

-REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE –

Aparat de specialitate al primarului (instituția primarului) și servicii publice din afara aparatului de specialitate

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Primarul, viceprimarul, secretarul general , împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Institua Primarului Pârscov”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale.

Art.2 Instituția Primarului Pârscov are un Primar și un viceprimar, aleși pe o perioadă de 4 ani, în condițiile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul .administrativ.

Art.3 Sediul Institutiei Primarului Pârscov este în comuna Pârscov , sat Pârscov, nr.1048, judetul Buzau.

Art.4 Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică; este șeful administrației publice locale din comuna Pârscov și al aparatului de specialitate al Primarului, pe care îl conduce și îl controlează. Prin delegare de competență, Primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului, admsintartorului public sau altor funcționari din serviciile primăriei.

Art.5 În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.6 Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.157 OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.7 Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute in OUG 57/2019 privind codul administrativ, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de către

Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.8 Șefii compartimentelor răspund de evidența (înregistrarea) tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern. După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Institutiei Primarului Pârscoș și se predau la Depozitul de Arhivă în al doilea an de constituire. Șefii compartimentelor numesc responsabili cu constituirea, evidența și predarea dosarelor, precum și desemnează persoana care să facă parte din Comisia de selecție a documentelor arhivei, în condițiile stabilite de Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996.

Art.9 În cadrul Instituției Primarului Pârscoș va fi implementat, un sistem de Management al Calității, conform ISO 9001:2000.

Art.10 Angajații Instituției Primarului Pârscoș răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu procedurile de lucru – parte componentă a documentației “Sistemului de Management al Calității” ISO 900:2000, certificat.

Art.11 Șefii compartimentelor răspund în fața Primarului sau în fața persoanei delegate cu atribuțiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei. Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Art.12 În cadrul Instituției Primarului Pârscoș se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă. –

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13 Structura organizatorică a Instituției Primarului Pârscoș cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

Art.14 Compartimentele care compun aparatul de specialitate al Instituției Primarului Pârscoș sunt următoarele :

- a) Compartiment financiar contabil ;**
- b) Compartiment agricol și administrativ**
- c) Compartiment resurse umane**
- d) Compartiment impozite, taxe si achiziții publice**

- e) **Compartiment asistența socială și protecția copilului**
- f) **Compartiment urbanism și autorizații construcție**
- g) **Compartiment întreținere drumuri**
- h) **Compartiment SVSU**
- i) **Biblioteca comunală**
- j) **Piața comunală și Căminul cultural**
- k) **Centru de zi Pârscov**
- l) **Asistent comunitar**
- m) **Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor**
- n) **Serviciul Public de Alimentare cu apă – cu personalitate juridică**

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL INSTITUȚIEI PRIMARULUI COMUNEI PÂRSCOV

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI PÂRSCOV

Art. 15. Primarul comuna Pârscov este șeful Administrației Publice Locale din comuna Pârscov și al aparatului de specialitate al Instituției Primarului Pârscov, pe care îl conduce și îl controlează. Primarul comunei Pârscov, în conformitate cu prevederile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) 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.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) 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;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) 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;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) 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;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) 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;

h) 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.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, (OUG 57/2019) după caz.

ART. 16

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Pârscov.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNA PÂRSCOV

Art.18. Instituția Primarului comunei Pârscov are un viceprimar. Viceprimarul comunei Pârscov poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, și anume:

a) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

b) asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului Local;

c) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Pârscov;

d) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

e) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Pârscov, precum și pentru decolmatarea apelor și a podețelor, pentru asigurare scurgerii apelor mari.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL COMUNA PÂRSCOV

Art.19. Secretarul general comuna Pârscov este funcționar public de conducere.

(1) Secretarul general al unității îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;

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 prevăzute la lit. a);

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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

n) 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); informează președintele de

ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei Pârscov.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei.

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Îndeplinește atribuții din legi speciale precum și cele pe care le delega Primarul din atribuțiile acestuia de competența secretarului.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL INSTITUTIEI PRIMARULUI PÂRSCOV

Art.20. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Atribuțiile definitorii ale compartimentului sunt următoarele:

- asigură evidența și gestionarea patrimoniului Primăriei comuna Pârscov, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comuna, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului comuna Pârscov;
- ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile primăriei și a serviciilor descentralizate;

- asigura activitatea de resurse umane prin cadrul compartimentului Resurse Umane, Administrativ;
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite si taxe locale;
- Colectarea Taxelor si Impozitelor locale;

Art.21 Potrivit legii contabilității (Legea nr.82/1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului financiar-contabil. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții: Pe linie financiar-contabilă:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeeleor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate; -
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comuna Pârscov ;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comuna Pârscov;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002;
- întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea instituției la termenele stabilite ;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comuna Pârscov și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al comuna Pârscov este acționar sau asociat;

- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comuna Pârscov și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comuna Pârscov, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Institutiei Primarului Pârscov;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Institutiei Primarului Pârscov, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comuna Pârscov;
- participa la activitatea de inventariere a patrimoniului Institutiei Primarului Pârscov și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor conform legislației în vigoare ;
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Institutia Primarului Pârscov;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiarcontabilă;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului comuna Pârscov.

Art.22 Pe linie de buget local, control financiar preventiv:

- asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comuna Pârscov;

- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la: - creditele bugetare disponibile; - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat; - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;

- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: - aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comuna Pârscov; - serviciile publice de interes local; - ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din comuna Pârscov; - societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al comuna Pârscov;

- elaborează și supune spre aprobare Primarului comuna Pârscov și Consiliului Local al comuna Pârscov proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comuna Pârscov;

- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobare prin bugetul Consiliului Local al comuna Pârscov, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comuna Pârscov;

- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului comuna Pârscov;

- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comuna;

- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;

- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;

- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite, prin Dispoziție a Primarului comuna Pârscov;

. Art.23 Asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiilor. Urmărește, executarea creanțelor instituției;

Pe linia Activității de Constatare, Impunere Persoane Juridice:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.; -

- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;

- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale; Pe linia Activității de Constatare Impunere Persoane Fizice:
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen; -
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- colaborează cu Biroul Urmărire Executare Silită și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.

Art.24 Urmărire, Executare Silită, Amenzi

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;

- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către compartimentele Constatare și Impunere Persoane Fizice și respectiv Constatare Impunere Persoane Juridice, cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin poșta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- transmite Serviciului Financiar Contabil situația lunară a debitorilor insolvable constatati;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului ;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Pîrscov specifice activității serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Art.25 Casier general

- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei ;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Pătârlagele;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor (în cazul în care nu se virează pe card) și cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau Primărie;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local

Art.26 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Art. 26 . Resurse umane

- răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului cât și a funcționarilor publici;
- răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă etc., pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
- întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Institutiei Primăriei și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate, ecusoane, legitimații de călătorie pe mijloacele de transport în comun și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- ține la zi vechimea în muncă a salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului etc.;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a Primarului Comunei Pârscov ori de câte ori este nevoie;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime la Serviciul Financiar Contabil, Buget pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;

- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- întocmește împreună cu Direcția Economică referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională ;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- întocmește pontajele lunare pe care le transmite Serviciului Financiar Contabil, Buget și tine evidența condicilor de prezenta;
- ține evidența programării concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;
- gestionează documentele și corespondența care intră/ies din compartiment;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din Instituția Primarului Pârscov și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor Primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de primărie; stabilește quantumul și urmărește modul de acordare, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, salariilor de merit, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a Instituției Primarului Pârscov, precum și a structurii organizatorice;
- întocmește documentația privind situațiile statistice pentru Administrația Financiară;

- completează și transmite ori de câte ori este cazul Registrul General de Evidența a Salariaților (personal contractual) către ITM Buzău ;
- întocmește și transmite Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici către ANFP conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
- transmiterea Raportului privind implementarea procedurilor disciplinare către ANFP conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
- elaborează și transmite anual Planul de Perfectionare Profesională către ANFP conform prevederilor legii;
- primește și înregistrează declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici din cadrul instituției;
- întocmește și transmite Planul de Ocupare a funcțiilor publice către ANFP conform prevederilor legii;
- transmite copii certificate ale declarațiilor de avere și interese precum și o copie certificată a registrelor speciale către Agenția Natională de Integritate conform prevederilor legii;
- ține evidența fiselor de post și a rapoartelor de evaluare;
- ține legătura cu ANFP-ul în ceea ce privește funcțiile publice și funcționarii publici prin intermediul Portalului de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor Publici;
- întocmește proceduri (dispoziții, referate, etc) privind activitatea de resurse umane;
- răspund de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.

Art.27 Impozite , taxe și achizitii publice

- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări și constituie o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturilor etc.;
- sprijină recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investiții aprobate;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții;
- elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;

- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local ;
- colaborează cu Compartimentul Registratură și Compartimentul Relații cu Publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează procedurile de atribuire a lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- constată încălcarea legilor și aplică sancțiuni, conform legislației în vigoare

Art.28 Compartimentul agricol și administrativ este subordonat Primarului comuna Pârscov.

Structura organizatorică este următoarea:

1. Fond Funciar, Registru Agricol, Nomenclatura comunală si Corelare Evidențe.
2. Cadastru.
3. Administrare Domeniu Public și Privat, Concesionări, Exproprieri, Relații cu Asociațiile de Proprietari

Atribuțiile definitorii ale compartimentului sunt:

- Rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005 ;
- Activitatea de înregistrare și actualizare a datelor privind gospodăriile populației în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr. 8/2008 privind Registrul Agricol și eliberarea certificatelor de producător agricol, conform H.G.R. nr.661/2001.
- Constituirea unei baze de date cu privire la informații legate de străzi , inventarierea și atribuirea de numere poștale;
- Activitatea de Cadastru are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1990, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 112/1995, Legii nr. 114/1996, Legii nr. 7/1996 și Legii nr. 1/2000 precum și a ordinelor și reglementărilor ANCPI privind publicitatea imobiliară.
- Constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri și clădiri ale comunei Pârscov, pe care o actualizează permanent.

Art.29. Fond Funciar, Registrul Agricol, Nomenclatura Urbană și Corelare Evidențe are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005, Legii nr.44/1994, Legii nr.341/2004, Legii nr.15/2003, activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.28/27.08.2008 și Ordonanței de Urgență 1998/2010 privind Registrul Agricol și eliberarea certificatelor de producător agricol, conform H.G.R.nr.661/2001, atribuirii și modificării denumirilor stradale și numere poștale.

- primește și transmite către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare de către Comisia de fond funciar;
- pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhiva având legătura cu dosarele în discuție;
- pune în aplicare hotărârile Comisiei de fond funciar, întocmește și expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile Comisiei de fond funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătura cu dosarele și solicitările analizate de comisia de fond funciar;

- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor ;
- aduce la cunoștința comisiei de fond funciar sentințele judecătorești transmise de către Oficiul Juridic care ii sunt opozabile sau în care a fost parte;
- înaintea Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește liste-anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schițele anexa la acestea ;
- prezintă Comisiei Locale Hotărârile Comisiei Județene de aplicare a Legilor fondului Funciar;
- transmite Hotărârile Comisiei Județene către persoanele îndreptățite.
- desfășoară activitatea de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.1/1992 privind Registrul Agricol;
- întocmește certificatele de producător agricol și bonuri de proprietate a animalelor, pe baza evidentelor din Registrul Agricol;
- eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- colaborează cu Direcția Agricolă Buzău;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;

- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole; – întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar – sprijină recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale.
- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
- atribuie numere poștale noi;
- inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- ia în evidența și comunică instituțiilor și serviciilor Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii străzilor;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- colaborează cu Direcția Taxe și Impozite, Compartimentul cadastru, Compartimentul Ordinul Prefectului și orice altă direcție/serviciu/compartiment din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al instituției
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Pârscov specifice activității serviciului;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului;

- ține evidența planurilor cadastrale, a registrelor posesorilor de imobile și a parcelelor, planuri întocmite de către IGFCOT la nivelul anului 1990 și 1978;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
 - a. tehnic: - efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 - b. economic: - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
 - c. juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
- identifică și evidențiază imobilele de pe teritoriul comuna Pârscov, proprietatea comuna
- efectuează măsurători și trasează parcelele de teren care fac obiectul punerii în posesie și a verificărilor efectuate în baza legilor fondului funciar,
- efectuează măsurători topografice, cadastrale pentru imobilele care fac obiectul propunerii de emitere a Ordinului Prefectului cfm. legilor fondului funciar;
- redactează schițele în vederea întocmirii Ordinului Prefectului;
- analizează și soluționează, în limitele legale, cererile depuse privind diverse situații tehnice și de cadastru, de granituire, etc. ale terenurilor;
- întocmește schițele topografice și planurile de încadare în zonă în cadrul instituției;
- identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;
- verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate;
- verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială a comuna Pârscov;
- asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul
- sprijină recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului –

- transmite compartimentelor implicate ca răspundere (Disciplina in Constructii, Serviciul Urbanism etc.) cererile aprobate din punct de vedere tehnic – cadastral sau către Comisia de fond funciar;
- realizează activități specifice geo-topo-cadastrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafețe și de coordonate la teren, realizarea unor schițe, planuri, prin diverse proiecții la scara a detaliilor topografice și completarea lor cu documentațiile toponimice;
- întocmește referate de specialitate cu privire la eventualele litigii cadastrale în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către Serviciul Urbanism; • urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul expropriierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate; • execută delimitări, preluări, comasări de terenuri ;
- se ocupa de întocmirea, redactarea, contractarea de documentatii pentru obtinerea numarului cadastral pentru imobilele care apartin comuna Pîrscov;
- eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate • raspunde la cereri , sesizari si reclamatii care intra în competenta serviciului;
- colaboreaza cu Directia Taxe si Impozite, Serviciul Fond Funciar, Registru Agricol, Nomenclatura Urbana si Corelare Evidente si orice alta directie/serviciu/compartiment din cadrul Primariei in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu si asigurarii bunului mers al institutiei;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea direcției, ca urmare a actelor normative noi;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al direcției, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice din subordinea acesteia;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Art.35 Compartimentul Ordinul Prefectului Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- Primeste, analizeaza, verifica si intocmeste dosarele depuse conform art. 23 – 24, 36 din Legea 18/1991 republicata;
- Inaintea Comisiei de Fond Funciar dosarele ce au ca obiect cererile depuse in temeiul art 23-24 si 36 din Legea 18/1991;

- Pune in aplicare hotararile comisiei de fond funciar cu privire la dosarele analizate prin solicitarea completarilor stabilite de catre comisie , formularea adreselor de respingere sau inaintarea dosarelor la Institutia Prefectului Ilfov in vederea emiterii Ordinului Prefectului; •

Participa la audiente si ofera relatii cu privire la informatiile solicitate;

- Primeste notificarile si orice alta corespondenta de competenta compartimentului;
- Furnizeaza informatii petitionarilor, conform programului de audiente;
- Verifica actele prezentate de petitionari in sprijinul cererilor;
- Intocmește diferite situații statistice specifice compartimentului;
- Raspunde la cereri , sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului
- Colaboreaza cu Directia taxe si Impozite, Compartimentul Juridic , Compartimentul de Cadastru, Serviciul Fond Funciar, Registru Agricol, Nomenclatura Urbana si Corelare Evidente si orice alta directie/serviciu/compartiment din cadrul Primariei in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu si asigurarii bunului mers al institutiei;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului
Compartimentul
- tine evidenta actelor de proprietate ale imobilelor (terenuri si cladiri) aflate in patrimoniul Comuna Pârscov;
- propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului comuna Pârscov;
- colaboreaza cu Directia Economica, Investitii si celelalte directii la intocmirea inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al comuna Pârscov;
- constituie baza de date privind intregul patrimoniu, terenuri si cladiri ale comuna Pârscov, pe care o actualizeaza permanent;
- intocmeste actele necesare privind preluarea terenurilor si cladirilor in patrimoniul comuna Pârscov
- constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al comuna Pârscov
- intocmeste rapoarte periodice cu privire la situatia patrimoniului, la solicitarea Primarului;
- verifica in permanenta situatia juridica a domeniului public, solicitand documentatia de atribuire ocupantilor domeniului public si privat al comuna;

- verifică legalitatea amplasării agenților economici pe domeniul public și privat, înștiințează serviciile abilitate/interesate cu privire la aspectele constatate în teren;
- înaintează către Consiliul Local Pârscov, spre soluționare, cererile pentru închirierea domeniului public și privat al comuna, însoțite de documentația aferentă;
- pregătește documentația premergătoare și întocmește contractele de închiriere pentru domeniul public și privat aprobate de Consiliul Local Pârscov ;
- urmărește derularea contractelor de închiriere pe domeniul public și privat;
- verifică în teren situația contractelor încheiate;
- urmărește și controlează în teren activitățile de Publicitate, Afișaj și Reclamă, desfășurate pe domeniul public și privat al comuna;
- efectuează deplasări în teren în vederea verificării și avizării solicitării petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public și privat al comuna; după verificarea de către serviciile de specialitate, întreaga documentație se trimite la spre aprobare Consiliului Local;
- efectuează verificări și identifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comuna Pârscov;
- participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public și privat al comuna Pârscov;
- verifică și redactează răspunsurile la sesizările populației care privesc necesarul de material dendrologic, tăierile și toaletările de arbori și alte situații privitoare la spațiile verzi de pe raza comuna Pârscov;
- întocmește rapoarte, informări, adrese și referate cu privire la aspectele deosebite constatate în urma verificărilor în teren și propune măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;

- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Pârscov specifice activității serviciului;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul concesiunii sau închirierii;
- întocmește studii de oportunitate pentru concesiunea terenurilor și spațiilor publice; pregătește documentația care urmează să fie supusă spre aprobare Consiliului Local ;
- elaborează caietul de sarcini și documentația de atribuire privind concesiunea terenurilor și spațiilor publice și le pune la dispoziția persoanelor interesate;
- asigură publicarea anunțurilor de licitație în Monitorul Oficial al României;
- pregătește licitațiile în ceea ce privește concesiunile de teren și spații publice;
- întocmește dosarul concesiunii pentru fiecare contract atribuit;
- efectuează studii de oportunitate privind schimburile și închirierile de terenuri și pregătește documentația ce urmează să fie supusă spre aprobare Consiliului Local;
- întocmește acte care stau la baza schimburilor imobiliare între comuna Pârscov și alte persoane fizice sau juridice;
- elaborează proiecte de hotărâri care au ca obiect concesiunea sau închirierea terenurilor și spațiilor;
- urmărește derularea contractelor de concesiune, închiriere, schimb;
- urmărește actualizările legislative legate de activitatea de concesiune și închiriere a terenurilor și spațiilor publice; colectează toate datele provenite din aparatul de specialitate al Primarului comuna Pârscov, legate de aceste activități, pentru ca acestea să poată fi analizate global;
- pregătește documentațiile necesare în vederea emiterii hotărârilor de consiliu cu privire la declararea utilității publice;
- pregătește, transmite către Consiliul Județean Buzău și susține documentațiile cu privire la declararea utilității publice;
- pregătește documentațiile pentru expropriere;

- elaborează proiecte de hotărâri care au ca obiect exproprierea sau închirierea terenurilor și spațiilor;
- urmărește actualizările legislative legate de activitatea de expropriere și închiriere a terenurilor;
 - urmărește procesele de expropriere și furnizează date și informații utile și oportune către Serviciul Juridic și Contencios Administrativ;
- pregătește documentațiile pentru donație, aprobate în Consiliul Local, acordă asistență de specialitate pentru întocmirea actelor de donație, urmărește derularea intabulării în Cartea Funciară și înscrierea în evidențele agricole și fiscale ale Primăriei comuna Pârscov ;
- analizează solicitările și pregătește documentațiile pentru acceptarea donațiilor în domeniul public și privat al Consiliului Local al comuna Pârscov;
- identifică oportunități și soluții în vederea realizării unor proiecte de dezvoltare ale comuna Pârscov;
- sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari în acțiunea de reabilitare termică a clădirii;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin întreținerii și reparării construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 85/2001, aprobată cu modificări prin legea nr. 230/2007 și ale normelor metodologice prevăzute în Hotărârea de Guvern nr. 1588 /2003, cu modificările ulterioare;
 - urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul expropriierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- prezintă conducerii primăriei, trimestrial și anual, o informare despre activitatea asociațiilor de proprietari, însoțită de propuneri;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
 - controlează activitatea de întreținere și efectuarea serviciilor specifice de către prestatori, conform contractelor încheiate cu aceștia și asigură respectarea regulamentului de organizare și funcționare a cimitirului;
- execută recepția lucrărilor efectuate de către prestatori;

- verifică situațiile de plată întocmite de către prestatori;
 - primește și verifică documentația necesară preschimbării contractelor de concesiune;
 - verifică și măsoară în teren locurile de înhumare ale concesionarilor;
 - întocmește și eliberează contracte de succesiune pentru locurile de veci;
 - întocmește și eliberează adeverințe necesare la notariat și Direcția de Sănătate Publică;
 - verifică actele și acordă locurile de înhumare în caz de deces;
 - verifică în teren situațiile care fac obiectul cererilor sau reclamațiilor;
 - întocmește note de informare, situații statistice și referate solicitate de conducerea primăriei;
 - prezintă lunar raport de activitate și situația statistică a activității de administrare a cimitirului;
 - întocmește listele cu locurile de veci care nu sunt întreținute sau nu au taxele plătite, în vederea publicării în presă;
 - repartizează și întocmește pontajul contravenienților, aplicând prevederile legii nr.82/1999.
 - colaborează cu orice altă direcție/serviciu/compartiment din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al instituției;
 - realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.
- Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. răspunde pentru respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență 34/2006 precum și a celorlalte acte normative în vigoare, incidente în domeniul investițiilor și achizițiilor publice;
6. sesizează și gestionează eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și îi evidențiază în Fisa de alertă la risc;

7. asigura prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;

8. întocmește registrul de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora; -

9. având în vedere documentele utilizate în activitatea respectivă (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice), elaborează și aprobă procedurile de lucru proprii, actualizându-le pe parcursul execuției;

10. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea Primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art.30. COMPARTIMENT URBANISM SI AUTORIZAȚII CONSTRUCȚII

Art.31. Compartimentul Urbanism

Pe linie de urbanism:

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comuna; • verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comuna;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comuna Pârscov ;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, reconfigurări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comuna Pârscov;

- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de arhitectul șef, șeful serviciului și întocmitor;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comuna Pârscov; -
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Institutia Primarului Pârscov ;
- colaborează cu pe linie de Disciplina în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comuna Pârscov;
- colaborează cu Compartimentul Juridic și Administrație Publică Locală în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- colaborează cu privire la Fond Funciar și Registru Agricol, precum și pe linie de Consultanță Agricolă, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- colaborează cu Evidență Electorală și Arhivă în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar ;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;

- programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- organizează și asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajare a Teritoriului;
- redactează și emite avizele de urbanism;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comuna Pârscov, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local al comuna Pârscov, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comuna Pârscov pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de arhitectul șef;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; - întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.
- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comuna Pârscov ;

- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- autorizațiile și certificatele de urbanism vor fi semnate de arhitectul șef, șeful compartimentului și întocmitor;
- întocmește și eliberează corespondența specifică, prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comuna Pârscov; întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
- desfășoară program cu publicul (verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare);
- întocmește situații statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Institutia Primarului Pârscov ;
- colaborează cu personalul pe linie de Disciplina în Construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construcții efectuate pe raza comuna Pârscov;
- colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrările de construcții;
- colaborează cu Comisia Fond Funciar și Registru Agricol, precum și Consultanță Agricolă, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- colaborează cu Compartimentul Registratură, Evidență Electorală și Arhivă și Compartimentul Relații cu Publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați, sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar ;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;

- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comuna Pârscov pe probleme legate de activitatea de publicitate; îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției;
- stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al comuna Pârscov în vederea promovării hotărârilor care reglementează acest domeniu, ținând cont de cerințele și recomandările Uniunii Europene;
- desfășoară program cu publicul.
- asigură registrul de evidență a acordului unic și eliberează acordul unic;
- primește și înregistrează documentația;
- verifică și prezintă aceste documentații de urbanism arhitectului șef, în vederea avizării;
- întocmește referatele de prezentare în Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură secretariatul Comisiei;
- programează ședințele Comisiei, convocarea membrilor și a invitaților;
- înaintează avizele tehnice favorabile Comisiei de Urbanism a Consiliului Local al comuna Pârscov pentru avizare și le include în proiecte de hotărâre în vederea promovării lor spre aprobare de către Consiliul Local;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentelor, ca urmare a noilor acte normative;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități specifice profilului lor, inițiate de către alte compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local. Pe linie de utilități publice:

- acționează pe baza unor programe de perspectivă cu privire la îmbunătățirea dotărilor stradale, înfrumusețarea teritoriului administrat, extinderea rețelelor de electricitate, a surselor de alimentare cu apă potabilă, a rețelelor de aducțiune și a celor de canalizare, a drumurilor, pasajelor și a altor lucrări publice necesare pe raza comuna Pârscov;
- realizează strategii și planuri de măsuri pentru prevenirea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase (inundații, înzăpeziri etc.) și pentru rezolvarea operativă a problemelor legate de dezăpeziri, calamități în comuna Pârscov și zona adiacentă;
- urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin programul de sistematizare a teritoriului, prin dispoziții și hotărâri ale autorităților executive și deliberative ale administrației locale;
- întocmește și urmărește derularea programelor de perspectivă cu privire la efectuarea studiilor de fezabilitate și a studiilor de amenajări teritoriale și dotări edilitar-urbane în comuna Pârscov;
- asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către Primărie, atât în documentele de lucru elaborate de aceasta cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice.
- propune măsuri de rezolvare a problemelor edilitare, gospodărești și sociale;
- inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciile și lucrările de gospodărire comunală și intervine la serviciile și la societățile care administrează rețelele edilitare pentru remedierea lor;
- urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de întreținere a rețelelor de apă, canalizare și termoficare, a străzilor și trotuarelor;
- intervine la societățile care administrează rețelele edilitare pentru eliminarea deficiențelor în alimentarea populației cu energie electrică, gaze naturale, apă rece și căldură;
- urmărește realizarea programului de desfundare a gurilor de scurgere (canalizare);
- asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;
- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind rețelele edilitare și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități specifice profilului serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;

- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a noilor acte normative.

COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ SI PROTECȚIA COPILULUI

Art.32.

- Intocmeste documentatia pentru venit minim garantat, alocații complementare ;
- Intocmeste orice documentatie legala privind asistenta sociala si protectia copilului;
- Colaboreaza cu orice institutie județeană cu competente în materie de asistență socială și protecția copilului
- Colaboreaza cu Centrul de zi Pârscov ;
- efectuarea în teren si întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații pentru susținerea familiei, burse sociale, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau intreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Pârscov la solicitarea altor instituții și a instanțelor;
- întocmirea anchetelor sociale pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, emitere dispoziții de curator pentru incuviințare vânzare- cumpărare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, munca neremunerată, nume-prenume copii abandonati, comunicarea dispozițiile petentilor și urmărirea aducerii lor la îndeplinire;
- înregistrarea dispozițiilor în evidențe ;
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale si participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanti legali, de către organele de cercetare penală;
- răspunde de verificarea anuală sau de câte ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- întocmirea documentatiei necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor si controlarea modului cum acestia sunt cheltuiti;
- raspunde de verificarea situatiei copiilor abandonati in institutiile sanitare sau de ocrotire;
- indosarierea documentelor conform nomenclatorului si completarea opis-urilor de evidenta a acestora;
- întocmirea referatelor cu propuneri in vederea solutionarii cererilor; -
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției. •

în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Institutiei Primarului Pârscov, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Pârscov sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura Buzău etc.; Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. sesizează și gestionează eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și îi evidențiază în Fisa de alertă la risc;
6. asigură prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
7. întocmește registrul de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;
8. având în vedere documentele utilizate în activitatea respectivă (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice), elaborează și aprobă procedurile de lucru proprii, actualizându-le pe parcursul execuției;
9. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;

4. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

une aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni de comun acord cu partenerii implicați, în vederea asigurării coerenței proiectului;

- mențin legătura cu experții din cadrul Autorităților de Implementare/Organismelor Intermediare, până în momentul depunerii solicitării de finanțare;

. Atribuțiile pe linie de Autoritate Tutelara

- efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, burse sociale, tutele, curatele bolnavi, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Pârscov la solicitarea altor instituții și a instanțelor;

- întocmirea anchetelor sociale pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, emitere dispoziții de curator pentru încuviințare vânzare-cumpărare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, munca neremunerată, nume-prenume copii abandonati, comunicarea dispozițiilor petenților și urmărirea aducerii lor la îndeplinire;

- înregistrarea dispozițiilor în evidența Compartimentului Autoritate Tutelara;

- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;

- răspunde de verificarea anuală sau de câte ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;

- întocmirea documentației necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum aceștia sunt cheltuiți;

- răspunde de verificarea situației copiilor abandonati în instituțiile sanitare sau de ocrotire;

- îndosărierea documentelor conform nomenclatorului și completarea opis-urilor de evidență a acestora;

- întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor; -

- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Instituției Primarului Pârscov, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile

publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Pîrscov sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura Buzau , etc.; Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. sesizeaza și gestioneaza eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și ii evidențiază în Fisa de alerta la risc;
6. asigura prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
7. întocmeste registrul de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;
8. având în vedere documentele utilizate în activitatea respectiva (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entitatii publice), elaboreaza și aproba procedurile de lucru proprii, actualizandu-le pe parcursul execuției;
9. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

CENTRUL DE ZI PIRSCOV

Art.33.

- Asista copii care provin din familii cu probleme materiale , asigurandu-le o masa calda pe zi si pregatirea lectiilor pentru a doua zi;
- Sunt asistati 10 copii dimineata din ciclul I – IV si 10 copii dupa amiaza din ciclul V – VIII;
- Personalul Centrului va colabora cu Scoala si Compartimentul pentru asistenta sociala si protectia copilului privind depistarea copiilor cu probleme material care vor fi asistati prin centru;
- Centrul este in primul rand un factor de promovare a frecventei scolare din familiile cu probleme materiale

ASISTENTUL COMUNITAR

Art.34.

Principalele atribuții ale asistentului medical comunitar sunt:

- supravegherea, în mod activ, a stării de sănătate și a condițiilor de viață ale populației dintr-un teritoriu bine determinat;
- educație pentru sănătate și planificare familială; asistența mamei și copilului; identificarea și prevenirea posibilelor cazuri de abandon și abuz al copilului;
- urmărirea și supravegherea activă a persoanelor din evidențele speciale: prematuri, TBC, HIV/SIDA, persoane cu deficiente neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cronice, și așa mai departe.
- Potrivit normelor în vigoare, asistenții medicali comunitari trebuie să facă activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale populației cu risc crescut de îmbolnăvire și a grupurilor defavorizate.
- Ei desfășoară și activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației catagrafiate, depistarea focarelor de boli transmisibile, identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și copiilor din grupele de risc, identificarea populației neînscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale, identificarea copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări, promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție, diseminarea informațiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie, educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimulare și îngrijire corectă a copilului.

- Totodată, asistenții comunitari desfășoară activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie, dar și activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate activ, către serviciile sociale din subordinea autorităților locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială, prevenirea abuzului și abandonului copilului.

SERVICIUL PUBLIC PENTRU ALIMENTARE CU APA cu personalitate juridical denumit Consiliul local Pirscoș – Serviciul apa;

- Este o structura organizata in cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru deservirea populatiei din zona in care este posibila distribuirea apei potabile prin rețeaua existent;
- Este controlata de Primar si organele de specialitate ale institutiilor judetene cu atributiuni in aceasta materie si ANRSC.

Art.35. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Art.36. Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
 - Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
 - Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- Întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Local de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
 - Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
 - Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;

d) Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;

e) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

f) Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

g) Primește de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;

h) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate; i) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Art.61 COMPARTIMENTUL DE STAREA CIVILĂ

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții: -

a) Întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

b) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

c) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

d) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

f) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

g) Trimite structuri informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de

identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

i) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;

j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

k) Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

o) Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

p) Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

q) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

r) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

s) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

t) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

u) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.; Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

w) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei; x) Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

y) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.

Art.37. COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

b) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

e) Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

f) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

g) Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

h) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

i) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

j) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

k) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

l) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

m) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

n) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

o) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.I.R.A., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

p) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale; - Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

r) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

s) Asigură securitatea documentelor serviciului.

Art.63 ATIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

a) Actualizează Registrul Local de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b) Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

c) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;

d) Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;

- e) Copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- f) Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- g) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- h) Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- i) Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- j) Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) Salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- l) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- m) Întocmește listele electorale permanente;
- n) Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- o) Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- p) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- q) Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software; -
- r) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu; s) Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Art.38. ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- a) Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- e) Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) Expediază corespondența;
- g) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- h) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- i) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- j) Transmite serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, județean, sintezele și analizele întocmite;
- k) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

COMPARTIMENT SVSU

Art,39. Coordonat de un imputernicit al Primarului.Are incadrare cu doi soferi care lucreaza pe schimb pentru interventie.Colaboreaza cu ISU Buzau in interventiile la foc din zona de competenta.Soferii sunt subordonati Primarului care are competente pe situatii de urgenta.Soferii pot fi folositi la nevoie pe autovehiculele Primariei , conform foii de parcurs si competentelor lor profesionale.

CAPITOLUL IV

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.40.Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor din cadrul Institutiei Primarului Pârscoav, se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din primărie conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea executivului.

IV. 1. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări compartimentul emitent va întocmi un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii sau produse, care va cuprinde: - denumirea serviciului sau a produsului (pentru încadrarea de către Compartiment taxe, impozite si Achiziții Publice a codului CPSA din catalogul CAEN, reprezentantul fiecărui compartiment solicitant se va consulta pentru identificarea și încadrarea corectă a acestor coduri cu reprezentantul Compartimentului Achiziții Publice); - cantitatea de produse solicitată sau lucrarea vizată; - valoarea estimată în lei și euro, fără TVA, pe bucată și valoarea totală a achiziției, cumulată pe 12 luni, pentru produsele similare; - capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție. Referatul va fi semnat de către șeful compartimentului și va purta viza Compartimentului Financiar Contabil. Referatul va fi semnat de Primar sau Viceprimar în limita delegațiilor de competență și va fi transmis Compartimentului taxe, impozite si Achiziții Publice , în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile legale. Compartimentului taxe, impozite si Achiziții Publice va constitui un registru special și va nominaliza o persoană de specialitate care să urmărească și să țină evidența achizițiilor de produse similare.

IV.2. Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice Contractele încheiate de Institutia Primarului Pârscoav, cu persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al primăriei, consilier juridic, care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor, precum si de legalitatea clauzelor. Contractele propuse de părțile contractante vor avea doar un caracter consultativ. Contractele se semnează, din partea primăriei, de către Primar, directorul executiv al direcției care a inițiat procedura de achiziție (prin întocmirea referatului de necesitate și oportunitate) sau un împuternicit legal al acestuia, Compartimentul taxe, impozite si Achiziții Publice sau un împuternicit legal al acestuia și va purta viza de control financiar preventiv. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți. După semnare, contractul nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat, în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele funcționarului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului contractului respective si va transmite o copie după contract, spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, compartimentului care a inițiat achiziția respectivă. Seful compartimentului va desemna o persoană din subordinea sa care, împreună cu un funcționar desemnat din cadrul - Compartimentului taxe, impozite si achiziții Publice vor urmări modul de îndeplinire a clauzelor contractului sau se va ocupa personal de acest lucru. Procesul-verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către directorul direcției inițiatoare, persoana desemnată să urmărească contractul și celelalte părți contractante. Facturile

emise de către partea contractantă vor purta viza bun de plata, plata se va efectua numai după acordarea controlului financiar preventiv.

IV.3. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public. În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, direcțiile (serviciile, birourile, compartimentele) din aparatul propriu al primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului. Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public: - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei; - structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Institutiei Primarului Pîrscov, numele și prenumele persoanelor din conducerea primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice; - coordonatele de contact ale Institutiei Primarului Pîrscov, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet; - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; - lista cuprinzând documentele de interes public; - lista cuprinzând categoriile de documente, produse și/sau servicii, gestionate potrivit legii; - modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate. Aceste informații vor fi comunicate și Primarului, pentru actualizarea paginii de web a Institutiei Primarului Pîrscov,. Conducătorii compartimentelor care desfășoară relații cu publicul au obligația de a sesiza, în scris, directorii executivi din cadrul primăriei, cu privire la neregulile apărute în ceea ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

IV.4. Procedura privind audiențele. După înregistrarea formularelor de audiență de către funcționarii desemnați, acestea vor fi trimise la Primar, Viceprimar și la compartimentele din cadrul primăriei, după caz. Formularele de audiență vor fi distribuite spre completare, compartimentelor de resort și vor fi returnate după completarea lor corectă. Primar, Viceprimar, precum și compartimentele vor întocmi conform precizărilor primite de la Primar, Viceprimar, șef compartiment, programarea persoanelor care vor fi primite în audiență și vor asigura înscrierea lor într-un registru special destinat acestui scop; totodată, vor anunța telefonic sau în scris, persoanele programate asupra datei și locului ținerii audiențelor; cu o zi înaintea ținerii audiențelor vor comunica funcționarilor desemnați din cadrul Compartimentului data, ora și lista persoanelor programate. În timpul audiențelor, persoanele desemnate, menționate anterior, se vor îngriji de completarea corespunzătoare a formularelor.

IV.5. Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație. Compartimentele din cadrul primăriei, care au primit spre soluționare sesizări

telefonice înregistrate și distribuite de către: au obligația de a comunica în scris, sau de a completa într-un program informatic special destinat acestui scop, modul de soluționare a sesizărilor, conform prevederilor legale.

IV.6. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audiență. Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite Primarului cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar în vederea pregătirii publicării.

IV.7. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Institutiei Primarului Pîrscov Salariații Institutei Primarului Pîrscov au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Este interzis accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Institutiei Primarului Pîrscov. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic sau în scris personalul din cadrul Administrativ, care vor face tot posibilul pentru remedierea operativă a acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către Primar. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor. Este interzisă instalarea programelor pentru care Institutia Primarului Pîrscov nu a achiziționat licențe. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații. Este interzis accesul în camera serverelor, în lipsa salariaților Compartimentului Informatică, Statistică; pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face telefonic. Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane, în afara salariaților desemnați de Primar. Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor salariaților unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator. Este interzisă copierea tipizatelor de același fel la copiatoarele instituției; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare compartiment în parte.

IV.8. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare. Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Guvern nr.80/30.08.2001, a Legii

nr.247/29.04.2002, precum și a dispozițiilor legale ulterioare. Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment, care au acces la un telefon fix, prin grija Serviciului Financiar- Contabilitate. Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate. Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul șefului de compartiment sau al directorului direcției.

IV.9. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Institutiei Primarului Pârscov, Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Institutiei Primarului Pârscov vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris. Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul. Fiecare compartiment sau direcție în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective. Salariații Institutiei Primarului Pârscov au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale. Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 de ore de la data primirii. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop. Mănuirea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al comuna Pârscov, Primarul comuna Pârscov, direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei se va face numai de către funcționarii publici desemnați.

IV.10. Reguli generale privind accesul în sediul central al Institutiei Primarului Pârscov Accesul salariaților în sediul Institutia Primarului Pârscov,se face pe baza cartelei magnetice de acces. Salariatii departamentului Administrativ va înmâna fiecărui salariat o cartelă de acces, care va fi configurată în mod corespunzător de către salariați ai Biroului Cabinet Primar. - Salariații au obligația de a utiliza cartela de acces la fiecare intrare în sediul instituției și vor răspunde în cazul pierderii sau deteriorării intenționate sau din neglijență a acesteia, suportând contravaloarea cartelei. Accesul persoanelor din afara primăriei este permis numai prin confirmare telefonică. Pe cât posibil, relațiile cu publicul se vor desfășura în cadrul spațiului destinat acestui scop.

IV.11. Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică În scopul aplicării

prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Institutia Primarului Pîrscov, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv. Persoana desemnată va înainta anunțurile în format electronic Biroului Cabinet Primar, pentru a fi publicate pe pagina de web a primăriei, în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor la avizierul primăriei, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

IV.12. Norme de conduită profesională ale funcționarilor publici Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupției, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici. 1. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitare funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție; -

g libertatea gândirii și a exprimării, conform căreia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze principiile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

2. Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

2.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

2.2 Loialitatea față de constituție și lege

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

2.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale primăriei.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a. să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

(3) Prevederile alin.(2) lit.a-d se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pe o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea. –

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

2.4. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

2.5. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mass-media se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul unității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest mod, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

2.6. Activitatea politică În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică; - să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice; - să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

2.7. Folosirea imaginii proprii În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

2.8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției

i (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: - întrebuițarea unor expresii jignitoare; - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private; - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin: - promovarea unor soluții similare sau identice, raportate la aceeași categorie de situații de fapt; - eliminarea oricărei forme de discriminare, bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure respectarea demnității persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

2.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții autorităților publice din alte state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită conformă cu regulile de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor din țara gazdă.

2.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

2.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

2.12. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru toți funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale, pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică, pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile legale, prevăzute anterior.

2.13. Folosirea prerogativelor de putere public

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau moral altor persoane. –

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

2.14. Utilizarea resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru sau logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

2.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri: - când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute; - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv; - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărare a bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

IV.13. Norme de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comuna Pîrscov. Normele de conduită prevăzute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al comuna Pîrscov.

1. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituției publice – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare; -

c) profesionalismul – principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitate și nediscriminarea – principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes public, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală – principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

2. Normele generale de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul instituției sunt cele referitoare la:

2.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul

realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

2.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra, cu loialitate, prestigiul autorității și instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) lit.a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii. 2.4. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

2.5. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

2.6. Activitatea politică În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora

2.7. Folosirea imaginii proprii În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

2.8. Cadrul relațiilor în exercitare atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate. –

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare
- ; b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

2.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

2.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

2.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

2.12. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.3. -

2.13. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

2.14. Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

2.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin.(1)-(3) se aplică și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese. V. Durata timpului de lucru Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Institutiei Primarului Pîrscov angajat cu normă întreagă este de 40 ore pe săptămână, repartizate astfel: Luni, marți, miercuri, joi: 08.00-16.30 Vineri : 08.00-14.00 Cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

Art.39. Șefii compartimentelor pe baza atribuțiilor din prezentul Regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestuia conform pregătirii profesionale și funcției.

Art.41. Sefii de compartiment vor studia, analiza și propune, măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de Primar.

Art.42. Sefii de compartiment vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor), pentru persoanele din structura coordonată, cu respectarea procedurilor legale.

Art.43. Sefii de compartiment vor asigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art.44. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului comuna Pîrscov.

Art.45. Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care circulă în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către Primarul comuna Pîrscov și Secretar , șef compartiment , conform competențelor delegate de Primarul comuna Pîrscov, prin Dispoziție.

Art.46. Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art.47. Organigrama Instituției Primarului Pîrscov, se actualizează pe baza delegărilor de competențe date de Primar pentru coordonarea unor compartimente.

Art.48. Prezentul Regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al comuna Pîrscov.

Art.49. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comuna Pîrscov nr.41/21.11.2019 .