



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI PARȚA
Parța, m. 282, Jud. Timiș, cod poștal 307396, cod fiscal 16360642
Tel. / fax 0356.147.451 E-mail : office@primariaparta.ro
www.primariaparta.ro

Anexa la Hotărârea Consiliului Local nr. 66 /26.06.2025

AVIZAT
PRIMAR,
Drăgan Daniel



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONĂRE
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL
PRIMARULUI COMUNEI PARȚA, JUDEȚUL TIMIȘ**

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale	3
Capitolul II - Scopul, obiectivele și atribuțiile Primăriei Comunei Pața	3
Capitolul III - Organizarea Primăriei Comunei Pața și principalele tipuri de relații	3
Capitolul IV - Componentele structurii organizatorice și atribuțiile principale ale acestora	4
<i>Secțiunea I - Primarul</i>	<i>4</i>
<i>Secțiunea II - Viceprimarul</i>	<i>6</i>
<i>Secțiunea III - Secretarul General al Comunei</i>	<i>6</i>
<i>Secțiunea IV - Cabinet Primar</i>	<i>7</i>
<i>Secțiunea V - Compartiment relații cu publicul, registratură și cultură</i>	<i>7</i>
<i>Secțiunea VI - Compartiment asistență socială</i>	<i>10</i>
<i>Secțiunea VII - Compartiment agricultură și fond funciar</i>	<i>13</i>
<i>Secțiunea VIII - Compartiment achiziții publice, resurse umane și stare civilă</i>	<i>15</i>
<i>Secțiunea IX - Compartiment buget, financiar contabil</i>	<i>22</i>
<i>Secțiunea X - Compartiment impozite și taxe</i>	<i>24</i>
<i>Secțiunea XI - Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții</i>	<i>32</i>
<i>Secțiunea XII - Compartiment administrativ gospodăresc</i>	<i>35</i>
<i>Secțiunea XIII - Serviciul voluntar pentru situații de urgență</i>	<i>36</i>
Capitolul V - Alte activități desfășurate la nivelul entității publice	37
<i>Secțiunea I - atribuții privind respectarea normelor privind etica și integritatea în exercitarea funcției publice</i>	<i>37</i>
<i>Secțiunea II - atribuții privind controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale entității publice, în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare</i>	<i>38</i>
<i>Secțiunea III - atribuții privind aplicarea Regulamentului General de Protecția Datelor</i>	<i>38</i>
<i>Secțiunea IV - atribuții privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial</i>	<i>39</i>
<i>Secțiunea V - atribuții privind protecția mediului</i>	<i>40</i>
<i>Secțiunea VI - atribuții de coordonator transport</i>	<i>41</i>
<i>Secțiunea VII - atribuții privind gestionarea arhivei</i>	<i>41</i>
<i>Secțiunea VIII - atribuții privind domeniul sănătății și securității în muncă</i>	<i>41</i>
Capitolul VI - Norme de conduită	42
Capitolul VII - Censurile	44
Capitolul VIII - Circuitul, urmărirea corespondenței și utilizarea sigiliilor	44
Capitolul IX - Dispoziții finale	47

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul:

- ✓ Ordonanței de urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legii nr. 53/2003 R - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinului SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legii nr. 287/2009 Noul Cod Civil R cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. (1) Dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Parța, denumit în continuare Regulament, se aplică întregului personal - de conducere și de execuție, funcționari publici și personal contractual, angajați în cadrul compartimentelor componente ale structurii organizatorice a entității publice.

(2) Prezentul Regulament se actualizează în condițiile apariției unor modificări semnificative atât la nivelul componenței structurii organizatorice cât și la cel al structurii personalului angajat.

(3) Regulamentul se supune avizării Primarului Comunei Parța și aprobării Consiliului Local al Comunei Parța.

CAPITOLUL II – SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRIEI COMUNEI PARȚA

Art.3. Primăria Comunei Parța – entitate publică executivă în cadrul UAT Comuna Parța, își desfășoară activitatea având la bază prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale.

Art.4. Primarul comunei este conducătorul administrației publice locale, al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și controlează, fiind totodată ordonator principal de credin.

Art.5. Aparatul de specialitate al primarului este constituit din structuri funcționale, organizate în compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea personalul de specialitate.

Art.6. Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al comunei împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, având ca obiectiv gestionarea - în numele și în interesul colectivității locale - a resurselor financiare precum și a bunurilor proprietate publică și privată care, potrivit legii, aparțin comunei.

CAPITOLUL III – ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI PARȚA ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII

Art.7. Structura organizatorică, reprezentată prin Organigramă și Stat de funcții, a fost aprobată de organul deliberativ al UATC Parța, prin adoptarea HCL nr. 53/22.05.2023.

Art.8. Personalul de specialitate, parte a aparatului propriu al primarului, este format din funcționari publici și angajați contractuali, care își realizează activitățile conform noțiunii posturilor ocupate - de conducere sau de execuție.

Art.9. În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.10. Relațiile de autoritate ierarhică impun:

- a) subordonarea Viceprimarului și Secretarului comunei față de Primar;
- b) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.11. Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc între structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al Primarului, între acestea și entitățile publice din subordine - instituții de cultură și sport, unități de învățământ, între structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al Primarului și entitățile publice aflate în coordonare/sub autoritate - societăți cu capital integral al consiliului local.

Art.12. Relațiile de colaborare se stabilesc atât între structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al primarului, cât și între acestea și structurile din cadrul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea consiliului local.

Art.13. Compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Comunei Parța pot stabili relații de colaborare cu structuri similare din cadrul altor autorități publice, centrale sau locale, cu organizații, asociații, fundații etc., din țară și din străinătate.

Art.14. Relațiile de reprezentare se stabilesc în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, viceprimarului, secretarului general al comunei sau altor categorii de personal.

Art.15. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar, Viceprimar, Secretar General al comunei, pe de o parte, și personalul care ocupă funcții de execuție, pe de altă parte, conform organizării.

Art.16. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar, în virtutea atribuțiilor prevăzute de art.155 și art.156 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.17. Viceprimarul exercită atribuții în conformitate cu prevederile art.157 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a dispoziției de delegare a atribuțiilor.

Art.18. Secretarul General al Comunei Parța îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de art.243 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții conferite de lege.

CAPITOLUL IV – COMPONENTELE STRUCTURII ORGANIZATORICE ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ACESTORA

Art.19. Primăria comunei Parța este structurată după cum urmează:

■ **Primarul, având în subordine:**

- Cabinet Primar
- Compartiment relații cu publicul, registratură și cultură
- Compartiment buget, financiar contabil
- Compartiment impozite și taxe
- Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții

■ **Viceprimarul, având în subordine:**

- Compartiment asistență socială
- Compartiment administrativ gospodăresc
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență

■ **Secretarul general al comunei, având în subordine:**

- Compartiment achiziții publice, resurse umane și stare civilă
- Compartiment apărare și fond funciar

Secțiunea 1 Primarul

Conform prevederilor art. 155 Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Atribuțiile Primarului sunt următoarele:

- ✓ asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local;
- ✓ dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministerelor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii;
- ✓ pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce;
- ✓ răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii;
- ✓ conduce serviciile publice locale;
- ✓ reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;
- ✓ îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- ✓ îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a referendumului, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Primarul:

- ✓ prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- ✓ prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- ✓ elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- ✓ exercită funcția de ordinator principal de credite;
- ✓ întocmește proiectul bugetului local și contul de închidere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- ✓ inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- ✓ verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- ✓ coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ✓ ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ✓ ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile serviciilor publice locale, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin cel al societăților comerciale având ca acționar unic consiliul local, constituite cu acest scop;
- ✓ ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- ✓ numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- ✓ asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- ✓ emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- ✓ asigură realizarea lucrărilor și la măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- ✓ pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean;
- ✓ propune și numește, prin dispoziție (având anexat contractul de management), conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- ✓ acționează ca reprezentant al statului în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sancțiilor ce îi revin din actele normative privitoare la recomandări, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege;
- ✓ 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.

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

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele care le revin în domeniile respective.

Secțiunea II Viceprimarul

Viceprimarul este subordonat Primarului Comunei Parta și are relații de colaborare cu Secretarul General al Comunei.

Viceprimarul este înlocuitorul de drept al primarului, în absența acestuia, conform delegării, fiind colaboratorul acestuia pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Atribuțiile Viceprimarului sunt:

- ✓ îndeplinește atribuțiile Primarului, în condițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte atribuții dispuse de Primar prin dispoziția de delegare de competențe;
- ✓ răspunde de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și a celorlalte normative referitoare la activitățile proprii administrației locale;
- ✓ susține audierile în problemele specifice activităților specifice aparatului de specialitate al primarului;
- ✓ prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informații cu privire la activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților administrației locale;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar și consiliul local.

Secțiunea III Secretarul general al comunei Parta

Secretarul general al comunei Parta se află în relații de subordonare cu Primarul și în relații de colaborare cu Viceprimarul.

(1) În conformitate cu prevederile art.243 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul general al unități administrative-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- ✓ revizuit proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- ✓ participă la ședințele consiliului local;
- ✓ asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- ✓ coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ✓ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- ✓ asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, înmormirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- ✓ asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ✓ poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 sau privind 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;
- ✓ poate propune primarului însușirea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- ✓ efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- ✓ numără voturile și consensuează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- ✓ informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la evoulul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- ✓ asigură întocmirea desurelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- ✓ 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 județ, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- ✓ certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- ✓ alte atribuții prevăzute de lege sau încredințări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(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 succesorile camerei morților publice, 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 eventuali succesibili, în format nume, prenume și adresă la care se face citarea.

Secțiunea IV Consilier Primar

Consilierul Primarului comunei Parța își desfășurează activitatea în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Baza legală este reprezentată de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Atribuțiile consilierului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Principalele activități realizate sunt:

- ✓ asigurarea legăturilor Primarului cu alte entități publice și private;
- ✓ controlul desfășurării activităților programate;
- ✓ asigurarea reprezentării instituției, prin delegarea consilierului personal, ori de câte ori este necesar;
- ✓ participarea, printr-un reprezentant, la toate audiențele organizate săptămânal de Primarul comunei, prezentarea obiectului audienței și urmărirea modului de rezolvare a plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;
- ✓ primirea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor, adresate direct primarului, urmărirea modului de rezolvare a acestora, în termen legal;
- ✓ primirea, ordonarea și prezentarea către primar a corespondenței soată, prin registratură sau prin poșta specială;
- ✓ însoțirea programului zilnic de activitate al primarului, conform indicațiilor acestuia;
- ✓ supravegherea rezolvării sesizărilor venite din partea populației.

Secțiunea V - Compartiment relații cu publicul, registratură și cultură

Potrivit organizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Parța, compartimentul relații cu publicul, registratură și cultură este o structură funcțională în directă subordonare a Primarului.

Cadrul legal care reglementează înființarea și funcționarea la nivelul administrației publice locale a compartimentului este reprezentat de:

- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul;
- Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002 - pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003*** Republicată privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile specifice sunt reprezentate de:

- ✓ asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L. 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, prin:
 - afișare la sediul instituției;
 - publicații proprii;
 - puncte de informare - documentare;
 - site-ul propriu al instituției.
- ✓ actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;
- ✓ asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin:
 - difuzare de comunicate;
 - informări de presă;
 - conferințe de presă;
 - interviuri.
- ✓ informează cetățitorii la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- ✓ gestionează corespondența electronică și letrică prin poșta electronică, înregistrarea și transmiterea adreselor și petițiilor scute on-line;
- ✓ furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;
- ✓ soluționează sau transmit spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;
- ✓ urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform prevederilor L. 544/2001;
- ✓ aduce la cunoștința conducerei unității propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;
- ✓ oferă informații cetățenilor privind:
 - modalitatea de a obține documente;
 - activitatea primăriei și comunității locale;
- ✓ redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;
- ✓ răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- ✓ înregistrează și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- ✓ însoțește anual Buletinul de Informare privind informațiile publicate din oficiu;
- ✓ însoțește anual un Raport privind accesul la informațiile publice;
- ✓ transmite documentele de convocare membrilor Consiliului local;
- ✓ însoțește un raport lunar privind îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților;

- ✓ elaborează proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului relații publice;
- ✓ întocmește propuneri scrise de măsuri privind îmbunătățirea activității proprii;
- ✓ colaborează cu toate compartimentele din instituție și alte entități, printr-un schimb permanent de informații și transmitere de documente;
- ✓ transmite petițiile grupăi îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;
- ✓ transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
- ✓ pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
- ✓ convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
- ✓ furnizează informații solicitanților, asupra acelor acte ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adevărituri, autorizații, certificate etc.;
- ✓ furnizează informații solicitanților cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare;
- ✓ înregistrează cererile, sesizările, reclamațiile și întreaga corespondență adresată primăriei respectiv consiliului local, cu ajutorul programului informatic;
- ✓ predă adresele, cererile, sesizările, reclamațiile depuse, sau adresele instituției, compartimentelor de specialitate spre competență rezolvare;
- ✓ predă solicitanților răspunsurile, autorizațiile, actele la cererile, sesizările, reclamațiile rezolvate;
- ✓ preia corespondența prin poștă, o înregistrează și o predă la compartimentele de specialitate destinate;
- ✓ asigură scutirea din registru de intrare - ieșire a corespondenței din ziua procedurii și o repartizarea pe baza de coduri de primire-primire la compartimentele instituției;
- ✓ expediază corespondența Unității Administrative Teritoriale a comunei Parța;
- ✓ studiază și aplică local legislația care reglementează domeniul său de activitate;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar, viceprimar sau secretarul general, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului relații cu publicul și registratură cuprind următoarele atribuții legate de:

- ✓ primirea petițiilor, precum și a cererilor-tipizate depuse de cetățeni în vederea obținerii documentelor administrative și asistența cetățenilor pentru completarea corectă a acestora;
- ✓ verificarea corectitudinii completării cererilor-tipizate și a conținutului (complet) al dosarului cu acte necesare emiterii actelor administrative (autorizații, avize, certificate, etc.);
- ✓ înregistrarea cererii în programul electronic de management al documentelor și eliberarea unui bon de înregistrare (cu numărul și data înregistrării, precum și codul unic de înregistrare în vederea asigurării posibilității verificării studiului cererii on line) cetățeanului;
- ✓ furnizarea informațiilor solicitate direct (verbal) la compartimentul Relații cu Publicul, pe loc, dacă informațiile solicitate sunt accesibile;
- ✓ asigură circuitul documentelor în entitate, realizând evidența acestuia pe baza etapelor de corespondență;
- ✓ eliberarea actelor administrative (autorizații, avize, certificate, etc.) emise de compartimentele de specialitate cetățenilor solicitanți;
- ✓ asigură aplicarea planșilei instituției pe documentele eliberate în regim de registratură;
- ✓ asigurarea afișării și evidenței proceselor verbale de contravenții aplicate de municipalitate prin aparatele de specialitate, conform legislației în vigoare;
- ✓ asigură primirea, distribuirea și expedierea corespondenței interne și externe;
- ✓ activitatea de preluare a citatilor și a altor acte de procedură, inclusiv P.V. și comunicarea lor;
- ✓ comunicarea către instanța emișentă a citatilor și a altor acte de procedură, în cazul în care termenul legal acestora nu au fost preluate parții sau reprezentanții acestora;
- ✓ înscrierea cetățenilor în audiența la conducerea instituției;
- ✓ consemnarea rezultatului în registrul de audiențe, emiterea fișei de audiență cu soluția propusă de conducere, urmărirea acordării răspunsurilor de către structurile responsabile, în cadrul termenului legal;

- ✓ înscrinarea rapoartelor anuale privind audiențele;
- ✓ realizarea feedback-ului în urma audienței;
- ✓ aducerea la cunoștința publică a Hotărârilor CL, cu caracter normativ și/sau de interes public adaptate prin afișare la școlii;
- ✓ comunicarea Hotărârilor CL, cu caracter personal celor interesați prin corespondența postală;
- ✓ aducerea la cunoștința publică a dispozitivului primarului de convocare a consilierilor locali, implicit a datei, orei, ordinii de zi și locului de desfășurare a sesiunilor CL;
- ✓ aducerea la cunoștința publică a proceselor-verbale/sedintelor ședințelor consiliului local al com. Parța;
- ✓ aducerea la cunoștința publică prin publicare pe site a anunșurilor privind licitațiile publice pentru închiriere locuri parcare pe domeniul public, vânzare spații comerciale sau medicale, închiriere spații, terenuri aparținând domeniului public, etc. ;

Cadrul legal care reglementează înființarea și funcționarea la nivelul administrației publice locale a compartimentului este reprezentat de:

- **Ordonanța de Urgență nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității instituțiilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;**

Atribuții principale activității de cultură

- ✓ organizarea activităților culturale cu ocazia manifestărilor literare sau diverselor activități locale specifice;
- ✓ inițierea relațiilor profesionale cu persoanele interesate să participe la programe derulate în cadrul căminelor culturale;
- ✓ elaborarea proiecte și programe culturale artistice și de educație permanentă și audiența fiabilității acestora;
- ✓ organizarea și desfășurarea activității culturale artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
- ✓ promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- ✓ organizarea și desfășurarea activității, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor murale, artistice și tehnice ale comunității locale;
- ✓ organizarea și/ sau susținere interpretii și formațiile artistice de amatori, organizarea concursuri și festivaluri artistice, susținere participarea interpretilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- ✓ organizarea și/ sau susținere participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborarea și editarea monografiilor și lucrări de prezentare culturală și turistică etc.

Secțiunea VI - Compartiment asistență socială

Privind organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Parța, compartiment asistență socială este o structură funcțională în directă subordonare a viceprimarului comunei Parța.

Cadrul legal care reglementează înființarea și funcționarea la nivelul administrației publice locale a serviciului este reprezentat de:

- **Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;**
- **O.U.G. 148/2005 -privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;**
- **Legea 19/2018 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;**
- **CMFP 1849/2008 privind măsurarea plății unor drepturi de natură socială.**

Atribuțiile specifice se referă la asigurarea ansamblului complex de măsuri și acțiuni pentru realizarea asistenței sociale care să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, pentru prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea protecției și autonomiei persoanei, pentru prevenirea excluderii sociale și marginalizării, pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții.

Principalele atribuții și activități realizate în cadrul compartimentului sunt:

În conformitate cu **Legea 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- ✓ asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali;
- ✓ asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linie conferită de legislația specifică;
- ✓ creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;
- ✓ colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- ✓ verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
- ✓ efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încastrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală;
- ✓ efectuează, la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
- ✓ colaborează cu DGSPAC pentru ajutarea persoanelor cu handicap care au nevoie de puncte ori mijloace de locațiune cu cuminet speciale;
- ✓ identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
- ✓ organizează programe de pregătire profesională pentru vii îngrijitori cu contracte de muncă;
- ✓ controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual și ori de câte ori se consideră necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatărilor;
- ✓ întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în clinici pentru pensionari, clinici pentru bătrâni și clinici spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.

În conformitate cu prevederile **Legii nr. 226/2021** privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorii vulnerabili de energie, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ primește, verifică, prelucraază, transmite entităților în drept documentele necesare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, a suplimentului de energie, precum și a altor facilități populației pentru plata energiei termice/gaze naturale/combustibilii solizi/ energie electrică, în condițiile legii, după caz;
- ✓ întocmește, cercetă individuale cu actele dovăduitoare;
- ✓ întocmește proiecte de dispoziții de acordare, respectiv respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități acordate populației pentru plata energiei termice și electrice;
- ✓ întocmește hotărâri privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități acordate populației;
- ✓ raportează dosarele și a plăților privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice la AJPS Timiș și la alte autorități;
- ✓ înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.

În conformitate cu **Legea 277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ primește și verifică dosarele de acordare a alocației pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei;
- ✓ acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu actuantă ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei;
- ✓ verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor;
- ✓ ține evidența la zi a dosarelor;
- ✓ comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei;
- ✓ oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege;

- ✓ întocmește lunar hordernurile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.

În conformitate cu **Legea 416/2001** privind controlul muncii garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- ✓ întocmește statele de plată lunar cu acordarea ajutorului social;
- ✓ efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;
- ✓ întocmește situația persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar ore muncă la sejiuri sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei;
- ✓ poartă lunar portajele de la formațiile de lucru și suspenda dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit acestora obligație;
- ✓ întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de muncă, pe care îl transmite Agenției Județene de ocupare și formare profesională (AJOFM) și AJPS Timiș;
- ✓ ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte lunar dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
- ✓ eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;
- ✓ în conformitate cu O.U.G. 148/2005 –privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- ✓ primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulențului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- ✓ verificarea documentației, întocmește tabele nominale pentru AJPS Timiș;
- ✓ întocmește hordernuri și documente aferente dosarelor beneficiarilor și le înaintează la AJPS Timiș.

În conformitate cu **Legea 273/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- ✓ conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelare;
- ✓ furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familie sau precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
- ✓ realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- ✓ contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- ✓ contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

În conformitate cu **Legea 116/2002** privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- ✓ identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;
- ✓ luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medii sociale, însușirea obligatorie și ocuparea unui loc de muncă);
- ✓ raportare statistică trimestrială și anuală la AJPS și DGASPC Timiș;
- ✓ identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- ✓ activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare;
- ✓ acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- ✓ sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate;
- ✓ servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor;
- ✓ informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor;
- ✓ identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc;
- ✓ ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei;
- ✓ urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social;
- ✓ ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitații sau sesări referitoare la persoane aflate în stare de risc social.

În conformitate cu **Legea 19/2018** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- ✓ efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișe de evaluare socio-medice individuale cu sublinirea gradului de dependență;

- ✓ asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de înțelepciune;
- ✓ OMEP 1849/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială.

Atribuții privind Autoritatea Tutelară

Autoritatea Tutelară funcționează în cadrul Compartimentului asistență socială, sub directa coordonare a viceprimarului și are următoarele atribuții specifice:

- ✓ însoțirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;
- ✓ însoțirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
- ✓ numiri de curatelă în cauze sucesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părințele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
- ✓ verificarea în teren în vederea redactării arhivelor sociale pentru divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amănarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnărilor cu probleme sociale, pentru curatori sau tutori aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
- ✓ verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorelor și curatorilor aflați în evidență;
- ✓ însoțirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru însumarea devedatilor neidentificați, a celor fără apartenență sau aflați într-o stare de dependență socială;
- ✓ efectuarea de arhive sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiarii de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu compartimentul financiar-contabil

Secțiunea VII - Compartimentul Agricol și Fond Funciar

Potrivit organizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Pața, compartimentul agricol și fond funciar este o structură funcțională în directa subordonare a secretarului general al comunei Pața.

Cadrul legal care reglementează principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului este reprezentat de:

- ✓ O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul MADR nr. 51/348/39/765/285/14633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- ✓ H.G. nr. 1623/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029;
- ✓ Legea 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- ✓ Ordinul nr. 1846/2408/2014 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- ✓ Ordinul nr. 20/208/2015 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- ✓ Legea 287/2009 Codul Civil – materia arcedării, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea apiculturii nr. 383/2013;
- ✓ Ordinul de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea fondului funciar nr. 18/1991, nr. 169/1997, nr. 1/2000, nr. 247/2005, nr. 165/2013

Atribuțiile specifice compartimentului vizează desfășurarea unei activități de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, evidența primară unitară privind registrul agricol și cadastru și buna utilizare a resurselor locale.

Personalul încadrat în cadrul compartimentului agricol și fond funciar desfășură, în principal, următoarele activități:

- ✓ completarea și punerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform fișelor/actelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricole și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Pața;

- ✓ eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, pensaj, ajutor social, persoane cu handicap, bursă școlare, spații, deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
- ✓ deschiderea de noi poșți în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- ✓ operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a modificărilor în actele de stare civilă și/sau a actelor translativ de proprietate, unilaterale sau bilaterale, respectiv vânzare, cumpărare, moștenire, donație etc., dovedite prin acte încheiate în formă autentică, cu acordul prealabil al secretarului general al comunei;
- ✓ ținerea evidenței atestărilor de producție și a caracterelor de comercializare într-un registru special;
- ✓ întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
- ✓ completarea actatului de producție și a caracterelor de comercializare cu nominalizarea acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
- ✓ afișarea într-un tabel numitul a titularilor atestațiilor de producție, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
- ✓ furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Timiș și Direcția Agricolă Timiș, în condițiile legii;
- ✓ evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unice și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
- ✓ eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
- ✓ întocmirea documentației pentru atribuirea în proprietate a terenului alături casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectural);
- ✓ întocmirea documentației privind aplicarea Legii 17/2014 privind reglementarea vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- ✓ aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
- ✓ verificarea și înregistrarea contractelor de arendă în registrul special;
- ✓ întocmește raportul lunar privind îndeplinirea atribuțiilor și responsabilității;
- ✓ întocmește raport anual privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități;
- participă și colaborează la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform procedurii de „Inventariere a materiei impozabile”;
- ✓ ține evidența plășilor din domeniul public și privat al Comunei Pața;
- ✓ colaborează la elaborarea și promovarea proiectelor de hotărâre privind organizarea plășunelui pe raza teritoriului Comunei Pața și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative în vigoare sau pentru îmbunătățirea și eficientizarea activităților pe care le desfășoară;
- ✓ întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a plășilor din raza teritorială a Comunei Pața;
- ✓ face propuneri fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
- ✓ întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășunat, conform HCL, înaintea de a leși vitele la pășunat, colaborând în mod activ cu compartimentul financiar-contabil;
- ✓ sprijină activitatea de identificare și clasificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a comunei Pața;
- ✓ în vederea pășunatului, pășunării, conservării și folosirii rașionale a terenurilor agricole aparținând sau aflate în administrarea comunei Pața;
- ✓ păstrată în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- ✓ asigură înregistrarea, numerotarea, siglarea și parafarea registrelor agricole ca document oficial de informare privind gospodăriile cetățenilor;
- ✓ colaborarea cu organele sanitare veterinare în vederea confirmării datelor declarate de cetățeni și cele rezultate din activitatea sanitar-veterinară;
- ✓ controlizarea în cadrul termenelor stabilite prin lege, datele pe venetna, face înscrierea acestora în registrul agricol pentru a doua și în situațiile statistice și asigură comunicarea acestora;
- ✓ răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea înregistrărilor, precum și a documentelor însoțite, precum și de gestionarea și arhivarea documentelor utilizate;

- ✓ asigură validificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- ✓ constată și aplică contravențiile referitoare la activitatea de posesor;
- ✓ ține evidența actelor doveditoare a solicitării renunțării dreptului de proprietate, potrivit Legilor Fondului Funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005 și Legii nr. 165/2013;
- ✓ colaborează cu reprezentanții Direcției Agricole Timiș, OCPI Timiș cu privire la întocmirea unor situații care necesită sprijinul organelor administrației publice locale și care vizează fondul funciar;
- ✓ soluționează reclamațiile care ies din întocmirea documentației pentru punerea în posesie a beneficiarilor fondului funciar, în limita competențelor sale, potrivit legii;
- ✓ face parte din Comisia internă pentru analizarea notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001;
- ✓ asigură asistența de specialitate Comisiei interne pentru inventarierea terenurilor constituite în baza Legii nr. 165/2013;
- ✓ studiază și aplică local legislația care reglementează domeniul sau de activitate;
- ✓ păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare. Colaborează cu organele abilitate și Comandamentul antiepidemiologic local pentru prevenirea și combaterea epizootilor.

Secțiunea VIII - Compartiment achiziții publice, resurse umane și stare civilă

Compartimentul achiziții publice, resurse umane și stare civilă este subordonat și funcționează sub conducerea și coordonarea secretarului general al comunei Parța.

Cadru legal incident este reprezentat, în principal, de:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remedile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

Atribuții specifice: achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică, atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și de concesiune de servicii, atribuirea contractelor de servicii sociale ori alte servicii specifice de către autoritatea locală în calitate de autoritate contractantă cu respectarea cadrului legal specific.

Atribuții achiziții publice:

- ✓ colaborează la elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor scrise ale compartimentelor;
- ✓ îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- ✓ urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- ✓ constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ✓ urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;
- ✓ pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- ✓ verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- ✓ verifică și transmite spre arhivare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, instalațiuni, etc) din cadrul Primăriei com. Parța;
- ✓ elaborează rapoartele la adresele raportate, pe care le prezintă primarului pentru semnare;
- ✓ asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- ✓ participă în ședințele Consiliului Local al Comunei Parța, în care se dezbate proiecte de hotărâri care privesc activitatea specifică a achizițiilor publice.

- ✓ colaborează la elaborarea documentațiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială, strategii anuale, a unități administrativ-teritoriale Pața, pe perioade de timp determinate;
- ✓ însoțește memoriile justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiționale și înaintarea acestora instituțiilor competente, spre soluționare;
- ✓ identifică posibilitățile de finanțare și oportunitățile de dezvoltare locală pe domenii, programe regionale, naționale și internaționale, de interes pentru autoritățile publice locale;
- ✓ însoțește referatele de aprobare a necesității contractării serviciilor de consultanță specializată în domeniul accesării fondurilor europene;
- ✓ inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii de proiectare privind elaborarea documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente viitoarelor investiții publice;
- ✓ furnizarea tuturor informațiilor, documentelor necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente investițiilor publice; gestionarea relației cu prestatorii serviciilor de proiectare în cauză;
- ✓ colaborează în vederea întocmirii și promovării Referatelor, Notelor de Fundamentare, Expunerilor de Motive și a Proiectelor de Hotărâre ale Consiliului Local privind aprobarea necesității și oportunității realizării proiectelor care vizează dezvoltarea economico-socială a Comunei Pața, precum și a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanțarea și cheltuielile nediligibile;
- ✓ în conformitate cu cerințele specifice fiecărui Ghid Operațional pentru programele de finanțare, colaborează la întocmirea Cererii de Finanțare, pregătirea tuturor documentelor-suave, anexa ale Cererii de Finanțare și depunerea dosarului de finanțare la organismul finanțator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor;
- ✓ asigură suport pentru managementul și implementarea proiectelor de dezvoltare locală a unități administrativ-teritoriale Pața;
- ✓ contribuie la eficientizarea procesului de implementare a proiectelor prin utilizarea de metodologii de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu co-finanțare din partea unor organisme financiare terțe;
- ✓ inițiază procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanțare;
- ✓ participă, în calitate de membru, în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, derulate în cadrul proiectelor investiționale;
- ✓ asigură întocmirea Rapoartelor Tehnice și Financiare trimestriale, intermediare, a Rapoartelor privind progresul proiectului și a Rapoartelor finale; însoțește Memoriile justificative pentru aprobarea Actelor adiționale la contractele de grant de către Autoritatea de Management;
- ✓ asigură întocmirea Cererilor de plată: prefinanțare, intermediare și finale, Cereri de rambursare a cheltuielilor eligibile aferente proiectelor finanțate și înaintarea spre aprobare organismul finanțator; pregătirea dosarului de decontare aferent cererilor de rambursare;
- ✓ participă, în calitate de membru, în Comisia de recepție la terminarea și finalizarea lucrărilor executate în cadrul proiectelor care au beneficiat de finanțare nerambursabilă;
- ✓ pregătirea dosarului proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit și evaluare;
- ✓ gestionarea relației cu consultanții de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanțare în cauză;
- ✓ contribuie la sporirea capacității administrative a autorității publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale interne și externe pentru dezvoltarea și modernizarea unități administrativ-teritoriale Pața;
- ✓ participarea la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naționale și internaționale pentru dezvoltarea și modernizarea unități administrativ-teritoriale Pața;
- ✓ asigurarea colaborării cu companiile de specialitate pentru realizarea atribuțiilor specifice;
- ✓ participă la elaborarea raportului primarului;
- ✓ însoțește și transmite corespondența în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- ✓ face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudicarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în proprietatea comunei Pața;

- ✓ face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- ✓ face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri din cadrul Primăriei comunei Porța;
- ✓ colaborează cu persoane juridice specializate în derularea contractelor de achiziții publice și asigură activitățile de secretariat pentru implementarea proiectelor cu finanțare europeană;
- ✓ participă și răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- ✓ centralizează referențele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționând codul CPV respectiv;
- ✓ participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare Primarului comunei;
- ✓ urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- ✓ asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunui funcționări a Primăriei;
- ✓ identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- ✓ selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- ✓ pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- ✓ realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
- ✓ primește de la ANRMAR, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se naște notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- ✓ răspunde de respectarea întocmii a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- ✓ redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintază spre verificare, înțelegere și semnare persoanelor abilitate din cadrul autorității contractante;
- ✓ răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul Primăriei;
- ✓ răspunde de transmiterea documentelor în timp util, solicitate de către consultanți în achiziții publice cu care unitatea are încheiate contracte;
- ✓ colaborează la elaborarea documentelor aferente derulării procedurii de achiziții publice (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc.);
- ✓ urmărește și monitorizează proiectele finalizate și proiectele în curs de derulare;
- ✓ emite și transmite, în termenul legal, către operatorii economici documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea/ neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
- ✓ asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- ✓ se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fluxului postului;
- ✓ elaborează/actualizează procedurile operaționale aferente activității prevăzute în fluxul postului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, precum și cele care derivă din actele administrative emise de primarul comunei Porța;

Resurse Umane

Cadrul legislativ care reglementează desfășurarea activității este reprezentat de:

- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- HG nr. 286 /2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Hotărârea de Guvern nr.295/2025 privind Regimul general de evidență al salariaților REGES-ONLINE;

Atribuțiile specifice sunt: organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane, reprezentate de aparatul de specialitate al Primarului comunei Pața, funcționari publici și personal contractual, asigurarea necesarului de resurse umane de la nivelul primăriei, prin aplicarea modalităților legale de recrutare, selecție, angajare, asigurarea elabiorării statelor de plată pentru salariații primăriei comunei Pața, stabilirea salariului brut.

Principalele activități realizate în cadrul serviciului sunt:

- ✓ asigură efectuarea formalităților privind scutirea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pața și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcțiile publice și contractuale;
- ✓ răspunde și asigură publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției și pe portalul ANFP;
- ✓ asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmirea documentațiilor privind includerea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/ examen, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și/ sau a contractului de muncă pe perioada determinată/ nedeterminată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personal din aparatul de specialitate;
- ✓ colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii/ actualizării fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- ✓ întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- ✓ colaborează cu personalul compartimentului financiar-contabil pentru fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în bugetul local;
- ✓ răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărirea respectării acestuia;
- ✓ întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- ✓ solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual, întocmite de persoana desemnată de primar;
- ✓ răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării primarului, răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- ✓ la solicitarea justificată, aprobată de primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară raportantilor spre aprobare Consiliului local pentru transformarea unor posturi, prevăzute în statul de funcții;
- ✓ asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, de care este coordonată metodologic;
- ✓ răspunde de acordarea și / sau retragerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- ✓ asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- ✓ duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile Primarului ;
- ✓ pastrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ✓ asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, compatibil cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează proiecte de dispoziții ale primarului, în acest sens;
- ✓ răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grad sau clasă profesională sau pentru promovarea în funcții de conducere, după caz;
- ✓ verifică îndeplinirea condițiilor de angajare, pregătire și avansare, în conformitate cu prevederile legale;

- ✓ asigură aducerea la cunoștința publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
- ✓ ține evidența, eliberează actele de plecare și amănunțit efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale;
- ✓ întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clasei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- ✓ are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare, ținând registru de riscuri pentru operațiunile specifice compartimentului.

Starea Civilă

Cadrul legislativ care reglementează desfășurarea activității este reprezentat de:

- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.223/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

Atribuțiile specifice sunt: întocmirea, păstrarea și eliberarea actelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), înscrierea mențiunilor pe actele existente, precum și verificarea și gestionarea arhivei de stare civilă. De asemenea, compartimentul se ocupă de înregistrarea cererilor de transcriere a actelor de stare civilă, de eliberarea de certificate și extrase, și de colaborarea cu alte instituții, cum ar fi poliția sau unitățile sanitare, pentru identificarea persoanelor și rezolvarea problemelor legate de acte de stare civilă.

Principalele activități realizate în cadrul serviciului sunt:

- ✓ întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin.(1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- ✓ primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- ✓ înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimis electronic comunică de mențiuni pentru înscriere în registrul de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei norme metodologice;
- ✓ primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentei norme metodologice;
- ✓ primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.I.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- ✓ primesc cererile de transcriere a certificatelor/extrasele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însușite de documentele ce le însoțesc, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu însoțirea documentației, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.I.E.P./S.P.C.I.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- ✓ primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și însoțesc referatul prevăzut la art. 419 [alin. \(2\)](#) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmisă electronic, spre aprobare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.I.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este atașată unitatea administrativ-teritorială;
- ✓ primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unități administrativ-teritoriale;
- ✓ primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificarea pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actului de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acesta, însoțesc documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.I.E.P./S.P.C.I.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unități administrativ-teritoriale competente;
- ✓ efectuează verificarea în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- ✓ primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă însoțesc documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.I.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unități administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- ✓ reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- ✓ înscrise în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, născutătatea sau pierderea cetățeniei române;
- ✓ primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în viață, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori cu privire la rectificarea actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce însoțesc cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.I.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- ✓ eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procesul specială ori împuternicire avocată, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- ✓ eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reintegrării familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19, certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- ✓ distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tăcare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- ✓ asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
- ✓ eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 [alin. \(1\)](#) - (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) [2016/672](#);
- ✓ eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 [alin. \(2\)](#) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 [alin. \(1\)](#) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare

civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 36/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

- ✓ asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- ✓ preștin necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraxelor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.I.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- ✓ trimite centurile militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recrutului;
- ✓ sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.I.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraxelor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;
- ✓ transmite de îndată structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.I.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă emis în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- ✓ în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.I.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării valabilității de dare în urmărire;
- ✓ colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a cărei identitate nu este cunoscută și a cazurilor de naștere a copiilor născuți și neregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neregistrate, neregistrate sau neregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
- ✓ colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe baze de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărei caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ✓ verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);
- ✓ primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmite electronic spre evaluare S.P.C.I.E.P./D.G.E.P.M.B.

Conform prevederilor Legii 36/12.05.1995 – Legea notariilor publice republicată, cu modificările și completările ulterioare

	Deschide registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale;
	Înregistrează în registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, anexele 1 înaintate de Serviciul de Stare Civilă, total nominal utiu de la Serviciul de taxe și impozite local, numărul și data confirmării primirii din registrul de evidență a succesiunilor de la notarul public;
	Înscrie în registrul agriat menționat cu privire la sesizările pentru deschiderea proceduri succesorale;
	Înaintarea către notarul public adresele privind sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale.

Secțiunea IX – Compartiment buget, financiar contabil

Compartimentul buget, financiar contabil este organizat în directă subordonare a Primarului com. Pârța. Cadrul legal care reglementează activitățile desfășurate în cadrul compartimentului este, în principal, reprezentat de:

- Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, , cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice sunt:

- ✓ organizarea și răspundere de evidența financiar –contabila a operațiunilor patrimoniale, asigurarea evidenței financiare – contabile a pierderilor cu finanțare nerambursabilă;
- ✓ asigurarea plății în numerar sau cu ordin de plată a tuturor operațiunilor, pe baza documentelor justificative înaintate de compartimentele de specialitate din entitate cu respectarea prevederilor legislației incidente;
- ✓ organizarea activității de inventariere anuală a patrimoniului și de valorificare a rezultatelor acestora în evidența contabilă;
- ✓ întocmirea proiectului bugetului inițial și a propunerilor de rectificare a bugetului local, al bugetului centralizat al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din veniturile proprii, bugetului centralizat al creditelor interne și externe, bugetului localurilor externe nerambursabile, conform hotărârilor adoptate de consiliul local și a referințelor aprobate de ordonatorul principal de credite;
- ✓ întocmirea din programul informatic a deschiderilor de credite bugetare pe capitole bugetare, titluri, surse de venituri, din bugetul local / credite interne și externe al comunei Pârța, a notei justificative pentru deschiderea de credite, a anexei la nota justificativă pentru deschiderea de credite;
- ✓ verificarea și centralizarea situațiilor financiare lunare ale ordonatocilor terțieri de credite;
- ✓ înregistrarea operațiunilor economice în evidența financiar – contabilă în conformitate cu prevederile legale în domeniul utilizând conturile din Planul de conturi în vigoare și cu respectarea algoritmului de înregistrare în programul informatic;
- ✓ asigurarea efectuării plăților, întocmirea și verificarea documentelor financiar-contabile specifice: fi. cont, balanța parteneri, balanța de verificare lunară, evidența analitică a conturilor sintetice, întocmirea instrumentelor de plată: dispoziție de plată/incasare, ordin de plată tip trezorerie, cec pentru numerar, dispoziție de plată valutară externă, ordin de schimb valutar;
- ✓ asigurarea activității de încasări și plăți și evidența contabilă a mijloacelor bănești aflate în casierie;
- ✓ asigurarea operării în sistemul național de raportare a situațiilor financiare ale instituțiilor publice FOREXBUCI, conform calendarului transmis de Ministerul Finanțelor Publice.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor, personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil desfășoară următoarele activități:

- ✓ întocmirea și prezentarea spre aprobare a proiectului bugetului general consolidat al UAT Comuna Pârța;
- ✓ elaborarea proiectului bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și extinderile pentru următorii 3 ani;
- ✓ repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- ✓ organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificărilor bugetare;
- ✓ organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificărilor bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, cu urmare a rectificarilor de buget;

- ✓ organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- ✓ reevaluarea, la finele fiecărei luni, a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
- ✓ angajarea și ordonanțarea cheltuielilor doar după verificarea documentelor justificative;
- ✓ înscutirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv înțerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referențelor întocmite de compartimentele de specialitate;
- ✓ efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
- ✓ întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al UAT Comuna Parța, până la data de 31 mai a fiecărei exerciții financiare, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
- ✓ întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al UAT Comuna Parța a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv iunie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
- ✓ urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- ✓ urmărirea, respectarea și pomena evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- ✓ întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Timiș în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
- ✓ întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- ✓ urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisiunilor percepute, înțerea la zi a registrelor datoriei publice;
- ✓ confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidențele bugetare proprii cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- ✓ verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- ✓ întocmirea raportelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1054/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ întocmirea raportelor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7 conform Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice;
- ✓ stabilirea, înregistrarea, urmărirea și recuperarea, atât pe cale amiabilă, cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță, tuturor creanțelor bugetare aferente bugetului UAT Comuna Parța;
- ✓ întocmirea documentelor de plată și asigurarea plății cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.
- ✓ planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea evidenței contabile bugetare;
- ✓ exercitarea activității de control financiar preventiv propriu asupra veniturilor UATC Parța, conform actelor administrative emise de către primarul UATC Parța;
- ✓ întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor din patrimoniul public și privat al UAT Comuna Parța; calcularea și înregistrarea amortizării mijloacelor fixe aflate în proprietatea privată a UATC Parța;
- ✓ întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice, Trezorerie unu de către alte autorități/instituții abilitate;
- ✓ verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local, a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului centralizat al UATC Parța;

- ✓ înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Timiș - Trezoreria;
- ✓ înscutirea, înscutirea și remiscarea apăs decontare Trezoreriei Timișoare a ordinelor de plată înscute în vederea restituirii impozitelor înscute în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau înscute în plus de către Direcția de Impozite și Taxe Locale;
- ✓ înregistrarea - în ordine cronologică și în mod sistematic - în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- ✓ înscutirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare - registrul jurnal, registrul inventar, registrul cartea mare;
- ✓ urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
- ✓ evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontărilor lor;
- ✓ coordonarea și controlul modului de derulare a activităților de casierie a primăriei;
- ✓ înscutirea fișei debitorilor și creditorilor;
- ✓ evidența înscutirilor rezultate din încheierea contractelor de concesiune, încheiere, asociere, vânzare a bunurilor aflate în proprietatea privată/publică a UATC Parța, după caz etc. și urmărirea achitării în termen a acestora;
- ✓ evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- ✓ înscutirea bugetelor primăriei, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment, înscutirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- ✓ asigurarea inventariării anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin UAT Comuna Parța și administrarea corespondenței a acestora;
- ✓ notificarea către Comisiul Concurenței a oricărui intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
- ✓ raportarea către Comisiul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, și mena evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

Serșunța X - Compartiment impozite și taxe

Baza legală care reglementează activitățile specifice din cadrul compartimentului este reprezentată de:

- - OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- - Legea nr. 300/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- - Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- - Legea nr. 227/2015- privind Codul Fiscal- titlul IX, cu modificările și completările ulterioare;
- - H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal – titlul IX;
- Legea nr.227/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legată cu gestionarea bunurilor;
- Decret-lege nr. 209/1976 privind Regulamentul operațiilor de casă;
- - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/matagerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- - Lege 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice sunt privitoare la:

- ✓ organizarea și răspunderea pentru realizarea activității de declarare, stabilire și înscutire (voluntari sau silită) a impozitelor și taxelor locale;
- ✓ organizarea și răspunderea pentru realizarea activității de emitere a certificatelor de atestare fiscale;
- ✓ organizarea și conducerea activității de asistență/îndrumare a contribuabilului/plătitorului, la cerere și din oficiu;
- ✓ stabilirea, impunerea și înscutirea impozitelor/taxelor datorate bugetului local de către persoane fizice;
- ✓ administrarea sistemului informatic și a declarațiilor de impunere aferente persoanelor fizice;
- ✓ evidența și gestionarea fondului imobiliar din proprietatea publică și privată a comunei Parța;
- ✓ înscutirea și urmărirea modului de executare a obligațiilor înscute în conținutul contractelor de administrare a bunurilor mobile și imobile, încheiate de către reprezentanții UATC Parța;
- ✓ executarea silită a impozitelor/taxelor și amenzilor neachitate voluntar la scadență de către persoane fizice / persoane juridice;

- ✓ derularea procedurii de executare pentru stingerea prin plată a creanțelor fiscale reprezentând impozite și taxe locale datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice/ persoane juridice; încasarea și colectarea amenzilor stabilite în sancțiunea persoanelor fizice / persoanelor juridice care domiciliază pe teritoriul UATC Parța și care potrivii legii constituie veniturii ale bugetului local.

În cadrul compartimentului, activitatea este structurată pe trei posturi, care îndeplinesc, în principal, următoarele categorii de atribuții:

● Executarea silită a creanțelor bugetare, impunerea persoanelor juridice

- ✓ verifică, constată, stabilește, respectiv emite decizii de impunere în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale invocate din legislația specifică cum sunt: impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosință mijloc de reklamă și publicitate (taxa pentru serviciul de reclamă și publicitate; taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate), impozite pentru spectacole pentru persoane juridice; impozit teren extravilan persoane juridice etc.;
- ✓ operează declarațiile fiscale depuse de către contribuabilii persoane juridice;
- ✓ operează cererile depuse, restituirile și compensările de impozite și taxe recuperabile pentru persoane juridice;
- ✓ aplică prevederile actelor normative care reglementează domeniul impozitelor și taxelor locale, precum și cele care reglementează inspectia fiscală;
- ✓ verifică concordanța datelor din evidența fiscală a UATC cu situația reală constatată în timpul inspectiei fiscale;
- ✓ verifică în evidențele fiscale cele sesizate solicitând la nevoie și documente justificative în vederea impunerii corecte;
- ✓ emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice/ juridice ;
- ✓ întocmește referate de reținere pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și redatorate de către persoanele juridice;
- ✓ întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului persoane juridice;
- ✓ păstrează în condiții de securitate matricolele și dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice care conțin documente privind clădirile, terenurile și mijloacele de transport ale acestora;
- ✓ operează în sistemul informatic taxe și impozite sumele din OP transmise de contabilitate la persoane juridice;
- ✓ operează și verifică corectitudinea înregistrării în programul informatic a operațiunilor de încasare a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice efectuate în numerar, prin ordin de plată, precum și orice alte tipuri de încasări efectuate prin mijloace electronice;
- ✓ colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, cu executorii judecătorești, lichidatori, etc.,
- ✓ la cererea contribuabililor persoane juridice acordă scutire la plata impozitelor și taxelor conform prevederilor legislației în vigoare,
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, precum și cele care deriva din actele emise de primarul comunei Parța.
- ✓ operează înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol și comenzi;
- ✓ identifică pe raza UATC Parța persoanele juridice care posedă bunuri impozabile;
- ✓ înregistrează și eliberează certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
- ✓ răspunde de eliberarea corectă a notelor de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pentru bunurile impozabile aflate în proprietatea celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
- ✓ eliberează acordurile-autorizațiile de funcționare pentru societățile comerciale care își desfășură activitatea pe teritoriul UATC Parța, după verificarea documentelor justificative depuse de reprezentanții societăților comerciale;
- ✓ înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizuș și semnează cartelele și urmărește încasarea de la accepta a impozitului datorat;
- ✓ constată contravențiile și aplică amenziile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;

- ✓ aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și în măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ analizează, cercetează și soluționează în conformitate cu Regulamentul aprobat prin DCL Parța, cererile formulate de către contribuabilii persoane juridice în legătură cu acordarea de îlesuri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire, compensare și esalonare, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative și administrative care reglementează domeniul impozitelor și taxelor locale, precum și a altor impozite și taxe care constituie venituri ale bugetului local, datorate de persoanele juridice;
- ✓ asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor deținute în scopul încasării tuturor impozitelor și taxelor locale, precum și pentru acordarea de facilități fiscale pentru persoane juridice;
- ✓ are obligația să raporteze în scris conducerea, în mod direct și în timp util orice neregulă pe care le observă în mod de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al UATC, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau au fost create deja prejudicii unității;
- ✓ ține evidența și verifică toate amenzilor de circulație, transport public local de călătorii etc.;
- ✓ identifică sediul sau domiciliul debitorilor, persoane fizice și persoane juridice, cu sprijinul instituțiilor abilitate ale statului, precum organe de poliție, ONRC, ANAF etc.;
- ✓ identifică conturile bancare ale debitorilor, persoane fizice și persoane juridice, cu ajutorul instituțiilor bancare și instituite peșteri asupra disponibilităților bănești ale acestora în scopul încasării tuturor sumelor restante la bugetul UATC Parța;
- ✓ identifică bunurile mobile și imobile ale debitorilor, persoane fizice și persoane juridice, în scopul valorificării acestora pentru încasarea tuturor sumelor restante la bugetul UATC Parța;
- ✓ gestionarea arhivelor cu dosare fiscale ale contribuabililor persoane juridice din Comuna Parța;
- ✓ confruntă autorizațiile de construire emise de reprezentanții compartimentului de urbanism cu baza de date fiscală, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- ✓ asigură și răspunde de operarea corectă în rubricile unice a declarațiilor de impunere depuse de persoanele juridice;
- ✓ răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rubricile unice și din evidența fiscală, accesul la operare în baza de date fiind exclusiv și se realizează pe baza de user și parolă alocat individului;
- ✓ analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
- ✓ propune, în condițiile legii, modificarea sistemului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
- ✓ asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea fundamentării proiectului bugetului local;
- ✓ răspunde de efectuarea inventarierii materiei imobile;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, precum și cele care derivă din actele administrative emise de primarul comunei Parța;
- ✓ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- ✓ înocinirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- ✓ efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor; evidența dosarelor de insolabili; evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi; înocinirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

● Administrarea domeniului public și privat al UATC Parța, impunerea persuanelor fizice

- ✓ verifică, constată, stabilește, respectiv emite decizii de impunere în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale prevăzute din legislația specifică cum sunt: impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosință mijloace de reclamație și publicitate (taxa pentru serviciul de reclamație și publicitate), taxa pentru alaj în scop de reclamație și publicitate), impozite pentru spectacole pentru persoane fizice, impozit teren extravilan persoane fizice etc.;
- ✓ operează declarațiile fiscale depuse de către contribuabili persoane fizice;
- ✓ operează amenzile depuse, restituirile și compensările de impozite și taxe recvenite pentru persoane fizice;
- ✓ aplică prevederile actelor normative care reglementează domeniul impozitelor și taxelor locale, precum și cele care reglementează inspectia fiscală;
- ✓ verifică concordanța datelor din evidența fiscală a UATC cu situația reală constatată în timpul inspectiei fiscale;
- ✓ verifică în evidențele fiscale cele sesizate solicitând la nevoie și documente justificative în vederea impunerii corecte;
- ✓ emite certificate de acatare a obligațiilor fiscale datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice/juridice;
- ✓ întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și redatorate de către persoanele fizice;
- ✓ întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului persoane fizice;
- ✓ păstrează în condiții de securitate matriculele și dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice care conțin documente privind clădirile, terenurile și mijloacele de transport ale acestora;
- ✓ operează în sistemul informatic taxe și impozite sumele din OP transmise de contabilitate la persoane fizice;
- ✓ la cererea contribuabililor persoane fizice acordă scutire la plata impozitelor și taxelor conform prevederilor legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, precum și cele care deriva din actele administrative emise de primarul comunei Parța;
- ✓ operează înregistrarea debitorilor și încasărilor în extrasul de rol al comunei;
- ✓ identifică pe raza UATC Parța persoanele fizice care posedă bunuri impozabile;
- ✓ înregistrează și eliberează certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
- ✓ răspunde de odinarea corectă a rolului de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pentru bunurile impozabile aflate în proprietatea celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
- ✓ analizează, cercetează și soluționează în concordanță cu Regulamentul aprobat prin HCL Parța, cererile formulate de către contribuabili persoane fizice în legătură cu acordarea de intenții la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire, compensare și exonerare, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative și administrative care reglementează domeniul impozitelor și taxelor locale, precum și a altor impozite și taxe care constituie venituri ale bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- ✓ asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor deținute în scopul încasării tuturor impozitelor și taxelor locale, precum și pentru acordarea de facilități fiscale pentru persoane fizice;
- ✓ are obligația să raporteze în scris conducătorii, în mod direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al UATC, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau au fost create deja prejudicii unității;
- ✓ ține evidența și verifică amenziile de circulație, transport public local de călătorii etc.;
- ✓ identifică sediul sau domiciliul debitorilor, persoane fizice cu sprijinul instituțiilor abilitate ale statului, precum organe de poliție, ONRC, ANAF etc.;

- ✓ identifică conturile bancare ale debitorilor, persoane fizice, cu ajutorul instituțiilor bancare și instituie popriri asupra disponibilităților bănești ale acestora în scopul încasării tuturor sumelor restante la bugetul UATC Parța;
- ✓ identifică bunurile mobile și imobile ale debitorilor, persoane fizice, în scopul valorificării acestora pentru încasarea tuturor sumelor restante la bugetul UATC Parța;
- ✓ gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice din Comuna Parța;
- ✓ confruntă autorizațiile de construire emise de reprezentanții compartimentului de urbanism cu harta de date fiscală, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- ✓ asigură și răspunde de operarea corectă în rubricile unice a declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice;
- ✓ răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rubricile unice și din evidența fiscală, accesul la operare în baza de date fiind exclusiv și se realizează pe baza de user și parolă alocate individual;
- ✓ operează și verifică corectitudinea înregistrării în programul informatic a operațiunilor de încasare a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili persoane fizice efectuate în numerar, prin ordin de plată, precum și orice alte tipuri de încasări efectuate prin mijloace electronice;
- ✓ analizează, corectează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele fizice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
- ✓ propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, de urmare a .. aprobat de către consiliul local, datorate de persoanele fizice;
- ✓ asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credință și consiliului local, în vederea fundamentării proiectului bugetului local;
- ✓ răspunde de efectuarea inventarierii materiei impozabile, precum și de utilizarea corespunzătoare a rezultatelor acestora;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, precum și cele care derivă din actele administrative emise de primarul comunei Parța;
- ✓ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor; evidența dosarelor de insolabili; evidența încasărilor recutate din executare silită amenzi; înțelegerea situațiilor centralizatoare pentru amenzi aplicate/încasate;
- ✓ însoțirea documentelor necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legată a acestuia prin licitații, închirieri, concesiuni și vânzări;
- ✓ completarea draftul contractului de dare în folosință gratuită / dare în administrare / închiriere / concesiune / vânzare a terenurilor / construcțiilor / spațiilor cu alta destinație, după finalizarea procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale și aprobarea atribuirii prin hotărâre a Consiliului local și ține evidența acestor contracte;
- ✓ îndeplinește toate acțiunile necesare îndeplinirii atribuțiilor privind evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Parța, conform prevederilor legale;
- ✓ efectuează verificările necesare și însoțește toate documentele pentru vânzarea imobilelor proprietate privată a comunei / statului, în vederea perfectării contractelor de vânzare în notariul public;
- ✓ elaborează scheme de specialitate, necesare în vederea adoptării hotărârilor de către Consiliul local, pentru adoptarea hotărârii de evacuare pe cale administrativă sau judecătorească, a persoanelor care ocupă fără titlu locuințele aflate în administrare/proprietate etc.;
- ✓ verifică în teren spațiile cu destinația de locuință închiriate și urmărește respectarea legislației specifice în vigoare și a clauzelor contractuale stabilite prin contractele de închiriere;
- ✓ calculează și actualizează pe baza prevederilor legale și ale hotărârilor consiliului local, chiria pentru spațiile cu destinația de locuință aflate în proprietatea Statului Român și administrarea Primăriei comunei Parța, sau a celor aflate în proprietatea comunei Parța;
- ✓ elaborează referate / alte documente în vederea promovării unor acțiuni în instanță în contradicție cu chiriile / vânzătorii / administratorii bunurilor aflate în patrimoniul UATC și care nu respectă în mod voluntar clauzele contractuale și/sau legislația specifică în vigoare;

- ✓ completează draftul actelor adiționale ale contractelor de dare în folosință gratuită / dare în administrare / închiriere / concesionare / vânzare a terenurilor / construcțiilor / spațiilor cu altă destinație, în conformitate cu prevederile legale și cu aprobarea prealabilă exprimată prin hotărâre a Consiliului local Parta;
- ✓ întocmește graficul de evaluare a ratelor lunare la contractele de vânzare-cumpărare;
- ✓ întocmește avizul privind licitațiile publice privind închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în proprietatea comunei / statului;
- ✓ întocmește înștiințările de plată pentru chiriagi care nu au plătit chiria pe o perioadă mai mare de 3 luni consecutive și întocmește referatele spre a fi înaintate persoanelor responsabile pentru promovarea în instanță a acțiunilor judecătorești care au ca obiect recuperarea debitelor restante, rezilierea contractelor de închiriere și evacuarea chiriagiilor din locuință conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ întocmește situația totală a debitelor pentru anul în curs și situația cu debitorii restanți la data de 31 decembrie a anului precedent și majorările puse la seca dată;
- ✓ înaltecă, soluționează și transmite răspunsuri la solicitările, petițiile și sesizările adresate de către diferite persoane cu privire la locuințele din fondul locativ de stat sau al comunei Parta, potrivit legislației în vigoare și cu respectarea termenului legal de răspuns;
- ✓ întocmește și conduce registrul de evidență a contractelor de închiriere/concesionare încheiate de reprezentanții UATC Parta cu persoane fizice / juridice și urmărește modul de derulare a acestora;
- ✓ urmărește încasarea la scadență a ratelor învenite din contractele de vânzare-cumpărare ale imobilelor în condițiile legii, înștiințează în scris persoanele responsabile în scopul recuperării restanțelor și/sau rezilierii contractelor;
- ✓ întocmește și transmite facturi cu privire la toate contractele de închiriere, concesionare, rate lunare, pe care le are în evidență;
- ✓ calculează și înștiințează contribuabilii la cazul modificării redevenșelor și chiriilor în baza hotărârilor Consiliului local;
- ✓ la cererea persoanelor îndreptățite, eliberează și semnează adeverințe de atestare a situației contribuabililor din domeniul de activitate;
- ✓ înregistrează în programul informatic toate contractele civile, cum sunt contractele de închiriere, concesionare, comodate, precum și contractele înregistrate în baza L112/95, contractele de vânzare, inclusiv ratele din graficele de evaluare, precum și alte contracte civile încheiate în baza unor legi speciale;
- ✓ eliberează la cererea contribuabililor, persoane fizice, certificate cu valoarea de impozitare pentru clădiri;
- ✓ transmite către compartimentul financiar-contabil contractele de vânzare-cumpărare încheiate;
- ✓ înregistrează în programul informatic ordinele de plată privind plata chiriilor și garanțiilor, redevenșelor și a cuantumului ratelor;
- ✓ păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care în cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legii.

În ceea ce privește atribuțiile privind încasările în numerar prin casieria entității, persoana responsabilă îndeplinește următoarele activități:

- ✓ organizează și coordonează activitatea de casierie în baza prevederilor legale în vigoare, a normelor și instrucțiunilor specifice;
- ✓ încasarea veniturilor din impozite și taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptățit din cadrul entității;
- ✓ conduce corect și la zi evidența intrărilor de numerar, întocmește zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;
- ✓ întocmește fișe de vouchere și asigură depunerea sumelor încasate în numerar în conturile de venituri ale comunei Parta deschise la Trezoreria Timișoara;
- ✓ preia chitanțele de depunere a valorilor banesti în trezorerie și le depune la contabilitate;
- ✓ răspunde de înregistrarea numerarului primit și depus în conturile comunei Parta, deplătându-se pentru depunerea valorilor banesti la Trezorerie;
- ✓ raportează de concordanță fizică între sumele preluate prin centralizator și cele înregistrate în execuția bugetară;

- ✓ asigură și protejează integritatea valorilor bugetare încasate până la producerea la casieria generală a Trezoreriei;
- ✓ răspunde de toate plățile – restituiri de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă, în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
- ✓ asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și scizarea primară în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potențial pericol asupra valorilor bugetare;
- ✓ asigură arhivarea contabilizațiilor zilnice de încasări și a documentelor justificative;
- ✓ asigură respectarea și aplicarea întocmai a Decretului lege 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1989 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ răspunde de legalitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnifică;
- ✓ se conformează dispozițiilor date de primar, cu excepția cazurilor în care consideră ca acestea sunt ilegale, caz în care este obligat să motiveze în scris refuzul;
- ✓ ține contabilitatea zilnică registrul de casă, răspunde de exactitatea calculului din documentele înscrise;
- ✓ poartă în debit amenzile contravenționale.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul de specialitate:

- ✓ aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- ✓ operează în programul informatic înregistrările privind evaluarea impozitelor/taxelor locale datorate de contribuabili persoane fizice și juridice;
- ✓ asigură actualizarea evidenței fiscale prin întocmirea și ținerea la zi a Registrului de rol nominal unic în cadrul sistemului informatic, în conformitate cu prevederile Codului fiscal;
- ✓ verifică la persoanele fizice și juridice deținatoare de bunuri mobile și imobile supuse impunerii modul de completare a declarațiilor fiscale, precum și depunerea actelor justificative privind stabilirea impozitelor și taxelor locale cu respectarea prevederilor Codului fiscal și a Codului de procedură fiscală;
- ✓ notifică contribuabilii în cazul nedeclarării în termenul legal a oricărei modificări ce apar în baza de impozitare (dobândiri/instrușieri/modificări ale situației bunurilor imobile și mobile impozitabile, respectiv clădiri, terenuri, mijloace de transport deținute în proprietate de către aceștia, pentru care datorau impozite și taxe la bugetul local);
- ✓ stabilește din oficiu creanțele fiscale, prin emiterea și transmiterea deciziilor de impunere către contribuabil, în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale în termenul de 15 zile de la notificare, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- ✓ stabilește contravențiile cu privire la depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau nedeplinirea acestora în conformitate cu prevederile Codului fiscal și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- ✓ emite deciziile de impunere și toate celelalte acte administrativ fiscale conform legislației în vigoare privind impozitele și taxele locale gestionate în cadrul biroului, răspunde de corectitudinea înscrinerii acestora și le semnifică;
- ✓ întocmește informații și rapoarte de activitate în legătură cu stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de impunere și măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- ✓ întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la activitatea de constatare, impunere pentru persoanele fizice;
- ✓ răspunde de rezolvarea corespunzătoare cu privire la activitatea de constatare, impunere pentru persoane fizice;
- ✓ răspunde de corectitudinea datelor înscrise în certificatele de atestare fiscală emise din programul informatic;
- ✓ întocmește adresele de răspuns la corespondența primită de la autoritățile și instituțiile publice, contribuabili, etc.;
- ✓ întocmește și operează, după caz, buclerourile de debite/căderi pentru impozitele și taxele datorate de persoane fizice.

- ✓ soluționarea cererilor de compensare sau restituire a contribuabililor, însoțite de documentația pentru transferul sau restituirea sumelor achitate în plus față de nivelul obligației fiscale;
- ✓ efectuează verificări de valoare conform procedurilor stabilite, pentru contribuabilii cu mai multe obiecte;
- ✓ asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei imobile;
- ✓ însoțește procedurile de acordare a scutirilor de la plata impozitelor/taxelor pe clădiri, terenuri și mijloacele de transport, în conformitate cu prevederile Codului fiscal, în vederea promovării proiectelor de hotărâri anuale ale Consiliului Local pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- ✓ analizează și verifică documentația depusă de contribuabil în vederea acordării de facilități fiscale (scutiri, reduceri de impozite și taxe) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ însoțește și înaintează spre aprobare proiecte de hotărâri către consiliul local, în baza documentelor depuse de contribuabili, pentru acordarea de facilități fiscale, conform legislației în vigoare;
- ✓ asigură îndeplinirea atribuțiilor administrației publice locale prevăzute de Legea 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ verifică concordanța datelor din evidența fiscală privind bunurile imobile (clădiri și terenuri) cu datele înscrise în extrasele de carte funciară referitoare la construcții și terenuri, transmise de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș. În cazul constatării unor diferențe față de datele înscrise în evidența fiscală procedeză la notificarea contribuabililor și ulterioare la efectuarea operațiunilor de modificare în baza de date cu recalcularea impozitelor aferente;
- ✓ înscris în Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/inregistrării (RE/MTII) toate operațiunile de dobândire/înstrăinare a mijloacelor de transport, concomitent cu operarea în programul informatic;
- ✓ răspunde de datele introduse în Declarația informativă 401 (care se depune anual la A.N.A.F.) privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți și altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României;
- ✓ verifică și răspunde pentru validitatea datelor din dosarul fiscal cu date din programul informatic și corectează orice neconcordanță identificată;
- ✓ operează în programul informatic de registratură corespondența repartizată;
- ✓ organizarea și conducerea activității de înregistrare în evidența fiscală a creanțelor bugetare reprezentând amenzi contravenționale/venituri din hotărâri judecătorești, stabilite în sarcina persoanelor fizice, care se fac venit la bugetul local al comunei Pașcu, înscrise în titluri executorii primite în vederea executării silită;
- ✓ organizarea și realizarea activității de urmărire și strângere a obligațiilor de plată la bugetul local (impozitață pe clădiri, impozitață pe teren, taxa venit, impozit pe mijloacele de transport, amenzi contravenționale, taxele judecătorești de timbru, venituri din hotărâri judecătorești, taxă eliberare autorizație construcție și alte taxe locale) nepătate la termenele prevăzute de lege de către contribuabilii persoane fizice;
- ✓ declararea, în condițiile legii, a procedurilor de executare silită pentru toate categoriile de obligații de plată datorate și neachitate la termenul de plată de către contribuabilii persoane fizice;
- ✓ procedarea la acțiuni de executare silită, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ organizarea și conducerea activității de asistență/îndrumare a contribuabilului/plătătorului, la cerere și din oficiu;
- ✓ constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de art. 29 din Legea 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ verifică procesele verbale de constatare a contravențiilor primite în vederea executării, cu privire la respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pentru începerea executării silită;
- ✓ înregistrează hotărârile judecătorești și procesele verbale de constatare a contravențiilor;
- ✓ confirmă primirea titlurilor executorii, transmise spre executare silită;
- ✓ restituie agentului constatare titlurile executorii transmise spre executare care nu îndeplinesc cerințele legale în vigoare pentru punerea în executare;
- ✓ însoțește, în termenul legal, hotărârile de scdere din evidența fiscală a debitelor provenite din amenzi contravenționale pentru care debitorul a prezentat dovada achitării acestora cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, și a sumelor de plată eronate;

- ✓ emite somații, titluri executorii, poști și toate celelalte documente administrative fiscale specifice, răspunde de corectitudinea lor și le semnează;
- ✓ comunică actele de executare potrivit procedurii operaționale;
- ✓ realizează și răspunde de executarea silită prin poști a sumelor venindibile reprezentând venituri și disponibilități bănești până la acoperirea creanțelor restante datorate de debitorii persoane fizice;
- ✓ operează în baza de date înfișurarea poștii (data conferinței), respectiv încetarea poștii;
- ✓ verifică modul de stingere a creanțelor și încetarea, în termenul legal, deciziile de încetare a executării silite și de ridicare a măsurilor de executare;
- ✓ realizează și răspunde de executarea silită a bunurilor mobile și/sau imobile ale debitorilor persoane fizice și juridice, respectând prevederile legale privind sechestrarea, publicitatea și valorificarea acestora; organizează și realizează valorificarea bunurilor sechestrate în măsura necesară acoperirii debitorilor și a cheltuielilor de executare;
- ✓ organizează și realizează valorificarea bunurilor sechestrate în măsura necesară acoperirii debitorilor și a cheltuielilor de executare;
- ✓ realizează și răspunde de distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate conform prevederilor legale, în cazul în care la procedura de executare silită participă mai mulți creditori;
- ✓ însoțește documentația necesară pentru constatarea și declararea stării de insolvență a debitorilor; pentru cei declarați în stare de insolvență, urmărește și verifică cel puțin o dată pe an, starea lor pe toată perioada până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită;
- ✓ operează în baza de date documentele care întrerup termenul de prescripție;
- ✓ efectuează deplasări în teren la contribuabili, terți, instituții bancare, alte instituții publice în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce decurg din urmărirea și stingerea creanțelor bugetare, precum și din aplicarea modalităților de executare silită;
- ✓ însoțește note de constatare, în urma cercetărilor și constatărilor efectuate la domiciliul/reședința debitorilor, cu privire la situația materială a acestora;
- ✓ răspunde de aplicarea corectă și completă a procedurilor de executare silită folosind succesiv sau concomitent modalitățile de executare silită, conform prevederilor legale;
- ✓ verifică, la persoanele fizice și juridice care dețin bunuri supuse impozitelor și taxelor, corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a impozitelor sau bunurilor supuse impozitării și taxelor conform legii;
- ✓ efectuează acțiuni de inspecție fiscală în baza actelor de inspecție fiscală, cu respectarea programului de control, prin care se verifică modul în care contribuabilii persoane juridice țin evidența, calculează și achită la termenele stabilite de lege sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
- ✓ efectuează acțiuni de inspecție fiscală, cu respectarea programului de control, prin care se verifică modul în care contribuabilii persoane fizice declară și achită la termenele stabilite de lege sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
- ✓ emite decizii de impunere conform rezultatelor consemnate în raportul de inspecție fiscală, la care se anexează situația soldurilor din programul de prelucrare automată a datelor;

Secțiunea XI - Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții

Baza legală care reglementează activitățile specifice din cadrul compartimentului este reprezentată, în principal, de:

- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015- privind Codul Fiscal- titlul IX, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal – titlul IX;
- Legea 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind amenajarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;

- HG 907/2016 privind documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- HG nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții;
- Legea 10/ 1985 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 422/ 2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 265 /2006 pentru aprobarea OUG 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MS nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind modul de viață al populației.

Atribuțiile specifice sunt prevăzute la:

- ✓ inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizării și propunerii spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- ✓ însușirea, verifică din punct de vedere tehnic și asigură emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- ✓ urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare locală, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- ✓ asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- ✓ asigură îndeplinirea atribuțiilor autorității publice locale în domeniul autorizării construcțiilor și disciplinei în construcții.

Principalele atribuții sunt:

- ✓ inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, elaborează, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism și stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului comunal;
- ✓ urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG -ului, a Planurilor Urbanistice locale, precum și a Planurilor Urbanistice de Detaliu, împreună cu regulamentele de urbanism aferente, prin emiterea de certificate de urbanism, autorizații de construire, respectiv demolare a construcțiilor, în conformitate cu prevederile actelor legale incidente;
- ✓ asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- ✓ verifică conținutul documentațiilor depuse în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, respectiv de demolare a construcțiilor;
- ✓ notifică solicitanții în cazul în care documentația depusă în vederea obținerii certificatului de urbanism, a autorizației de construire, respectiv demolare a construcțiilor - este incompletă sau cu elemente de identificare insuficiente și returnează documentația de amenajare a teritoriului și urbanism, în situația în care documentația depusă este neconformă;
- ✓ redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, respectiv autorizațiile de demolare a construcțiilor, documentele prin care se prelungește valabilitatea acestora, precum și permisele de spargere, avizele, adeverințele și acordurile aferente activităților de urbanism și amenajare a teritoriului, răspunsurile la adresele și petițiile solicitanților, după verificarea documentelor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a regulamentelor de urbanism aprobate, în baza cererilor și documentațiilor complete depuse, în deplină concordanță cu prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și cu situația reală a imobilelor la data eliberării solicitării;
- ✓ acordă audiențe de specialitate;
- ✓ verifică din punct de vedere tehnic conținutul documentelor depuse în vederea obținerii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, respectiv de demolare a construcțiilor;
- ✓ semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, respectiv demolare a construcțiilor, precum și actele prin care se prelungește valabilitatea acestora, permisele de spargere, avizele aferente compartimentului;

- ✓ participă la sesiunile Consiliului local al comunei Parța în care se discută proiecte care implică dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice ale comunei Parța, precum și amenajarea teritoriului-administrativ al comunei;
- ✓ ține evidența construcțiilor de pe teritoriul comunei Parța, atribuie monedele acestora și întocmește documentația aferentă menținerii stradale;
- ✓ răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- ✓ cu caracter de obligativitate și în mod permanent, organizează și efectuează permanent acțiuni de control în zona teritorială a comunei Parța - din oficiu sau la cerere - privind disciplina în construcții, în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții, a respectării disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cauzelor de abatere constatate;
- ✓ constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor edificate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acestora;
- ✓ urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- ✓ participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale U.A.T.C. Parța;
- ✓ urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriul și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încalcă legislația în acest domeniu;
- ✓ întocmește, spre avizare și respectiv aprobare a proiectelor de hotărâri cu privire la dezvoltare urbanistică a comunei, precum și cele cu privire la atribuirea de denumiri ale străzilor comunei;
- ✓ actualizează și verifică la zi harta comunei Parța, precum și documentele de urbanism;
- ✓ convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- ✓ întocmește și semnează procesele-verbale de constatare a contravențiilor și le înaintează primăriei, în vederea aplicării sancțiunilor prevăzute de lege.

La depunerea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, verifică următoarele aspecte:

- la solicitarea avizului de oportunitate - conformitatea documentației depuse cu conținutul specific stabilit în prevederile legale incidente;
- la solicitarea avizului arhitectului șef - conformarea documentației depuse cu prevederile legii, a normelor metodologice, precum și a actelor normative cunoscute în vigoare.

La depunerea documentației de către beneficiari spre aprobare prin hotărâre de consiliu local, conformitatea documentației, în ceea ce privește :

- * elaborarea și semnarea documentației de către specialiști atestați conform legii,
- * achitarea taxelor și taxelor prevăzute de lege,
- * conținutul documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism în raport cu legislația în vigoare (existența tuturor pieselor scrise și desenate, semnate și stampilate de specialiști atestați conform legii, în ceea ce privește coordonanța și în privința secțiunii specializate / sectoriale),
- * existența avizelor sau acordurilor favorabile necesare, aflate în termen de valabilitate,
- * respectarea, în forma finală a documentației, a condițiilor prevăzute în avize sau acordurile obținute,
- * existența raportului privind informarea și consultarea publică, conform legislației în vigoare, ducă la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la domeniul său de activitate și implementarea de recomandări/măsurile dispuse de autoritățile cu atribuții de îndrumare și control,

- ✓ elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor etc.;
- ✓ colaborează cu Oficiul Județean de Cadastre în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comuna Parța;
- ✓ urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare rurală și a politicilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- ✓ asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- ✓ participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- ✓ avizează proiectele de investiții publice din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

- ✓ elaborează și semnează Certificatul de atestare a edificării/ extinderii construcției, eliberată certificate pentru înaltăului de imobile sau rectificare CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
- ✓ verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C. și cu respectarea cerințelor cuprinse în AC și legislația incidentă;
- ✓ verifică pe teren modul de conformare și respectare a proiectelor autoritate;
- ✓ ține evidența autorizațiilor de construire aprobate;
- ✓ efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fazei;
- ✓ comunică la finele fiecărui an, datele aferente Compartimentului de Urbanism necesare pentru elaborarea Raportului primarului Comunei Pașca;
- ✓ înregistrează în registrele de evidență lucrările eliberate și ține evidența acestora (autorizații de construire și/sau desființare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a teren, note de constatare a desființării etc.);
- ✓ însoțește situația proceselor verbale la terminarea lucrărilor și le înaintează persoanelor responsabile din cadrul Compartimentului Impozite și taxe, împreună cu autorizația de construire și nota de regularizare a teren;
- ✓ însoțește situațiile statistice privind stadiul fazei al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Timiș, Camera de Comerț, Inspectoratul de Stat în Construcții Timiș, Consiliul Județean Timiș, Instituția Prefecturală Timiș;
- ✓ inventariază lucrările autorizate și pregătește documentațiile tehnice în vederea arhivării;
- ✓ gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
- ✓ asigură respectarea prevederilor legale privind asigurarea publicității CU și AC eliberate, la termenele prevăzute de lege;
- ✓ calculează cuantumul taxelor aferente eliberării avizelor și autorizațiilor de urbanism, cu respectarea reglementărilor locale și a legislației incidente în materie și însoțește, în acest sens, note de calcul;
- ✓ poartă cu confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legii;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, ori prin dispoziții ale primarului.

Secțiunea XII - Compartiment administrativ gospodăresc

Cadrul legal care reglementează activitățile compartimentului este reprezentat de:

- - O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- - Legea nr. 333/2003 privind puna obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată;
- - Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- - Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- - Ordin M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;

Activitățile în cadrul compartimentului sunt desfășurate de trei persoane, care ocupă funcțiile contractuale de conducător auto, muncitor necalificat/partic.

Atribuțiile specifice ale conducătorului auto sunt:

- ✓ îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură UATC Pașca în care își desfășoară activitatea;
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;
- ✓ participă la pregătirea programului și la instrucțiunile NTS și PSI;
- ✓ administrează autoturismul primăriei și relația cu autoritățile în vederea înlocuirii și actualizării tuturor actelor necesare acestuia (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înregistrării, etc.);
- ✓ întreține autoturismul primăriei în perfectă stare de igienă și funcționare (inclusiv achiziții de piese pe baza notelor de constatare emise de persoane autorizate);
- ✓ identifică problemele apărute legat de autoturism și contribuie la găsirea soluțiilor optime pentru rezolvarea acestora;

- ✓ ține evidenta cunelor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil etc.
- ✓ va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern - posesia certificatului de înmatriculare, licența de execuție și copii licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri dovedibile și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ nu va conduce autovehiculul obștii sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere etc.;
- ✓ îl este interzis să transporte alte marfuri în afara celor trecute în documentele de transport;
- ✓ șeful va respecta cu strictețe întineratul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- ✓ se comportă civilizat în relațiile cu contribuabilii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control, alte persoane cu care interacționează;
- ✓ atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- ✓ nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni - nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- ✓ comunică imediat șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- ✓ șeful răspunde personal de:
 - * integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - * întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:
 - * efectuarea la timp a reviziilor, schimbărilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită acest lucru, operațiune;
 - * exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - * ține evidenta valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
 - * șeful va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.
 - * efectuează operațiuni de depunere și ridicare numerar din Tranzacția Timonara, conform actului administrativ emis de primarul entității;
 - * depune/ridică documente la registratura diverselor autorități și instituții publice, poștă etc. la solicitarea angajului UATC Partea;
 - * îndeplinește alte atribuții sau sarcini primite de la primar, viceprimar.

Muncitor necalificat - parvie

- ✓ efectuează și menține în permanență starea de curățenie a străzilor și spațiilor verzi aferente imobilului entității publice;
- ✓ asigură buna întreținere a bunurilor date în responsabilitate, iar în cazul apariției unor defecțiuni, anunță imediat viceprimarul comunei;
- ✓ asigură para entității publice;
- ✓ informează imediat conducerea primăriei despre orice eveniment produs în incinta sau în vecinătatea imobilului;
- ✓ în caz de incendiu informează serviciile de urgență și conducerea primăriei;
- ✓ ia măsuri pentru limitarea pagubelor în caz de dezastru;
- ✓ manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- ✓ răspunde la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- ✓ să manifeste grijă deosebită în mînuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- ✓ să fie cinstit/a, loial/a și disciplinat/a dînd dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- ✓ îndeplinește alte atribuții sau sarcini primite de la primar, viceprimar.

Secțiunea XII - Serviciul voluntar pentru situații de urgență

Cadrul legal care guvernează activitatea:

- Ordonanța Guvernului nr.88 din 30 august 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență;
- Legea nr.363 din 7 iunie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.88/2001 înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență;

- Hotărârea de Guvern nr.1579 din 8 decembrie 2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.

Atribuțiile specifice vizează desfășurarea activității de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență.

Activități desfășurate:

- ✓ planifica și conduce activitățile de învățare, apăsare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor);
- ✓ asigura, verifica și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă și sa le doteze cu materialele necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- ✓ asigura măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instruirea și educarea personalului de conducere la sedile respective, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
- ✓ coordonează lucrul pregătirea subunităților de servicii și sa le verifice prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate;
- ✓ însoțește situația cu mijloacele, aparatura și instalațiile din comună care pot fi folosite în situația producerii unor dezastru;
- ✓ prezintă propuneri pentru introducerea în planul de buget a fondurilor necesare pentru înarmarea și dotarea serviciului;
- ✓ participă obligatoriu la toate convocările, înșurările, analizele și la alte activități conduse de ealoanele superioare;
- ✓ execută actiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor, dispuse de către primar;
- ✓ desfășurarea altor acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență, la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență sau cu servicii profesionale;
- ✓ pune în aplicare măsurile dispuse de președintele C.L.S.U. pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației ;
- ✓ colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente;
- ✓ popularizarea prin instrucțiuni și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;
- ✓ participă la aplicații și exerciții practice de intervenție;
- ✓ însoțește documentele operative de intervenție;
- ✓ asigură arhivarea documentelor specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- ✓ însoțește rapoarte, informații și alte situații solicitate, conform prevederilor legale în vigoare, de alte autorități locale și centrale;
- ✓ exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la sediul ierarhic.

Capitolul V - Alte activități desfășurate în cadrul entității publice

Secțiunea 1 - Atribuții privind respectarea normelor privind etica și integritatea în exercitarea funcției publice

Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes și îndeplinește următoarele atribuții:

- ✓ primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes, eliberând la depunere dovada de primire;
- ✓ la cerere, pune la dispoziția personalului formularele/accesul la platforme informatice pentru completarea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes;
- ✓ oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- ✓ evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interes în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes

- ✓ asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la arhivă proprie, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
- ✓ întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- ✓ monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- ✓ desfășurează activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- ✓ elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- ✓ organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- ✓ semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- ✓ analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- ✓ poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Secțiunea II - Atribuții privind controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale entității publice, în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare:

- ✓ angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- ✓ deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- ✓ modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificării bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ✓ ordonantarea cheltuielilor;
- ✓ efectuarea de încasări în numerar;
- ✓ conținutul veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- ✓ reducerea, majorarea sau anularea titlurilor de încasare;
- ✓ recuperarea sumelor încasate și care ulterior nu devin necesare;
- ✓ vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale;
- ✓ concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale;
- ✓ alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Secțiunea III - Atribuții privind aplicarea Regulamentului General de Protecția Datelor

La nivelul UATC Pașca a fost elaborat și implementat Manualul care stabilește cerințele și politica de implementat în ceea ce privește utilizarea informațiilor confidențiale conținând în datele cu caracter personal ale clienților, colaboratorilor, managerilor și ale angajaților săi în desfășurarea activității clinice.

Acest manual se aplică tuturor angajaților UATC Pașca cu raporturi de muncă, contracte de muncă în derulare, precum și celor care au contracte de muncă la vor încheia cât și colaboratorilor și managerilor.

care nu/au avut acces la informațiile confidențiale conținând în date cu caracter personal atât ale citoriați angajați, cât și ale contribuabililor/clientilor Primăriei Pața.

Acest Manual și cerințele care îl compun se aplică în egala măsura și colaboratorilor, consultanților externi, furnizorilor sau altor terțe persoane cu care UATC Pața are relații de colaborare și cu care are încheiate/va încheia acorduri de confidențialitate și/sau de nedivulgare a informațiilor confidențiale (denumii în continuare „Impaterniciți”), precum și persoanelor cu care UATC Pața intră în viitor în relații de colaborare și care vor avea acces la date cu caracter personal.

Angajații UATC Pața, precum și Impaterniciții vor proteja informațiile confidențiale conținând în date cu caracter personal prin impunerea de restricții în ceea ce privește divulgarea și utilizarea acestora.

UATC Pața va încheia acorduri de confidențialitate cu privire la datele cu caracter personal preluate, cu Impaterniciții în vederea acordării protecției adecvate a acestor date și va ține o evidență actualizată a acestor persoane.

Acest document este conceput să stabilească standardele de bună practică în utilizarea informațiilor confidențiale conținând în datele cu caracter personal la nivelul Primăriei Pața; de asemenea, stabilește cerințele minime legate de procedurile de păstrare a evidențelor datelor de stergere.

Datele cu caracter personal sunt informații confidențiale supuse unei restricții de confidențialitate și în utilizarea acestora sunt luate măsuri adecvate de protecție pentru ca Primăria Pața să se asigure că informația este folosită numai în scopul derulării relațiilor de afaceri și numai în conformitate cu politicile implementate în intern.

Accesul la informațiile confidențiale conținând în datele cu caracter personal este restricționat și acordat numai unor persoane autorizate expres care cunosc acest lucru încă de la începutul activității prin aderarea la o serie de obligații de confidențialitate conținute în mod explicit în scris în fisa postului sau în alte regulamente interne/documente emise de ordonatorul de credite.

Acest Manual a fost elaborat în conformitate cu prevederile Regulamentului European 2016/679 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date („Regulamentul” sau „GDPR”) al cărui scop principal este creșterea nivelului de protecție a datelor personale și crearea unui climat de încredere care să permită fiecărei persoane controlul asupra propriilor date.

Secțiunea IV - Atributul privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial

Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice. Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial. În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea prezidentului Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice. Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile. Responsabilii cu riscurile consultă personalul din cadrul compartimentelor și alina conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor. Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice. Comisia de monitorizare analizează și prioritează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitii de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia. În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economică și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secțiunea V - Atribuții privind protecția mediului.

Are ca principal obiect de activitate punerea în aplicare a politicii naționale de mediu la nivelul comunei.

- ✓ cooperarea cu celelalte structuri ale primăriei, ale direcțiilor subordonate consiliului local, cu sucursalele pentru protecția mediului, cu alte autorități publice locale și centrale, precum și cu societăți comerciale, agenți economici și persoane fizice;
- ✓ supravegherea respectării și aplicării procedurilor generale și procedurilor specifice;
- ✓ propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu acquis-ul comunitar;
- ✓ asigurarea compatibilității și corenșei diferitelor programe și acțiuni ale consiliului local (ci) în domeniul protecției mediului cu cele regionale și naționale, precum și cu cele ale u.c.;
- ✓ participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestionării deșeurilor;
- ✓ stabilirea relațiilor de colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale de profil și agenți economici, inclusiv privind schimbul de informații referitoare la calitatea aerului, apei și solului;
- ✓ stabilirea de relații de colaborare cu alte localități sau regiuni din țară și străinătate, în vederea realizării proiectelor de mediu;
- ✓ colaborarea cu agenția pentru protecția mediului și menținerea mediului și dezvoltării durabile în vederea aplicării prevederilor legislative;
- ✓ participarea la elaborarea, implementarea și aplicarea programelor specifice, derulate cu finanțări extrabudgetare, interne sau externe;
- ✓ asigurarea implementării celorlalte programe și proiecte de mediu cu impact local și regional;
- ✓ verificarea respectării prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelilor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeurii menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambiental, spațiile de odihnă, tratament și recreere, salubritatea, starea de sănătate și de confort a populației);
- ✓ participarea săptămânală la întrunirile comisiei de analiză tehnică organizate la sediul apm pentru analizarea documentațiilor depuse de agenți economici în vederea obținerii acordului sau autorizăției de mediu pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;
- ✓ realizarea evidenței scrisorilor, analizarea și verificarea pe teren a situației și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specifice de activitate.

Secțiunea VII - Atribuții de coordonator transport

- ✓ evaluarea fluxurilor de transport de persoane și de mărfuri și determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;
- ✓ stabilirea traseelor principale și secundare și a programelor de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului, în conformitate cu prevederile legii;
- ✓ autorizarea transportatorilor, denumiți transportatori autorizați, pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public local, respectiv:
 - transportul public de persoane prin curse regulate
 - transportul public local de persoane sau mărfuri în regim de taxi
 - transportul public local de persoane cu amotamente în regim de închiriere
 - transportul public local de mărfuri în regim contractual
 - alte servicii de transport public local
- ✓ asigurarea resurselor bugetare pentru susținerea totală sau parțială a costurilor de transport public local de persoane;
- ✓ răspunde pentru obținerea atestărilor conducătorilor auto de transport persoane și marfi din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Parta;
- ✓ răspunde pentru obținerea licenței de transport persoane ptr. transport școlari;

Secțiunea VIII - Atribuții privind gestionarea arhiviei

- ✓ ținerea evidenței, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva instituției;
- ✓ acordarea asistenței și verificarea lucrărilor de compactare, îndosăriere, ordonare pe termene și probleme, legare, numerotarea, certificarea și inventarierea a materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei PARTA;
- ✓ ținerea și conducerea registrului de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;
- ✓ primirea și păstrarea a cîte unu exemplar din inventarele anuale pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar, create la compartimentele Primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic;
- ✓ asigurarea accesului la studiu și consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului propriu al Primăriei, în vederea executării sarcinilor de serviciu;
- ✓ asigurarea și asigurarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituției care au aprobat din partea organelor competente în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- ✓ eliberarea certificatelor, copiilor și extraseilor de pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legii;
- ✓ asigurarea condițiilor necesare de păstrare și manipulare a documentelor arhivistice;
- ✓ asigurarea executării selecționării documentelor arhivistice aflate în depozit, întocmirea procesului-verbal de selecționare, trimiterea acestuia spre aprobare, împreună cu lista documentelor propuse pentru a fi selecționate Filialei Arhivelor Naționale a județului Timiș, semnarea obținerii aprobării și asigurarea păstrării arhiviei la Centrul de colectare;
- ✓ asigurarea executării lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă la Filiala Județeană Timiș a Arhivelor Naționale, a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în depozit;

Secțiunea X - Atribuții privind domeniul sănătății și securității în muncă

- ✓ luă la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
- ✓ implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
- ✓ evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/simle cu risc.

CAPITOLUL VI - NORME DE CONDUITĂ

Art.20. Normele de conduită profesională ale funcționarilor publici sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau o funcție contractuală în cadrul UATC Pitești.

Art.21. Îndeplinirea generală a sarcinilor apăsătoare de specialitate și primarului sunt următoarele:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală în care sunt numiți, precum și a atribuțiilor delegate, cu profesionalism, loialitate, conștiință și în mod conștient și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariașilor numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice;
- c) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariașul are dreptul să refuze în scris, motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o confirmă în scris, salariașul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;
- d) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public. Accesul în spațiile în care se depozitează și se manipulează sau există documente clasificate va fi permis numai persoanelor special desemnate de către primar;
- e) să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;
- f) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- g) la numirea, precum și la eliberarea din funcție a funcționarilor publici aceștia sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere și interese;
- h) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează în termenele stabilite de acesta. Să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele, documentele înregistrate în scris la instituție;
- i) angajați sau responsabilizați stabilite în fișa postului și răspund morii, material sau penal după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea soluționării documentelor înregistrate în scris la sediul instituției și transmise spre analiză și soluționare acestora;
- j) să își perfecționeze pregătirea profesională prin cursuri organizate de INA cu o durată minimă de 7 zile, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate cu valdarea programului de pregătire profesională aprobat de conducerea instituției;
- k) să folosească materialele, inventarul sau recheizitele cu eficiență maximă;
- l) să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- m) să înștiințeze șeful ierarhic superior, al la sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a fost cunoscută de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
- n) să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;- Să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatică adoptate de instituție;
- o) să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu cetățenii;
- p) să aibă în permanență o bună îngrijire și decență, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- q) să reprezinte corect instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenți economici, cu firme din străinătate sau cu ocară deplasată în interesul serviciului;
- r) să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;

- d) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplimenteze în serviciu, în cadrul specialității lor.

Art.12. În exercitarea funcției publice, salariații le 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, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice,
- d) să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora,
- e) salariați au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:
 - * întrebuințarea unor expresii jignitoare,
 - * dezvăluirea unor aspecte ale vieții private,
 - * formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- a) salariați trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:
 - * promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt,
 - * eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, vârstă, vîrstă, sex, etc.
 - * să urmărească și să cunoscă permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu fiind dispunătorii pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
 - * salariați sunt obligați să asigure acoperirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodăr.

Art.13. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și angajaților contractuali din cadrul UATC Parța sunt următoarele:

- a) suprematia Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici și angajații contractuali au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) priorităatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici și angajații contractuali au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și angajații contractuali au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințuitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici și angajații contractuali 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 și angajaților contractuali 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 sa abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici și angajații contractuali pot sa-și exprime și sa-și fundamenteze opiniile, 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 sa fie de buna-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.

Art.24. Funcționarii publici și angajații contractuali 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 instituției publice.

Art.25. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici și angajații contractuali 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 publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.26. Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Comunei Parța, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.27. Funcționarii publici și angajații contractuali le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei PARȚA, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna Parța are calitate de parte procesuală;
- c) să divulge informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să divulge informațiile la care nu are acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta divulgare este de natură să atragă avantaje neautorizate ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art.28. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Parța.

Art.29. 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 schimbării de păreri.

Art.31. 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.

În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Parța, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

CAPITOLUL VII - COMISIILE

Art.32. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Parța se înființează și funcționează Comisi de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisi permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;
- comisi speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisi înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Parța. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitari publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Parța, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

Art.33. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Parța sunt:

1. Comisia pentru probleme de apărare;
2. Comisia de excepție a licențelor de prestări servicii și achiziții;
3. Comisia de evaluare pentru activități publice;

4. Comisia de recepție a obiectelor de inventar;
5. Comisia privind inventarierea anuală;
6. Comisia de selecționare a arhivei;
7. Comisia de aplicare a Legilor fondului funciar;
8. Comisia de disciplină a funcționarilor publici;
9. Colectivul de sprijin al autorității locale;
10. Comitetul local pentru situații de urgență;
11. Central operativ cu activitate temporară;
12. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodelogică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
13. Comisia de recepție a construcțiilor autorizate;
14. Comisia pentru efectuarea de anchete sociale;
15. Comisia de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

Art.24. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisi de recepție ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor;
2. Comisi de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, confirm procururilor de achiziții publice;
3. Comisi de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate;
4. Comisi de soluționare contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
5. Comisia de inventariere a terenurilor;
6. Comisia de arizare a adunărilor publice;

CAPITOLUL VII - CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGHILOR

Art.25. Prin corespondență în sensul prezentului capitol, se înțelege toate actele care sunt primite de autoritatea locală, circula în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul autorității locale.

Art.26. Primirea și expedierea corespondenței se face de către funcționarul care răspunde de registrul intrare-ieșire, în urma încadrării lor în unul din următoarele categorii: acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.

Art.27. (1) La înregistrare se aplică sau în colțul din dreapta a documentului pe prima pagină numărul de înregistrare.

(2) Cererile și alte acte prezentate personal de către petionar se înregistrează, comarcându-li-se numărul de înregistrare.

(3) Primirea și înregistrarea documentelor se face în funcție și la prezumarea acului de înregistrare.

(4) După înregistrare, corespondența primită este prezentată primarului în vederea stabilirii competenței de rezolvare, prin rezoluție.

(5) Corespondența adresată Primarului, viceprimarului sau secretarului care poartă pe plic mențiunea numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal" sau "confidențial" se desfășoară de către acesta.

(6) Corespondența cu rezoluția Primarului se preia de către persoana de care răspunde de înscrisura corespondenței în registrul de intrare-ieșire și se distribuie pe baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, în termenul legal.

(7) Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul înscris și semnat de persoana autorizată a fost expediat celui interesat.

Art.28. (1) Toate petițiile adresate Consiliului se înscris de către persoana de care răspunde de înscrisura corespondenței, într-un registru special. La înscrisura în registru se atribuie număr de înregistrare, data și se consemnează elementele cu privire la petitor și obiectul petiției.

(2) După înregistrare, petițiile sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezoluție.

(3) Petiția purtând rezoluția primarului (viceprimarului) se predă de persoana desemnată pentru evidența petițiilor și se predă în aceeași zi pe baza de semnătură compartimentului sau persoanei careia este repartizată spre soluționare. În cazul în care din rezoluție rezultă că problema prezentată intră în competența altei instituții, petițiile vor fi trimise în aceeași zi, prin registratură la instituția respectivă, atrăgându-se atenția asupra rezolvării și comunicării răspunsului în termen.

(4) Compartimentul sau salariatul cărui lucru este repartizat spre rezolvare petiția este obligat să o rezolve în termen legal de la data înregistrării ei.

(5) La registratură se va înscrie într-o evidență specială corespondența cu termen și cu 3 zile înainte de expirarea termenului, secretarul va lua legătura cu persoanele cărora le-a fost repartizată respectivă corespondență, spre soluționare. Dacă se constată corespondența nereactivată la termenul stabilit se întocmește un referat care se înalță la primarului.

(6) Corespondența de expediat se semnează de către primar cu excepția actelor de bancă, care se semnează de persoana care are specimen de semnătură în bancă.

(7) Înainte de expediere, corespondența se scade în registrul de intrare-ieșire de la registratură, iar copia actului expediat se însoțește celui care la însoțește spre păstrare, conform nomenclatorului.

(8) În anumite situații deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei pot dispune ca anumite acte să fie expediate cu confirmare de primire.

Art.39. Registrurile cu evidența Hotărârilor și Dispozițiilor se deschid și se închid într-un proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.

Art.40. Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de păstrare și a nomenclatorului dosarelor, care se stabilește prin Dispoziția Primarului cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

Art.41. În cazul când se înființează noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completează în mod corespunzător cu denumirea acestora și a actelor emise, grupate de probleme și termene de păstrare.

Art.42. (1) Dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau de către fiecare funcționar la Arhivă.

(2) Documentele din fiecare dosar se leagă în coperta de carton fiind numerotate foile, sigilate și perfoate. La sfârșit se încheie un proces verbal.

(3) Predarea documentelor de către funcționarii la arhivă, se face pe baza de inventare întocmit pe termene de păstrare a documentelor.

(4) Păstrarea documentelor se face în depozite special amenajate unde să nu mai fie depozitate și alte materiale.

(5) Ținuta evidenței arhivei se face în registrul de evidență curentă.

(6) Arhiva se așază în rafturi grupate pe compartimente de muncă, ani și termene de păstrare.

(7) Selecționarea documentelor aflate în arhivă se face anual de comisia de selecționare care se constituie prin Dispoziția Primarului.

(8) Sunt selecționate documente cu termene de păstrare expirat.

Art.43. Inventarele dosarelor arhivate de comisia de selecționare pentru a fi eliminate sunt însoțite de un proces verbal semnat de membrii Comisiei și aprobat de Primar care sunt înaintate la Direcția Județeană pentru Arhivele Naționale pentru confirmare.

Art.44. După primirea confirmării, documentele se predau la unitatea abilitată de colectare a deseurilor.

Art.45. (1) Sigiliul cu stema Consiliului local se păstrează de secretarul general al comunei și se aplică pe Hotărârile Consiliului local.

(2) Sigiliul Primarului se păstrează și se aplică de primarul comunei pe dispozițiile emise de primar, pe autorizări și certificate de urbanism.

(3) Sigiliul stării civile se păstrează de către ofițerul de stare civilă și se aplică pe actele de stare civilă.

Art.46. Stampila <comuna Pârța> va fi păstrată astfel:

- de primar și împuterniciții acestuia și va fi aplicată pe actele emise de Primar, în care trebuie să rezultă că reprezintă comuna.

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

Art.47. Prezentul altă conducerea, organizarea, atribuțiile și activitățile compartimentelor, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Parta este documentul care descrie activitatea entității publice.

Art.48. Regulamentul de organizare și funcționare împreună cu Regulamentul intern vor sta la baza elaborării oricăror alte documente care să fie aplicabile entității și/sau angajaților, cele două regulamente completându-se în vederea descrierii raporturilor de muncă între angajat și angajator, pentru realizarea scopului și atribuțiilor specifice autorităților administrației publice locale.

Art.49. Regulamentul de organizare și funcționare, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local și intră în vigoare conform prevederilor acestuia.

Art.50. Prezentul regulament se modifică și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sancții și atribuții noi pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică, precum și a celor care ocupă funcții publice și contractuale în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.51. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.52. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea - sub toate formele sale - persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, precum și a celor care ocupă funcții publice și contractuale în cadrul aparatului de specialitate al primarului, astfel cum este aceasta prevăzută în OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, Legea 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, precum și în celelalte acte normative incidente în vigoare.

Art.53. Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este: luni, marți, joi în intervalul orar 8,00-16,00, miercuri în intervalul orar 8,00 - 18,00, vineri în intervalul orar 8,00-14,00.

Art.54. Fișele posturilor vor cuprinde atribuțiile și responsabilitățile, reieșite din legislație, din prezentul regulament și din necesitatea bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.55. Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

Art.56. Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual.

Art.57. Drepturile și îndatoririle salariaților - în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și prin Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii.

Art.58. Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.59. Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei PARTA fiind loc public, atât pentru personalul primăriei, cât și pentru persoane care se adresează instituției.

Art.60. Pentru fumatori se vor amenaja spații pentru fumat.

Art.61. Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei sedințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

Art.62. În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa lunea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art.63. Regulamentul se afișează la sediul primăriei și se publică pe pagina web a instituției.

Art.64. Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Secretar general,
Baciu Claudia



