

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PARAVA

Anexă la HCL nr. 44 din 30.09.2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PARAVA,
JUDEȚUL BACĂU**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare „Regulament”, stabilește modul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Parava, județul Bacău, structura organizatorică a acestuia, atribuțiile principale ale compartimentelor funcționale, precum și relațiile funcționale dintre acestea.

(2) Regulamentul a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile administrației publice locale.

Art. 2. (1) Comuna Parava este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titulară a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al acesteia, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(2) Comuna Parava are în componență satele Parava, Drăgușani, Rădoaia și Teiuș, reședința comunei fiind în satul Parava.

(3) Sediul Primăriei comunei Parava se află în satul Parava, str. Ștefan cel Mare nr. 71, comuna Parava, județul Bacău.

Art. 3. (1) Administrația publică locală din comuna Parava se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la art. 6 – 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, al principiilor prevăzute de Carta europeană a autonomiei locale, ratificată prin Legea nr. 199/1997, precum și al următoarelor principii specifice: principiul descentralizării, principiul autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității și principiul legalității.

(2) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei Parava sunt: Consiliul Local al comunei Parava, în calitate de autoritate deliberativă, și Primarul comunei Parava, în calitate de autoritate executivă.

Art. 4. (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Parava, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Parava este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Parava nr. 17 din 15.04.2026.

(3) În subordinea Consiliului Local al comunei Parava funcționează Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare al comunei Parava, organizat în condițiile Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, și ale Legii serviciului de alimentare

cu apă și de canalizare nr. 241/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a cărui organizare și funcționare se stabilesc prin hotărâri distincte ale Consiliului Local și care nu face obiectul prezentului Regulament.

Art. 5. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile părții a VI-a, titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și din personal contractual, angajat cu contract individual de muncă, cărui îi sunt aplicabile prevederile părții a VI-a, titlul III din același act normativ, precum și prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului de specialitate respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul administrativ, acționând cu profesionalism, imparțialitate, integritate, loialitate față de instituție și respect față de cetățean, precum și următoarele principii: legalitate, competență, performanță, eficiență și eficacitate, obiectivitate, transparență, orientare către cetățean, bună-credință și responsabilitate.

CAPITOLUL II – CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Secțiunea 1 – Primarul comunei Parava

Art. 7. (1) Primarul comunei Parava asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Primarul conduce aparatul de specialitate, precum și instituțiile și serviciile publice de interes local.

(3) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art. 8. Potrivit art. 155 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii: îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil; îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului, precum și alte atribuții stabilite prin lege;

b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local: prezintă Consiliului Local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale; participă la ședințele Consiliului Local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora; prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări; elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale: exercită funcția de ordonator principal de credite; întocmește proiectul bugetului unității

administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege; prezintă Consiliului Local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii; inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale; verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de utilitate publică, precum și de utilitate publică de interes local: coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local; ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență; ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ; ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale; numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local; asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora; emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice; asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 9. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în condițiile art. 157 din Codul administrativ.

(3) Primarul, în calitate de angajator, răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă a personalului din aparatul de specialitate și de organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției, în condițiile prevăzute la art. 28 din prezentul Regulament.

Secțiunea 2 – Viceprimarul comunei Parava

Art. 10. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Viceprimarul este ales, în condițiile art. 152 din Codul administrativ, cu votul majorității absolute, din rândul membrilor Consiliului Local.

(2) Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de către primar prin dispoziție, în condițiile art. 157 din Codul administrativ.

(3) Potrivit organigramei aprobate, viceprimarul coordonează activitatea Compartimentului Administrativ și deservire.

(4) Viceprimarului îi pot fi delegate, în principal, atribuții privind: gospodărirea comunală și buna întreținere a domeniului public și privat al comunei; coordonarea lucrărilor de întreținere și reparare a drumurilor de interes local, a podurilor și podețelor, a șanțurilor și rigolelor; salubritatea localității, colectarea separată a deșeurilor și protecția mediului; întreținerea spațiilor verzi, a bazelor sportive și a locurilor de agrement; iluminatul public; buna funcționare și exploatarea în condiții de siguranță a utilajelor și mijloacelor de transport din dotare, inclusiv a microbuzului școlar; organizarea acțiunilor de deszăpezire și de intervenție în caz de calamități; controlul igienei și salubrității localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare; îndrumarea activității persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune care prestează acțiuni sau lucrări de interes local, în condițiile legii.

Secțiunea 3 – Secretarul general al comunei Parava

Art. 11. (1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, care asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia. Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul și nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(2) Potrivit art. 243 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al comunei îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local;
- b) participă la ședințele Consiliului Local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali; numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință; informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;

k) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

l) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ și informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații;

m) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

n) comunică, în termenul prevăzut de lege, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu (Anexa nr. 24);

o) exercită, prin delegare de la primar, atribuții de ofițer de stare civilă și atribuții în domeniul autorității tutelare, în condițiile legii;

p) urmărește publicarea documentelor în Monitorul Oficial Local, în condițiile Anexei nr. 1 la Codul administrativ;

q) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local ori de primar, după caz.

(3) Potrivit organigramei aprobate, secretarul general al comunei coordonează activitatea Compartimentului registru agricol, cadastru – funciar.

(4) Pe perioada în care funcția publică de conducere de secretar general al comunei este vacantă sau temporar vacantă, atribuțiile acesteia se exercită de persoana desemnată în condițiile legii.

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 12. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Parava, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 17 din 15.04.2026, cuprinde următoarele compartimente funcționale:

a) Compartimentul Financiar-contabilitate, gestiune, executări silite, achiziții publice, amenajarea teritoriului și urbanism – 5 posturi (funcții publice de execuție);

b) Compartimentul registru agricol, cadastru – funciar – 2 posturi (funcții publice de execuție);

c) Compartimentul autoritatea de autorizare, stare civilă, resurse umane și arhivă – 1 post (funcție publică de execuție);

d) Compartimentul SVSU (Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență) – 1 post (funcție publică de execuție);

e) Compartimentul audit – 1 post (funcție publică de execuție);

f) Compartimentul – Serviciul de asistență comunitară – 38 de posturi (2 funcții publice de execuție și 36 de posturi contractuale, din care 25 de posturi de asistent personal al persoanei cu handicap grav);

g) Compartimentul bibliotecă – 1 post contractual;

h) Compartimentul Administrativ și deservire – 4 posturi contractuale.

(2) Coordonarea compartimentelor funcționale se realizează după cum urmează: primarul coordonează direct Compartimentul Financiar-contabilitate, gestiune, executări silite, achiziții publice, amenajarea teritoriului și urbanism, Compartimentul autoritatea de autorizare, stare civilă, resurse umane și arhivă, Compartimentul SVSU, Compartimentul audit, Compartimentul – Serviciul de asistență comunitară și Compartimentul bibliotecă; viceprimarul coordonează Compartimentul Administrativ și deservire; secretarul general al comunei coordonează Compartimentul registru agricol, cadastru – funciar.

(3) Numărul total de posturi din structura organizatorică este de 56, din care: 2 demnitari (primar și viceprimar), 1 funcție publică de conducere (secretar general al comunei), 12 funcții publice de execuție și 41 de funcții contractuale de execuție.

(4) Din numărul total de posturi prevăzut la alin. (3): 15 posturi se încadrează în numărul maxim de posturi comunicat prin adresa Instituției Prefectului – Județul Bacău nr. 5009/2026, potrivit pct. 1 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare; 14 posturi sunt exceptate de la calculul numărului maxim de posturi, potrivit art. III alin. (2) din același act normativ (13 posturi în cadrul Compartimentului – Serviciul de asistență comunitară și 1 post în cadrul Compartimentului bibliotecă); 2 posturi sunt posturi suplimentare aprobate prin Ordinul Prefectului Județului Bacău nr. 57/2026 (1 post de șofer microbuz școlar și 1 post aferent perioadei de post-implementare a unui proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile); 25 de posturi sunt de asistent personal al persoanei cu handicap grav, prevăzute în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13. (1) Compartimentele funcționale nu au capacitate juridică și decizională distinctă; ele realizează atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament și duc la îndeplinire sarcinile încredințate de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei, potrivit liniilor de coordonare stabilite prin organigramă.

(2) Atribuțiile concrete ale fiecărui post se stabilesc prin fișa postului, întocmită în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale legislației aplicabile, și se aprobă în condițiile legii.

(3) În funcție de necesități, personalul din cadrul aparatului de specialitate poate îndeplini, pe lângă atribuțiile din fișa postului, și alte sarcini încredințate de conducerea instituției, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Secțiunea 1 – Compartimentul Financiar-contabilitate, gestiune, executări silite, achiziții publice, amenajarea teritoriului și urbanism

Art. 14. Compartimentul Financiar-contabilitate, gestiune, executări silite, achiziții publice, amenajarea teritoriului și urbanism își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, ale Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, ale Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, ale Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, ale Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, ale Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, și ale Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, toate cu modificările și completările ulterioare, și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. În domeniul bugetului și al contabilității:

- a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, precum și proiectele de rectificare a acestuia;
- b) asigură execuția bugetului local, urmărește realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor cu încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- c) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- d) organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor supuse acestei vize, potrivit legii;
- e) conduce evidența contabilă în partidă dublă a veniturilor, cheltuielilor, patrimoniului și a angajamentelor bugetare și legale, întocmește balanțele lunare de verificare;
- f) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, contul anual de execuție a bugetului local și celelalte raportări prevăzute de lege, inclusiv raportările în sistemul național FOREXEBUG;
- g) asigură relația cu unitatea teritorială a Trezoreriei Statului: deschideri și retrageri de credite bugetare, ordine de plată, ridicări și depuneri de numerar;
- h) organizează activitatea de casierie, încasările și plățile în numerar, cu respectarea disciplinei de casă și a măsurilor privind securitatea numerarului;
- i) întocmește statele de plată pentru personalul instituției, pentru indemnizațiile demnitarilor și ale consilierilor locali, pentru asistenții personali și indemnizațiile persoanelor cu handicap grav, calculează și virează obligațiile fiscale aferente și depune declarațiile fiscale prevăzute de lege, monitorizează cheltuielile de personal;
- j) ține evidența contabilă distinctă a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și a angajamentelor legale multianuale;
- k) elaborează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri cu implicații financiare și informările periodice privind execuția bugetară.

B. În domeniul impozitelor și taxelor locale și al executărilor silit:

- a) constată, stabilește, urmărește și încasează impozitele, taxele locale și celelalte venituri ale bugetului local datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice, potrivit Codului fiscal și hotărârilor Consiliului Local;
- b) primește și verifică declarațiile fiscale, operează în rolurile nominale unice și în evidența fiscală pe plătitori matricolele, debitele, scăderile și borderourile de debite-scăderi;
- c) eliberează certificate de atestare fiscală și alte documente prevăzute de lege;
- d) aplică procedurile de executare silită pentru recuperarea creanțelor fiscale restante (somații, titluri executorii, popriri, sechestre, valorificarea bunurilor sechestrate), calculează accesoriile și propune, după caz, măsuri de anulare sau scădere a creanțelor, în condițiile legii;
- e) ține evidența și urmărește încasarea amenzilor contravenționale transmise spre executare, precum și a veniturilor din concesiuni, închirieri și arendări;
- f) fundamentează nivelurile impozitelor și taxelor locale și întocmește proiectul de hotărâre anual privind stabilirea acestora;
- g) soluționează cererile, contestațiile și petițiile contribuabililor în domeniul fiscal și asigură asistența acestora;

h) colaborează cu organele fiscale ale statului și furnizează informațiile prevăzute de lege, inclusiv prin platformele electronice dedicate.

C. În domeniul gestiunii patrimoniului:

- a) ține evidența bunurilor din domeniul public și privat al comunei, participă la actualizarea inventarului acestora și calculează amortizarea, în condițiile legii;
- b) organizează inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și înregistrează rezultatele acesteia;
- c) organizează evidența gestiunilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință, recepția, depozitarea și distribuirea bunurilor materiale, precum și evidența garanțiilor gestionarilor;
- d) urmărește consumul de carburanți pe baza foilor de parcurs și a normelor de consum aprobate pentru autovehiculele și utilajele din dotare;
- e) întocmește documentațiile privind scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea bunurilor, în condițiile legii.

D. În domeniul achizițiilor publice (Legea nr. 98/2016 și Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016):

- a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente și a referatelor de necesitate, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice;
- b) elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentațiilor de atribuire și a documentelor-suport (strategia de contractare, declarația privind persoanele cu funcții de decizie);
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în SEAP/SICAP, aplică și finalizează procedurile de atribuire și realizează achizițiile directe, inclusiv prin catalogul electronic;
- d) asigură activitatea de secretariat a comisiilor de evaluare, gestionează solicitările de clarificări și comunicările privind rezultatul procedurilor;
- e) redactează contractele de achiziție publică și actele adiționale, verifică constituirea garanțiilor și constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- f) transmite notificările și rapoartele prevăzute de lege către Agenția Națională pentru Achiziții Publice și participă la soluționarea contestațiilor;
- g) monitorizează, împreună cu compartimentele beneficiare, derularea contractelor și întocmește documentele constatatoare la finalizarea acestora.

E. În domeniul amenajării teritoriului și urbanismului:

- a) primește, verifică și analizează documentațiile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare și întocmește actele respective, pe care le supune semnării persoanelor competente;
- b) ține registrele de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare și asigură publicitatea acestora, în condițiile legii;
- c) urmărește execuția lucrărilor autorizate, participă la recepția la terminarea lucrărilor, regularizează taxele de autorizare și eliberează certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
- d) exercită controlul privind disciplina în construcții pe teritoriul comunei, constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege sau propune măsurile legale privind lucrările executate fără autorizație ori cu nerespectarea acesteia;

- e) gestionează documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism ale comunei (PUG și RLU, PUZ, PUD), urmărește actualizarea acestora în termenele legale și asigură consultarea publicului;
- f) gestionează nomenclatura stradală și atribuirea numerelor administrative, eliberează adeverințele privind adresa administrativă a imobilelor;
- g) întocmește și transmite situațiile statistice privind autorizarea construcțiilor către instituțiile abilitate;
- h) participă la implementarea proiectelor de investiții ale comunei, verifică documentațiile tehnico-economice și participă în comisiile de recepție.

Secțiunea 2 – Compartimentul registru agricol, cadastru – funciar

Art. 15. Compartimentul registru agricol, cadastru – funciar își desfășoară activitatea, în principal, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, ale Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, ale Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan, ale Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, ale legilor fondului funciar, toate cu modificările și completările ulterioare, și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, și asigură interconectarea cu Registrul Agricol Național (RAN);
- b) înregistrează declarațiile gospodăriilor populației și ale persoanelor juridice privind terenurile, animalele, utilajele și construcțiile și verifică în teren, prin sondaj, corectitudinea datelor declarate;
- c) eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor înscrise în registrul agricol, în condițiile legii;
- d) întocmește documentațiile și eliberează atestatele de producător și cartelele de comercializare a produselor din sectorul agricol și ține evidența acestora;
- e) înregistrează contractele de arendare în registrul special și ține evidența acestora;
- f) aplică procedurile prevăzute de Legea nr. 17/2014 privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan: primește și afișează ofertele de vânzare, întocmește și transmite documentațiile către structurile competente și eliberează documentele prevăzute de lege;
- g) participă la lucrările privind aplicarea legilor fondului funciar, la identificarea și punerea în posesie a terenurilor și la întocmirea documentațiilor aferente și asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar;
- h) participă, în colaborare cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bacău, la lucrările de înregistrare sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară și asigură informarea proprietarilor;
- i) participă la întocmirea documentațiilor cadastrale pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei, în vederea înscrierii acestora în cartea funciară;
- j) furnizează datele statistice din domeniul agricol către instituțiile de specialitate;
- k) participă la acțiunile privind gestionarea pajiștilor permanente aflate în proprietatea comunei și la comisiile de constatare și evaluare a pagubelor produse de calamități naturale sau de animale sălbatice;
- l) soluționează cererile, sesizările și petițiile din domeniul de activitate.

Secțiunea 3 – Compartimentul autoritatea de autorizare, stare civilă, resurse umane și arhivă

Art. 16. Compartimentul autoritatea de autorizare, stare civilă, resurse umane și arhivă îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. În domeniul autorizării:

- a) primește, verifică și întocmește documentațiile pentru eliberarea autorizațiilor, licențelor și avizelor date prin lege în competența autorității locale, inclusiv în domeniul serviciilor de transport public local, în condițiile legislației specifice;
- b) întocmește documentațiile privind acordurile sau autorizațiile de funcționare și programul de funcționare pentru activitățile comerciale și de prestări servicii desfășurate pe raza comunei, în condițiile legii și ale hotărârilor Consiliului Local;
- c) ține evidența autorizațiilor emise, urmărește valabilitatea acestora și propune măsurile legale în cazul nerespectării condițiilor de autorizare.

B. În domeniul resurselor umane:

- a) gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual, în condițiile legii;
- b) întocmește documentațiile și proiectele de dispoziții privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, stabilirea drepturilor salariale, promovarea și avansarea personalului;
- c) organizează, în condițiile legii, concursurile de recrutare și de promovare și asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- d) completează și transmite registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și operează în portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici administrat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- e) ține evidența fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și monitorizează realizarea procesului anual de evaluare;
- f) întocmește planul anual de perfecționare profesională și ține evidența participării personalului la programele de formare;
- g) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a celorlalte categorii de concedii, întocmește pontajele lunare;
- h) asigură, în colaborare cu persoanele cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și cu serviciul de medicina muncii, evidența instruirilor de securitate și sănătate în muncă și programarea examenelor medicale la angajare și periodice;
- i) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese (Legea nr. 176/2010) și relația cu Agenția Națională de Integritate, prin persoana desemnată;
- j) eliberează adeverințele solicitate de salariați și ține evidența legitimațiilor de serviciu.

C. În domeniul stării civile (Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- a) întocmește actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele și extrasele de pe actele de stare civilă, în condițiile legii, inclusiv prin operarea în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;
- b) înscrie mențiunile pe marginea actelor de stare civilă și comunică extrasele pentru uz oficial și mențiunile către autoritățile competente, în termenele legale;

- c) primește cererile și întocmește documentația pentru transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate, pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și pentru rectificarea actelor de stare civilă;
- d) constată desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă, în condițiile legii;
- e) întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces și comunicările prevăzute de lege către serviciul public comunitar de evidență a persoanelor, centrul militar și organele fiscale;
- f) asigură păstrarea și conservarea registrelor de stare civilă și securitatea certificatelor de stare civilă aflate în gestiune, întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa nr. 24), pe care le prezintă secretarului general al comunei;
- g) colaborează la actualizarea Registrului electoral, potrivit legii.

D. În domeniul arhivei, registraturii și relațiilor cu publicul:

- a) asigură activitatea de arhivă a instituției, în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată: elaborează nomenclatorul arhivistic, preia documentele de la compartimente pe bază de inventar, asigură păstrarea, conservarea, selecționarea și, după caz, eliberarea copiilor de pe documentele din arhivă;
- b) asigură registratura generală a instituției: primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței, precum și expedierea răspunsurilor;
- c) gestionează activitatea de soluționare a petițiilor, în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, și urmărește respectarea termenelor legale de răspuns;
- d) asigură aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public: primește și soluționează cererile, publică din oficiu informațiile prevăzute de lege și întocmește raportul anual;
- e) organizează programul de audiențe al primarului, viceprimarului și secretarului general și ține evidența acestora;
- f) sprijină publicarea documentelor în Monitorul Oficial Local, pe pagina de internet a instituției, sub coordonarea secretarului general al comunei.

Secțiunea 4 – Compartimentul SVSU

Art. 17. (1) Compartimentul SVSU asigură organizarea, încadrarea, dotarea și funcționarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Parava, constituit potrivit Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, și Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile de specialitate în domeniul apărării împotriva incendiilor și al protecției civile la nivelul comunei și al instituției.

(2) Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură secretariatul tehnic permanent al Comitetului Local pentru Situații de Urgență și întocmește documentele operative ale acestuia;
- b) elaborează și actualizează documentele de organizare și planificare specifice: planul de analiză și acoperire a riscurilor, planurile de apărare împotriva inundațiilor și în caz de cutremur și/sau alunecări de teren, planul de evacuare în situații de urgență, planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
- c) organizează încadrarea cu personal voluntar, pregătirea și participarea membrilor serviciului voluntar la exerciții, aplicații și concursuri profesionale;

- d) desfășoară activități de informare preventivă și de instruire a populației privind cunoașterea și respectarea regulilor de apărare împotriva incendiilor și de comportare în situații de urgență;
- e) organizează și execută controale de prevenire la gospodăriile populației, la instituțiile din subordinea Consiliului Local și la operatorii economici de pe raza comunei, potrivit graficelor aprobate, și verifică modul de întreținere a surselor de apă și a hidranților;
- f) organizează intervenția serviciului voluntar pentru stingerea incendiilor, salvarea persoanelor, animalelor și bunurilor, precum și pentru limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- g) asigură înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației în situații de urgență, întreținerea sirenelor și verificarea periodică a mijloacelor de alarmare;
- h) asigură amenajarea, dotarea și funcționarea punctului de comandă, a spațiilor de adăpostire pentru protecția civilă și a punctului de prevenire și stingere a incendiilor, și ține evidența materialelor și mijloacelor tehnice din dotare;
- i) propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice și echipamente de protecție specifice;
- j) la nivelul instituției: verifică aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor, instruește personalul în acest domeniu, asigură dotarea locurilor de muncă cu stingătoare și verifică starea de funcționare și termenele de verificare ale acestora;
- k) colaborează permanent cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mr. Constantin Ene” al Județului Bacău și cu serviciile voluntare din localitățile vecine, pe bază de contracte sau convenții de cooperare;
- l) participă la acțiunile de dezăpezire și la asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor publice și al manifestărilor organizate de primărie.

Secțiunea 5 – Compartimentul audit

Art. 18. (1) Compartimentul audit este subordonat direct primarului și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul instituției, cu avizul structurii competente;
- b) elaborează proiectul planului multianual și al planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscurilor, și le supune aprobării primarului;
- c) efectuează misiuni de asigurare și de consiliere, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) evaluează funcționarea sistemului de control intern managerial și face recomandări pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) informează structura teritorială de audit competentă despre recomandările neînsușite de conducere și despre consecințele acestora;
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit și elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează de îndată primarului și structurii de control intern abilitate;

h) efectuează, la dispoziția primarului, misiuni de audit ad-hoc, cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.

(3) Pe perioada în care postul din cadrul compartimentului nu este ocupat, activitatea de audit public intern se asigură în una dintre modalitățile prevăzute de Legea nr. 672/2002 pentru entitățile publice locale.

Secțiunea 6 – Compartimentul – Serviciul de asistență comunitară

Art. 19. (1) Compartimentul – Serviciul de asistență comunitară îndeplinește rolul de serviciu public de asistență socială organizat la nivelul comunei, în condițiile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 și ale Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare, și asigură, totodată, serviciile de asistență medicală comunitară, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, aprobată cu modificări prin Legea nr. 180/2017, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Compartimentul are în structură posturi de consilier (funcții publice de execuție), asistent medical comunitar, mediator sanitar, psiholog, mediator școlar, îngrijitor, paznic, îngrijitor informal și asistent personal al persoanei cu handicap grav.

(3) Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții generale:

a) identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale și de grup de la nivelul comunei, elaborează și propune strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale și planul anual de acțiune privind serviciile sociale;

b) primește, verifică și gestionează cererile și documentațiile privind venitul minim de incluziune, potrivit Legii nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare, efectuează anchetele sociale și operează în sistemul informatic dedicat;

c) primește și transmite către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bacău cererile privind alocația de stat pentru copii, indemnizația și stimulentele pentru creșterea copilului, precum și alte beneficii de asistență socială;

d) gestionează acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, potrivit Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

e) întocmește documentațiile privind acordarea ajutoarelor de urgență și a altor forme de sprijin aprobate de Consiliul Local, precum și distribuirea produselor sau tichetelor acordate din fonduri naționale ori europene persoanelor defavorizate;

f) în domeniul protecției drepturilor copilului (Legea nr. 272/2004, republicată): identifică și monitorizează copiii aflați în situații de risc, copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate, întocmește documentele prevăzute de lege, colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău și propune, după caz, măsuri de protecție specială;

g) în domeniul protecției persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006, republicată): efectuează anchetele sociale pentru încadrarea în grad de handicap, gestionează dosarele asistenților personali și ale indemnizațiilor lunare, monitorizează activitatea asistenților personali și întocmește rapoartele prevăzute de lege;

h) în domeniul protecției persoanelor vârstnice (Legea nr. 17/2000, republicată): efectuează anchete sociale, identifică nevoile de îngrijire, organizează și monitorizează

îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice dependente, inclusiv prin îngrijitori informal;

i) aplică măsurile de prevenire și combatere a violenței domestice (Legea nr. 217/2003, republicată) și a marginalizării sociale (Legea nr. 116/2002);

j) efectuează anchetele sociale solicitate de instanțele judecătorești, de organele de poliție și de alte instituții, inclusiv în materia autorității tutelare;

k) monitorizează persoanele beneficiare de venit minim de incluziune care au obligația prestării de activități în folosul comunității și ține evidența orelor efectuate, în colaborare cu viceprimarul;

l) colaborează cu unitățile de învățământ, cu medicul de familie, cu unitățile sanitare, cu organele de poliție și cu organizațiile neguvernamentale în realizarea atribuțiilor specifice și implementează proiectele din domeniul social în care comuna este parte;

m) asigură evidența, păstrarea și arhivarea dosarelor de beneficii și servicii sociale, cu respectarea confidențialității și a protecției datelor cu caracter personal.

(4) Personalul de specialitate al compartimentului îndeplinește, potrivit fișei postului, în principal, următoarele atribuții specifice:

a) asistentul medical comunitar și mediatorul sanitar: realizează catagrafia populației, cu prioritate a categoriilor vulnerabile; monitorizează gravidele, lăuzele, nou-născuții, copiii și persoanele vârstnice; desfășoară activități de educație pentru sănătate și de mobilizare a populației la campaniile de vaccinare și la programele naționale de sănătate; facilitează accesul populației vulnerabile la serviciile medicale și înscrierea pe listele medicilor de familie; raportează activitatea în aplicația dedicată;

b) psihologul: realizează evaluarea și consilierea psihologică a beneficiarilor serviciilor sociale, în special a copiilor, a persoanelor vârstnice și a victimelor violenței, în condițiile legii privind exercitarea profesiei de psiholog;

c) mediatorul școlar: facilitează relația dintre unitățile de învățământ, familie și comunitate, identifică copiii aflați în risc de abandon școlar și sprijină participarea acestora la educație;

d) îngrijitorii informal: acordă îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice dependente, potrivit planului de îngrijire, și raportează periodic activitatea desfășurată;

e) asistenții personali: asigură îngrijirea, supravegherea și sprijinul persoanei cu handicap grav, potrivit planului de recuperare și contractului individual de muncă, participă la programele de instruire organizate de angajator și anunță de îndată orice modificare a situației persoanei asistate;

f) îngrijitorul și paznicul: asigură curățenia, igienizarea și paza spațiilor și bunurilor în care își desfășoară activitatea serviciul, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor.

Secțiunea 7 – Compartimentul bibliotecă

Art. 20. Compartimentul bibliotecă asigură funcționarea bibliotecii comunale, în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecțiile de cărți, publicații și alte documente ale bibliotecii comunale, ține evidența acestora și asigură serviciile de împrumut la domiciliu și de consultare în sală;

b) atrage utilizatorii și organizează activități de animație culturală: lansări de carte, expoziții, concursuri, activități cu elevii, în parteneriat cu unitățile de învățământ;

- c) acționează pentru conservarea, protejarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural local;
- d) asigură buna gospodărire a spațiilor și bunurilor aflate în folosința bibliotecii;
- e) colaborează cu instituțiile de cultură județene, cu școala, biserica și organizațiile neguvernamentale în derularea proiectelor culturale și educative;
- f) întocmește rapoartele de activitate și situațiile statistice specifice domeniului;
- g) sprijină organizarea evenimentelor culturale și publice ale primăriei și Consiliului Local.

Secțiunea 8 – Compartimentul Administrativ și deservire

Art. 21. (1) Compartimentul Administrativ și deservire are în structură posturile de șofer microbuz școlar, șofer/operator buldoexcavator, șofer camion și paznic și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții generale:

- a) execută lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile, instalațiile și bunurile aparținând comunei, precum și lucrări de întreținere curentă a drumurilor, șanțurilor, podurilor și podețelor de interes local, potrivit calificării personalului;
- b) participă la acțiunile de salubritate, de dezăpezire și de intervenție în situații de urgență, la solicitarea conducerii;
- c) asigură deservirea și întreținerea utilajelor, echipamentelor și mijloacelor de transport din dotarea primăriei și gestionează materialele și uneltele primite în folosință;
- d) asigură sprijinul logistic pentru organizarea ședințelor, evenimentelor și manifestărilor publice ale primăriei și Consiliului Local;
- e) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de circulație pe drumurile publice specifice activităților desfășurate și utilizează echipamentul individual de protecție primit;
- f) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de primar sau viceprimar, potrivit pregătirii și calificării.

(2) Șoferul microbuzului școlar îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- a) asigură transportul elevilor la și de la unitățile de învățământ, pe traseele și potrivit graficului stabilit împreună cu conducerea unității de învățământ și aprobat în condițiile legii;
- b) răspunde de siguranța elevilor transportați, de respectarea capacității de transport și a regulilor de circulație pe drumurile publice;
- c) menține microbuzul școlar în stare tehnică și de curățenie corespunzătoare, urmărește efectuarea la termen a reviziilor tehnice, a inspecțiilor tehnice periodice și valabilitatea documentelor obligatorii;
- d) completează zilnic foile de parcurs, ține evidența kilometrilor parcurși și a consumului de combustibil și prezintă documentele justificative compartimentului financiar-contabil;
- e) anunță de îndată conducerea instituției despre orice eveniment rutier sau defecțiune tehnică ce afectează efectuarea transportului;
- f) poate efectua, în afara programului de transport școlar, alte transporturi în interesul comunității, dispuse de primar, în condițiile legii.

(3) Șoferul/operatorul de buldoexcavator și șoferul de camion îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții specifice:

- a) execută, cu utilajele și autovehiculele din dotare, lucrări de terasamente, de întreținere a drumurilor și a șanțurilor, de deszăpezire și de transport al materialelor, potrivit dispozițiilor primite;
- b) verifică zilnic starea tehnică a utilajului sau autovehiculului înainte de punerea în funcțiune și nu utilizează echipamentele care prezintă defecțiuni ce pot pune în pericol securitatea proprie sau a altor persoane;
- c) dețin și mențin valabile permisul de conducere și documentele de calificare necesare conducerii și exploatării utilajelor și autovehiculelor din dotare;
- d) completează foile de parcurs și evidențele privind orele de funcționare și consumul de combustibil.

(4) Paznicul asigură paza sediului primăriei și a bunurilor comunei stabilite de conducere, în condițiile Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, supraveghează accesul în clădire în afara programului de lucru și anunță de îndată conducerea și organele competente despre orice eveniment constat.

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII PRIVIND PERSONALUL

Art. 22. (1) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate beneficiază de drepturile și au îndatoririle prevăzute la art. 412 – 450 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și le sunt aplicabile normele privind regimul incompatibilităților și al conflictului de interese prevăzute de Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalului contractual îi sunt aplicabile drepturile și obligațiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de partea a VI-a, titlul III din Codul administrativ, precum și de contractul individual de muncă și regulamentul intern.

(3) Întregul personal are obligația de a depune declarațiile de avere și declarațiile de interese, în condițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care intră sub incidența acesteia.

Art. 23. Personalul aparatului de specialitate are, în principal, următoarele obligații generale: să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu; să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului instituției; să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de lucru; să păstreze confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii; să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, daruri sau alte avantaje în considerarea funcției; să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților; să răspundă de îndeplinirea la termen a lucrărilor repartizate și de exactitatea datelor furnizate; să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate; să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția datelor cu caracter personal.

Art. 24. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează anual, în condițiile art. 485 și ale Anexei nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează anual, în condițiile Codului administrativ și ale metodologiei aplicabile.

(3) Personalul are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu pregătirea profesională; participarea la programele de formare și perfecționare se realizează potrivit planului anual aprobat, în limita fondurilor bugetare alocate.

Art. 25. Încălcarea de către personalul aparatului de specialitate, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, administrativ-patrimonială, civilă, contravențională sau penală, în condițiile Codului administrativ, ale Codului muncii și ale celorlalte acte normative aplicabile.

Art. 26. (1) La nivelul aparatului de specialitate se implementează și se dezvoltă sistemul de control intern managerial, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999, republicată, și ale Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; fiecare compartiment elaborează și aplică procedurile operaționale specifice activității proprii și gestionează registrul riscurilor la nivel de compartiment.

(2) Întregul personal are obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, prelucrând datele cu caracter personal numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea confidențialității și securității acestora.

Art. 27. Protecția personalului care semnalează încălcări ale legii se asigură în condițiile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28. (1) Primarul comunei Parava, în calitate de angajator, asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă, în condițiile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare, organizând activitatea de prevenire și protecție prin lucrător desemnat și/sau prin serviciu extern de prevenire și protecție, în condițiile legii.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), la nivelul instituției se asigură, în principal: evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă pe locuri de muncă și posturi și revizuirea acesteia ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă; elaborarea și aplicarea planului de prevenire și protecție; elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă; instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică a lucrătorilor; supravegherea sănătății lucrătorilor prin serviciul de medicina muncii; acordarea echipamentului individual de protecție; comunicarea, cercetarea și evidența evenimentelor, potrivit legii.

(3) Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei răspund, pentru compartimentele pe care le coordonează, de aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de instruirea la locul de muncă a personalului.

(4) Fiecare lucrător are obligația de a-și desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă; să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentul individual de protecție; să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice accident suferit de propria persoană; să participe la instruiți și să se supună examenelor medicale prevăzute de lege.

(5) Pentru asistenții personali și îngrijitorii informal, care își desfășoară activitatea la domiciliul persoanelor asistate, precum și pentru personalul care conduce autovehicule și

utilaje, instruirea și măsurile de prevenire se stabilesc în funcție de riscurile specifice activității desfășurate.

(6) Apărarea împotriva incendiilor la nivelul instituției se organizează în condițiile Legii nr. 307/2006, republicată, și ale Normelor generale de apărare împotriva incendiilor aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007, prin grija Compartimentului SVSU.

CAPITOLUL VI – RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 29. În cadrul aparatului de specialitate și în raporturile acestuia cu terții se stabilesc următoarele tipuri de relații: relații de autoritate ierarhică, între conducerea instituției și compartimentele funcționale, respectiv în interiorul acestora; relații de colaborare, între compartimentele funcționale, pentru realizarea lucrărilor comune; relații de reprezentare, în limitele mandatului acordat de primar; relații de control, în domeniile date prin lege în competența instituției; relații de cooperare cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii.

Art. 30. (1) Întreaga corespondență adresată instituției se înregistrează la registratura generală, primește număr unic de înregistrare și se repartizează, prin rezoluția primarului sau a persoanelor desemnate, compartimentelor de specialitate, care răspund de soluționarea acestora în termenele prevăzute de lege.

(2) Petițiile se soluționează în termenele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Documentele care angajează răspunderea instituției se semnează de către primar sau, după caz, de înlocuitorul legal al acestuia și se avizează ori se contrasemnează, potrivit competențelor, de secretarul general al comunei și de compartimentele de specialitate.

Art. 31. (1) Compartimentele funcționale întocmesc, fiecare pentru domeniul propriu de activitate, rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, referatele și proiectele de dispoziții ale primarului, precum și rapoartele și informările solicitate de conducerea instituției sau de Consiliul Local.

(2) Compartimentele funcționale asigură transmiterea, spre publicare în Monitorul Oficial Local, a documentelor produse în domeniul propriu, în condițiile Anexei nr. 1 la Codul administrativ, precum și punerea la dispoziție a informațiilor de interes public, potrivit Legii nr. 544/2001.

(3) Programul de lucru, disciplina muncii și celelalte aspecte privind organizarea internă a activității se stabilesc prin regulamentul intern al instituției, aprobat în condițiile legii.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu dispozițiile actelor normative în vigoare aplicabile administrației publice locale; modificările intervenite în legislație se aplică de la data intrării lor în vigoare, fără a fi necesară modificarea expresă a Regulamentului, cu excepția situațiilor care afectează structura organizatorică.

(2) Prezentul Regulament se modifică și se completează prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea primarului, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a aparatului de specialitate ori în legislația aplicabilă ce impun acest lucru.

Art. 33. (1) În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a hotărârii de aprobare a prezentului Regulament, fișele posturilor din cadrul aparatului de specialitate se actualizează în conformitate cu prevederile acestuia.

(2) Prezentul Regulament se aduce la cunoștința întregului personal al aparatului de specialitate, pe bază de semnătură, prin grija Compartimentului autoritatea de autorizare, stare civilă, resurse umane și arhivă, cunoașterea și respectarea prevederilor sale constituind obligație de serviciu.

(3) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică a hotărârii Consiliului Local prin care a fost aprobat și se publică în Monitorul Oficial Local, pe pagina de internet a instituției: www.primariaparava.ro.

**Președinte de ședință,
Consilier local,
Ovidiu Bucă**

**Avizat pentru legalitate:
Secretarul general al comunei Parava,
Mihaela-Tatiana DIACONU**