

## HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria, județul Iași*

Consiliul Local Victoria, legal constituit, întrunit la lucrările ședinței ordinare din data de 26.05.2016;

Având în vedere expunerea de motive a domnului primar, Crețu Daniel și referatul de specialitate înregistrat sub numărul 2906/24.05.2016 al d-lui secretar, Goanță Petronel, prin care solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria, județul Iași, întocmit în temeiul prevederilor art. 44 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

Dând citire proiectului de hotărâre înregistrat sub nr.2907/24.05.2016 întocmit de către Primarul comunei Victoria, județul Iași cu privire la propunerea mai sus prezentată, proiect întocmit în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (6) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;-avizelor favorabile înregistrate sub numărul 2908/24.05.2016 ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Victoria pentru proiectul de hotărâre mai sus menționat, avize emise în temeiul prevederilor art. 44 alin.(1) și ale art. 54 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

Examinând prevederile legale în materie, respectiv: Legea-cadru nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr. 70 din 4 noiembrie 2014 privind salarizarea personalului din cadrul sistemului public sanitar și sistemului public de asistență socială în anul 2015, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G nr. 83 din 12 decembrie 2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G nr. 57 din 9 decembrie 2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetar, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicata (r2), cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4.040 din 4 octombrie 2012 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 36, alin (3) lit.b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria, județul Iași, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data aplicării prezentei, se abrogă oricare alta prevedere contrară.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunica: Primarului comunei Victoria, angajaților Primăriei comunei Victoria și Institutiei Prefectului Județului Iași, pentru control și legalitate și va fi adusa la cunoștință publică în condițiile legii.

Nr.64

Data: 26.05.2016

Președinte de ședință

Răileanu Ștefan

Contrasemnează:

Secretarul comunei,

Goanță Petronel

**REGULAMENTUL**  
**de organizare si functionare al aparatului de specialitate**  
**al Primarului comunei Victoria, judetul Iași**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Victoria, judetul Iași este structurat pe compartimente functionale care sunt încadrate cu functionari publici si personal contractual, este organizat in conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnleaza incalcari ale legii si Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata in anul 2007, cu modificarile si completarile ulterioare și Hotararii Consiliului Local nr.64 din 26.05.2016 și asigura indeplinirea atributiilor ce revin acestuia potrivit actelor normative in vigoare (O.G. nr.84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor comunitare de evidenta a persoanelor, Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, Legea nr.292/2011 - Legea asistentei sociale, Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de construire, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare, O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.82/1991, Legea contabilitatii, republicata, legile proprietatii etc.), duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului si solutioneaza problemele curente ale colectivitatii locale in care functioneaza. De asemenea, aparatul propriu este organizat, în ceea ce privește personalul contractual, conform dispozitiilor Legii nr. 477 din 08.11.2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice precum și conform dispozitiilor Codului privind conduita etică a auditorului intern, emis de către Ministerul Finanțelor Publice pentru compartimentul de audit.

Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ-teritoriale si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria comunei, care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Comuna Victoria este persoana juridica de drept public, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu. Este subiect juridic de drept fiscal, titulara a codului de inregistrare fiscala si a conturilor deschise la unitatile de trezorerie, precum si la unitatile bancare. Este titulara a drepturilor si obligatiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat in care aceasta este parte, precum si din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, in conditiile legii.

Administratia publica in comuna Victoria se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Consiliul local al comunei Victoria, la propunerea primarului, aproba infiintarea, organizarea si statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, precum si Regulamentul de organizare si functionare al acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, în conditiile prevazute de lege.

Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Victoria, in temeiul autonomiei locale, au dreptul si capacitatea efectiva de a solutiona si de a gestiona în numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, in conditiile legii.

Autoritatile administratiei publice locale au dreptul ca, in limita legii, sa aiba initiative in toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date in mod expres în competenta altor autoritati publice. În acest sens, autoritatile locale au responsabilitati în urmatoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, punerea in aplicare a legilor si a celorlalte acte normative;
- dezvoltarea economico - sociala si de mediu, urbanistica si de amenajare a teritoriului;
- gestiune financiara si patrimoniala în baza principiilor de autonomie locala, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistenta, ajutor social si protectie a drepturilor copilului, servicii sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;

- libera initiativa si concurenta loiala asigurând libertatea comertului;
- functionarea institutiilor de învățământ, sanitare, cultura, tineret si sport, potrivit legii;
- organizarea interna a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfasurarii activitatilor stiintifice, culturale, artistice, sportive si de agrement;
- prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor;
- cooperarea interinstitutionala pe plan intern si extern
- alte domenii corespunzatoare nevoilor colectivitatii aflate in sfera de competenta a autoritatilor administratiei publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Patrimoniul comunei Victoria este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, precum si drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Apartin domeniului public de interes local bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national. Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile sau imobile, altele decat cele enumerate anterior, intrate in proprietatea comunei prin modalitatile prevazute de lege.

Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile. Domeniul privat este supus dispozitiilor de drept comun daca prin lege nu se prevede altfel.

Consiliul local al comunei Victoria hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat de interes local sa fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, sa fie concesionate ori închiriate.

Consiliul local hotaraste cu privire la cumpararea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în conditiile legii, avand obligatia inventarierii anuale a acestora.

Consiliul local poate da în folosinta gratuita, pe termen limitat, bunuri mobile sau imobile din patrimoniul lor, persoanelor juridice fara scop lucrativ, care desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publica ori serviciilor publice.

Resursele financiare ale comunei Victoria se administreaza în conditiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Bugetul comunei Victoria se elaboreaza, se aproba, si se executa în conditiile Legii bugetului de stat, Legii finantelor publice locale, Legii administratiei publice locale si ale celorlalte acte normative in domeniu.

Veniturile si cheltuielile bugetului local se desfasoara pe baza clasificatiei bugetare stabilite de Ministerul Finantelor. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Victoria si din alte surse, în conformitate cu dispozitiile legale. Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul local al comunei Victoria, în limitele si conditiile legii. Primarul comunei Victoria întocmeste, prin compartimentul de specialitate al primăriei, si prezinta spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

Structura organizatorică a Primăriei comunei Victoria este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Victoria privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale instituției.

Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar - autoritate executivă, viceprimar, secretar, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Primarul comunei Victoria reprezintă comuna Victoria în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) în Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Victoria, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și administratia publica locala este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă-conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Victoria.

Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., aparatul de specialitatea al primarului are următoarele responsabilități:

- a) întocmește rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor actelor administrative precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor actelor administrative și/sau normative;
- b) asigură organizarea, coordonarea din cadrul compartimentelor de muncă din care face parte prin: respectarea Fișei postului; stabilirea sistemului de circulație a datelor, informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră/ies la nivelul acestora;
- c) face propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F-ului compartimentelor de muncă.

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de Primarul comunei Victoria;

b) subordonarea funcționarilor publici de execuție față de Primarul comunei Victoria și, după caz, față de viceprimar sau față de Secretarul comunei Victoria, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;

c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

**B. Relații de autoritate funcționale**

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Victoria cu serviciile publice din subordinea Consiliului local al comunei Victoria, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

**C. Relații de cooperare**

Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Victoria sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor subordonate Consiliului local al comunei Victoria;

Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Victoria și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

**D. Relații de reprezentare**

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Victoria, Secretarul comunei Victoria, viceprimarul sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primaria comunei Victoria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate.

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Victoria.

**E. Relații de inspecție și control**

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control (Compartimentul audit public intern), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului comunei Victoria și instituțiile care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației în vigoare anterior aprobării acestuia.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Structura organizatorica a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual, demnitari și servicii externalizate, astfel:

- a) Primar
- b) Viceprimar
- c) Secretar
- d) Aparatul de specialitate al primarului :
  - Manager public
  - Consilier personal
  - Compartimentul economico-financiar
  - Compartimentul impozite și taxe locale
  - Compartimentul achiziții publice și contracte
  - Compartimentul stare civilă și resurse umane
  - Compartimentul autoritate tutelară
  - Compartimentul agricol și cadastru
  - Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și autorizării de construcții
  - Compartimentul implementare proiecte
  - Compartimentul arhivă, cultură, educație fizică și sport
  - Compartimentul relații cu cetățenii și registratura
  - Compartimentul administrativ-aprovizionare
  - Serviciul voluntar pentru situații de urgență
- e) Servicii externalizate – datorita lipsei de personal calificat s-au incheiat contracte de prestarii servicii de consultanta juridica, de asistență și/sau de reprezentare a unității administrativ-teritoriale Victoria, de prestări servicii în cadrul compartimentului de cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și autorizării de construcții și de prestări servicii de exercitare a funcției de audit public intern.

**Primarul** conduce activitatea Primăriei comunei Victoria și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

**Viceprimarul** exercită atribuții delegate de primarul comunei Victoria prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale.

**Secretarul** îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Victoria, județul Iași.

**Managerul public:**

- asigură transferul și implementarea cunoștințelor acumulate în vederea implementării de proiecte cu finanțare internațională;
- asigură transferul și implementarea cunoștințelor acumulate către structura organizatorică în care își desfășoară activitatea în vederea creșterii calității actului administrativ din cadrul instituției.

**Consilierul personal** are atribuții stabilite prin dispoziția primarului având mandat egal cu acesta.

**Funcționarii** colaborează permanent în vederea îndeplinirii, în termenul legal și de calitate, a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

**Serviciile externalizate** - suplinesc lipsa personalului din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului.

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

#### ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI VICTORIA

Primarul este șeful Administrației Publice Locale din comuna Victoria și al aparatului de specialitate al primarului, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Victoria îndeplinește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele principale atribuții:

- A. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- B. Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- C. Atribuții referitoare la bugetul local;
- D. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- E. Alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit. A, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, monitorizează funcționarea serviciilor publice locale de profil și asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. B, Primarul:

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, raportul pe anul precedent privind starea economică, socială și de mediu a comunei Victoria;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Victoria și le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. C, Primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere 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 al comunei Victoria, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. D, Primarul:

- 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, prin direcțiile de specialitate, pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri, prin compartimentele de specialitate, pentru organizarea executării și realizarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36, alin. (6) lit. a)-d), din Legea nr. 215/ 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ia măsuri, prin compartimentele de specialitate, pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36, alin. (6), lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Victoria;

- 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, prin direcțiile de specialitate, elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite, prin compartimentele de specialitate, avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură, prin compartimentele de specialitate, realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană, în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor, pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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 Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. E, Primarul îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al comunei Victoria.

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

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

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

### **ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI VICTORIA**

Viceprimarul comunei Victoria poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din Legea nr. 215/ 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și anume:

1. Exerțita atribuțiile Primarului în lipsa acestuia din localitate, cu excepția celor ce nu pot fi delegate;
2. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
3. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ – teritoriale;
4. Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
5. Asigura elaborarea Regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, le prezintă spre aprobare Consiliului local, potrivit prevederilor legale, iar după aprobare urmarește realizarea acestora;
6. Soluționează operativ, în spiritul legii, constatările Corpului de control a disciplinei în construcții, cât și eliberarea autorizațiilor de construcții, în conformitate cu planul urbanistic și amenajarea teritoriului;
7. Veghează la respectarea normelor de protecția mediului și a ecosistemului din teritoriul administrat de comuna, conform legii și specificului local;
8. Urmărește ținerea la zi a bazei de date privind amenajarea teritoriului și lucrărilor de cadastru imobiliar;
9. Controlează activitatea de rezolvare a scrisorilor, sesizărilor și cererilor cetățenilor în domeniul său de activitate;
10. Avizează programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților din cadrul aparatului propriu și serviciilor publice ale consiliului local;
11. Propune primarului măsuri de stimulare a salariaților merituosi sau aplicarea de sancțiuni disciplinare, conform prevederilor codului muncii și a regulamentului de ordine interioară;
12. Coordonează elaborarea studiilor și proiectelor în domeniile încredintate prin prezentele atribuții și le susține spre aprobare la consiliul local sau la alte instituții abilitate de lege pentru aprobare;
13. Organizează și controlează aplicarea actelor normative în vigoare și a hotărârilor consiliului local;
14. Verifică, din oficiu sau la cerere a utilizării sumelor din bugetul local și comunicarea către primar a celor constatate, în vederea informării consiliului local;
15. Participă la elaborarea proiectului bugetului local și urmărește executarea acestuia cu respectarea încadrării în sumele aprobate pentru serviciile din aparatul propriu și cele de sub autoritatea consiliului local, pe care le coordonează;
16. Formulăază propuneri privind organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu și serviciilor publice ale consiliului local;

17. Urmărește și controlează activitatea personalului din aparatul propriu și serviciile publice ale consiliului local, conform organigramei și formulează propuneri privind sancționarea personalului acestora, în condițiile legii;
18. Participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului și asigurarea executării măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre;
19. Inițiază, asigură și urmărește realizarea proiectelor de integrare europeană, precum și a celor de protecția mediului;
20. Se implică, și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare prin unitățile specializate;
21. Prezintă la solicitarea consiliului local rapoarte și informații în domeniile de care răspunde;
22. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație;
23. Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
24. Exerciți controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
25. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
26. Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților publice centrale rezultatele acestor evidente;
27. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
28. Asigură organizarea activității de pasunat pe raza comunei conform hotărârii consiliului local;
29. Urmărește și supraveghează activitatea persoanelor care prestează munca în folosul colectivității, în condițiile legii;
30. Verifică și răspunde de administrarea (închirierea, concesiunea) terenurilor care au făcut obiectul schimbului între primărie și diferite persoane fizice începând cu anul 1990, întocmind o evidență clară în acest sens;
31. Răspunde și ia măsuri pentru alimentarea cu combustibil în vederea asigurării încălzirii școlilor în sezonul rece;
32. Verifică meseriile particulare din punct de vedere al detinerii autorizației eliberată în condițiile OUG 44/2008 și ia măsuri de sancționare în conformitate cu prevederile legale;
33. Verifică societățile comerciale de pe raza comunei din punct de vedere p.s.i., al folosirii personalului muncitor fără contract de muncă și legalitatea comerțului cu produse alimentare sesizând în acest sens organele de stat abilitate;
34. Ia măsuri pentru buna funcționare a iluminatului public;
35. Verifică și confirmă foile de parcurs ale autoturismelor și utilajelor din dotarea primăriei comunei Victoria.
36. Atribuții în domeniul securității și sănătății muncii în cadrul primăriei comunei Victoria. În acest sens, viceprimarul comunei Victoria va urmări îndeplinirea tuturor sarcinilor ce revin instituțiilor publice în domeniul protecției muncii, astfel:
37. Să adopte soluții conforme normelor de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
38. Să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
39. Să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
40. Să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
41. Să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
42. Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
43. Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, diafilme și altele asemenea cu privire la protecția muncii;
44. Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
45. Să asigure, pe cheltuielile unității, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;
46. Să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecție a muncii;
47. Să urmărească ca la angajare, persoanele care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
48. Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
49. Să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
50. Să desemneze, la solicitarea inspectoratului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

51. Sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane participante la procesul de munca.
52. În calitate de președinte a comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:
  - a. Conduce ședințele comisiei de monitorizare;
  - b. Analizează și avizează programul de dezvoltare al primăriei comunei victoria care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene;
  - c. Analizează și avizează situația centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementarii sistemului de control intern managerial la data de 30.06.20xx, 31.12.20xx;
  - d. Analizează și avizează stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31.12.20xx;
  - e. Analizează și avizează situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.20xx;
  - f. Analizează și ia decizi în consecință, în ceea ce privește nerespectarea prevederilor programului de dezvoltare;
  - g. Propune ordinea de zi a ședințelor comisiei de monitorizare;
  - h. Analizează oportunitățile de participare la ședințele comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din cadrul primăriei comunei victoria, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate, și luarea deciziei în consecință;
  - i. Desemnează unui înlocuitor în perioada în care nu își poate exercita prerogativele funcției de președinte; delegarea de responsabilități se va face respectând regulile interne și fixând în mod clar limitele de competență.
  - j. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
  - k. Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;
  - l. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local și de primar.

#### **ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI VICTORIA**

1. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței consiliului local și redactarea hotărârilor;
4. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
5. Acordă sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri propuse de consilieri locali, primar, viceprimari sau de cetățeni;
6. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor primarului;
7. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor și hotărârilor, în condițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
9. Asigură comunicarea în termen legal a dispozițiilor primarului și a hotărârilor de consiliu local instituției prefectului și altor persoane fizice sau juridice interesate;
10. Pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
11. Asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
12. Asigură aducerea la cunoștință publică a actelor autorităților administrației publice locale;
13. Întocmește regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local al comunei victoria conform noilor prevederi legale ;
14. Eliberează extrase sau copii de pe orice acte din arhiva primăriei, în afara celor cu caracter secret;
15. Legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, primărie, confirmand autenticitatea lor;
16. Coordonează și verifică modul de completare la zi a registrului agricol;
17. Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
18. Coordonează vânzarea terenurilor extravilane în conformitate cu prevederile legii nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare;
19. Coordonează eliberarea atestatelor de producător;
20. Pregătește materialele și participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
21. Răspunde contestațiilor pe probleme de fond funciar;
22. Soluționează contestațiile survenite după aplicarea prevederilor legii nr.10/2001;
23. Întocmește documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de functii și de personal;
24. Organizează concursurile pentru ocuparea functiilor publice vacante, în condițiile legii;



25. Întocmeste dispozițiilor de încadrare, detasare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de muncă;
26. Întocmeste contractele de muncă șiținerea evidenței fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
27. Efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați;
28. Propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
29. Coordonează activitatea compartimentului de autoritate tutelară;
30. Ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
31. Întocmeste documentele pe linie de stare civilă necesare deschiderii acțiunilor de procedură succesorală de către cei îndreptați prin lege;
32. Constata și sancționează potrivit prevederilor legale faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
33. Gestionează certificatele de stare civilă și asigură eliberarea acestora la cerere;
34. Asigură păstrarea documentelor de stare civilă cu regim special și confidențialitatea datelor și faptelor de stare civilă cu care intra în contact;
35. Păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a acesteia;
36. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
37. Colaborează cu serviciul de evidență informatizată a persoanei și cu autoritatea electorală permanent pentru întocmirea listelor electorale;
38. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind desfășurarea adunărilor publice, păstrarea ordinii și liniștii publice.
39. Face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare, stabilirea locurilor de afișaj electoral, organizarea adunărilor publice și a sediilor secțiilor de votare;
40. Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform legii nr. 50 /1991,
41. Urmărește aplicarea legii nr. 161/ 19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
42. Soluționează petițiile conform og nr. 27 /30 ianuarie 2002 care reglementează aceste activități;
43. Colaborează cu organismele societății civile, cu privire la problemele de interes local sau general, altele decât cele date în componența altor birouri;
44. Îndeplinește, în calitate de membru în comisia de monitorizare, atribuțiile stabilite conform dispoziției primarului comunei victoria nr.133/2016, după cum urmează:
  - a. Elaborează programul de dezvoltare al primăriei comunei victoria; la elaborarea programului se vor avea în vedere măsurile care să favorizeze dezvoltarea sistemului de control intern managerial în scopul realizării cu succes a obiectivelor generale și strategice ale primăriei comunei victoria, regulile minimale de management conținute în standardele de control intern managerial, particularitățile actuale organizatorice și funcționale ale primăriei comunei victoria precum și alte reglementări și condiții specifice;
  - b. Supune anual spre aprobare conducătorului primăriei comunei victoria programul de dezvoltare al primăriei comunei victoria, urmărind realizarea acestuia și actualizarea ori de câte ori este necesar;
  - c. Îndrumă conducătorii structurilor organizatorice din primăria comunei victoria în ducerea la îndeplinire a acțiunilor necesare implementării standardelor de control intern managerial;
  - d. Analizează materialele primite de la conducătorii structurilor organizatorice din primăria comunei victoria, sub forma informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și sub forma informărilor privind situațiile deosebite înregistrate; centralizarea acestor informații și elaborarea raportărilor semestriale și anuale obligatorii în ceea ce privește evaluarea stadiului actual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și transmiterea acestora spre analiză și aprobare conducătorului primăriei comunei victoria;
  - e. Analizează propunerile de modificare a termenelor de realizare a acțiunilor rezultate în urma ședințelor de lucru ale comisiei de monitorizare, la solicitarea responsabililor, conducătorii structurilor organizatorice din primăria comunei victoria și adoptarea hotărârii de modificare a acestora, în condițiile în care motivările sunt justificate;
  - f. Stabilește măsurile de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al primăriei comunei victoria;
  - g. Centralizează informațiile și furnizează acestora conducătorului primăriei comunei victoria în vederea completării raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20. . .
  - h. Solicita conducătorilor structurilor organizatorice din primăria comunei victoria să întreprindă următoarele acțiuni:
    - i. Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
    - j. Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din primăria comunei victoria, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
  - k. Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către comisia de monitorizare, prin secretariatul comisiei de monitorizare, pentru avizare;

- l. Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- m. Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- n. Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit comisiei de monitorizare prin secretariatul comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- o. Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit comisiei de monitorizare prin secretariatul comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- p. Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite rapoartelor de progres în implementarea scim referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- q. Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- r. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
- s. Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;
- t. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar.

### **TRIBUȚIILE MANAGERULUI PUBLIC**

1. Coordonează activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri organizatorice sau servicii publice, în funcție de obiectivele pe care le are de atins;
2. Identifică domenii care ar putea beneficia de asistența externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;
3. Sustine prezentari publice privind reforma administratiei publice si integrarea europeana, precum si a altor domenii de activitate in legatura cu realizarea obiectivelor stabilite in cadrul institutiei;
4. Evaluează impactul măsurilor ce se dispun de către conducerea autorității;
5. Revizuire, evaluează și propune recomandări în scopul simplificării, modernizării și îmbunătățirii modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
6. Elaborează și propune strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstitucional;
7. Elaborează metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană.
8. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
9. Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;
10. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar.

### **TRIBUȚIILE CONSILIERULUI PERSONAL**

1. Reprezentarea institutiei Primarului in relatia cu cetateanul, administratia locala, alte institutii si organizatii, persoane fizice si juridice din tara si strainatate, in baza competentelor stabilite de Primar;
2. Asigurarea colaborării dintre compartimentele Primariei comuna Victoria, cat si dintre acestea si alte autoritati si institutii ale administratiei publice, regii autonome, societati culturale, dupa caz;
3. Reprezinta institutia Primarului in relatia cu cetateanul, administratia centrala si locala, alte institutii si organizatii, persoane fizice si juridice din tara si strainatate, in baza competentelor stabilite de Primar;
4. Urmareste colaborarea dintre compartimentele Primariei Victoria, cat si dintre acestea si alte autoritati si institutii ale administratiei publice, regii autonome/societati nationale, comunitatea locala, dupa caz;
5. Urmareste solutionarea si prezentarea documentelor la termen de catre compartimentele din cadrul Primariei;
6. Asigura recuzita necesara intalnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
7. Intocmeste agenda pentru Primar, la solicitarea acestuia;
8. Pregateste materialele necesare ce urmeaza a fi prezentate in comunicate/declaratii de presa la cererea Primarului;

9. Prezinta Primarului solicitarile privind organizarea de actiuni publice;
10. Intocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Institutia Prefectului, etc., la cererea Primarului;
11. Coordoneaza activitatile de proiectare si implementarea Sistemului de Management al Calitatii, a activitatilor de certificare a calitatii serviciilor, conform ISO 9001: 2000;
12. Respecta Declaratia si angajamentul Primarului in domeniul calitatii;
13. In calitate de reprezentant al managementului, are autoritatea si responsabilitatea de a se asigura ca procesele sistemului sunt stabilite, implementate si mentinute; de a raporta primarului despre functionarea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire a acestuia;
14. Elaboreaza și implementeaza politici, programe și proiecte care vizeaza dezvoltarea locala;
15. Culege și prelucreaza date; elaboreaza documente cu privire la dezvoltarea economica a comunei Victoria, judetul Iasi; determina indicatorii, obiectivele, strategiile in vederea accesarii programelor; Monitorizeaza Programe Operaționale, Sectoriale sau alte proiecte cu finanțare externa in care comuna Victoria este eligibila;
16. Inițiază acțiuni și programe, respectiv asigura informarea, consilierea, monitorizarea pentru atragerea investitorilor straini in comuna Victoria;
17. Implica administrația publica locala in procesul de integrare europeana, prin acțiuni de promovare a ideilor și valorilor europene, implementeaza aquis-ului comunitar, reforma in administrația publica, etc.;
18. Identifica surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare; elaboreaza și implementeaza proiecte cu finanțare externa nerambursabila; gestioneaza asistența financiara comunitara și internaționala acordate Romaniei; Asigura colaborarea cu Agenția pentru Dezvoltare Regionala Nord - Est;
19. Intreține și dezvolta relațiile de parteneriat și cooperare internaționala cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume; gaseste parteneri pentru proiectele de cooperare internaționala inițiate de Comuna Victoria;
20. Se ocupa de dezvoltarea relațiilor de cooperare cu, comunele infrațite și dezvoltarea unor noi parteneriate prin proiecte, schimburi de experiența, colaborari, etc.;
21. Monitorizeaza implementarea unor programe proprii sau ale unor parteneri de pe plan local;
22. Inițiază și organizeaza acțiuni și activități de promovare a imaginii comunei Victoria in țara și in lume;
23. Pregateste materiale promoționale; corespondența cu instituțiile și asociațiile cu care comuna Victoria este in legatura de cooperare sau este membra; traduce corespondența in și din limbi straine;
24. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
25. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.
26. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ECONOMICO-FINANCIAR**

1. Fundamenteaza si întocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei Victoria, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.
2. Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
3. Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
4. Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar si îl supune aprobarii consiliului local.
5. Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii consiliului local.
6. Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
7. Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei.
8. Întocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare.
9. Asigura persoane specializate pentru comisiile de specialitate.
10. Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în conditii de echilibru bugetar .
11. Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare.
12. Organizeaza si conduce întreaga evidenta contabila la nivelul autoritatilor publice ale comunei Victoria, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

13. Asigura desfasurarea procesului de înregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice.
14. Organizeaza si conduce întreaga evidenta contabila la nivelul primariei comunei victoria în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe urmatoarele actiuni:
  - a. Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel încât sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - b. Contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar - contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;
  - c. Contabilitatea mijloacelor banesti;
  - d. Contabilitatea deconturilor;
  - e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
15. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
16. Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.
17. Propune, pentru aprobare, consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara.
18. Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei victoria.
19. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
20. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru întocmirea raportului anual ce se prezinta consiliului local.
21. Răspunde de inventarierea anuala si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora.
22. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor consiliului local si a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
23. Participa la întocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
24. Raspunde de organizarea, în conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de întreținere.
25. Asigura plata prin casierie a drepturilor banesti convenite personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social.
26. Urmareste si verifica activitatea financiar-contabila la unitatile extrabugetare si autofinantate din subordinea consiliului local.
27. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite.
28. Răspunde și aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni, ordine, dispoziții ale primarului și din hotărârile adoptate de către consiliului local victoria;
29. Verifica respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa în gestiunea proprie si a unitatilor subordonate.
30. Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si încasarilor.
31. Analizeaza achizitiile publice si participa, dacă este cazul, la licitatii împreuna cu compartimentul achizitii publice, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentatia de licitatie care se pune la dispozitia contractantilor.
32. Raspunde de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare în limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local.
33. Stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice.
34. Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul învățământului, asistentei sociale, cultura, sanatate.
35. Participa la întocmirea darilor de seama trimestriale si anuale .
36. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.
37. Exercita atributiile prevazute de o.m.f.p. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor institutiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
38. Tine evidenta contractelor de vânzare-cumpărare , evidenta contractelor de inchiriere si de concesiune, a încasarilor si distribuirea acestora între bugetul local si de stat în conformitate cu dispozitiile legale.

39. Urmareste emiterea facturilor privind aceste contracte, inregistrarea lor in contul corespunzător, termenul de executare a contractului-aducand la cunostinta aceasta, in termen, compartimentului achiziții publice și contracte, in scopul emiterii de acte aditionale.
40. Verifica si confrunta cu rolul fiscal concordanta datelor, colaborand pentru buna functionare a acestor operatiuni.
41. Tine evidenta încasarilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu si distribuirea acestora între bugete conform dispozitiilor legale.
42. Saptamânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
43. Răspunde și aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni, ordine, dispoziții ale primarului și din hotărârile adoptate de către consiliului local victoria.
44. Răspunde de activitatea desfășurată de toate comisiile de recepție instituite la nivelul primăriei comunei victoria, în sensul informării și verificării documentelor întocmite de către aceste comisii.
45. În vederea rezolvării problemelor de interes local, sesizează, ori de câte ori legislația o impune, fie primarul, fie consiliul local, cu privire la organizarea și desfășurarea activităților economico-financiare a comunei victoria, în acest sens întocmind referatele și toată documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre;
46. În calitatea de membru în comisia de monitorizare are următoarele atribuții:
  - a. Elaborează programul de dezvoltare al primăriei comunei victoria; la elaborarea programului se vor avea în vedere măsurile care să favorizeze dezvoltarea sistemului de control intern managerial în scopul realizării cu succes a obiectivelor generale și strategice ale primăriei comunei victoria, regulile minimale de management conținute în standardele de control intern managerial, particularitățile actuale organizatorice și funcționale ale primăriei comunei victoria precum și alte reglementări și condiții specifice;
  - b. Supune anual spre aprobare conducătorului primăriei comunei victoria programul de dezvoltare al primăriei comunei victoria, urmărind realizarea acestuia și actualizarea ori de câte ori este necesar;
  - c. Îndrumă conducătorii structurilor organizatorice din primăria comunei victoria în ducerea la îndeplinire a acțiunilor necesare implementării standardelor de control intern managerial;
  - d. Analizează materialele primite de la conducătorii structurilor organizatorice din primăria comunei victoria, sub forma informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și sub forma informărilor privind situațiile deosebite înregistrate; centralizarea acestor informații și elaborarea raportărilor semestriale și anuale obligatorii în ceea ce privește evaluarea stadiului actual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și transmiterea acestora spre analiză și aprobare conducătorului primăriei comunei victoria;
  - e. Analizează propunerile de modificare a termenelor de realizare a acțiunilor rezultate în urma ședințelor de lucru ale comisiei de monitorizare, la solicitarea responsabililor, conducătorii structurilor organizatorice din primăria comunei victoria și adoptarea hotărârii de modificare a acestora, în condițiile în care motivările sunt justificate;
  - f. Stabilește măsurile de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al primăriei comunei victoria;
  - g. Centralizează informațiile și furnizează acestora conducătorului primăriei comunei victoria în vederea completării raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20. . .
  - h. Solicita conducătorilor structurilor organizatorice din primăria comunei victoria să întreprindă următoarele acțiuni:
    - i. Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
    - j. Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din primăria comunei victoria, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
    - k. Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către comisia de monitorizare, prin secretariatul comisiei de monitorizare, pentru avizare;
    - l. Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
    - m. Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
    - n. Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit comisiei de monitorizare prin secretariatul comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
    - o. Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit comisiei de monitorizare prin secretariatul comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;

- p. Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite rapoartelor de progres în implementarea scim referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- q. Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- r. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
- s. Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;
- t. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local și de primar.

### **TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

1. Răspunde și aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni, ordine, dispoziții ale primarului și din hotărârile adoptate de către Consiliul local Victoria;
2. Constată și stabilește toate categoriile de impozite, taxe și alte venituri datorate de persoanele fizice și persoanele juridice din raza comunei Victoria, județul Iași, la termenele și cuantumul prevăzut de legislația în vigoare;
3. Ține evidența nominală a contribuabilului și a materiei impozabile cu ajutorul matricolelor de clădiri și terenuri, a matricolelor de mijloace de transport ;
4. Asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere;
5. Identifică materia impozabilă, constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe locale datorate de contribuabili;
6. Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxe locale cu debit datorat de contribuabili și urmărește operarea acestora în Registrul Rol;
7. Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
8. Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar unic;
9. Conduce matricole și orice evidențe operative pentru contribuabilii din sectorul de care răspunde; Verifică periodic contribuabilii aflați în evidențele fiscale (posesoare de bunuri impozabile) și sinceritatea declarațiilor de impunere, a modificărilor intervenite (corectând acolo unde este cazul) a impunerilor inițiale și asigură încasarea diferențelor de impozit stabilit);
10. Întocmește dosarele de urmărire și participă nemijlocit la acțiunile de încasare integrală și la scadența a taxelor stabilite;  
Descoperă persoanele care desfășoară activități clandestine și propune măsuri considerate necesare de a se lua pentru înlăturarea acestui fenomen;
11. Cercetează în termenele stabilite prin dispozițiile legale, cererile reclamațiilor și sesizările primite de la contribuabili și face propuneri cu privire la modul de soluționare a acestora;
12. Urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite cu prilejul verificărilor anterioare;
13. Constată și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care nu respectă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
14. Întocmește și supune aprobării actele de insolvabilitate, a scutirilor și eșalonărilor de la plată;
15. Prezintă trimestrial situația încasărilor și a plăților restante, propunând măsuri ce se impun.
16. Colaborează cu organele de constatare și impunere județene;
17. Întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară; conturile de debite încasări trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debit, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate, pe care le prezintă în termen organului financiar ierarhic superior;
18. Predă casierului înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce s-au efectuat operațiunile de debitare în "Registrul rol unic" și în Registrul de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare-primire. Pentru impozitele și taxe, dovezile de predare-primire, semnate de contribuabili, sunt remise organelor de constatare și impunere județene pentru a fi anexate la dosarele fiscale;
19. Ține evidența debitorilor cărora li s-au întocmit și aprobat acte de insolvabilitate și urmărește dacă casierul (agentul fiscal) verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora;
20. Efectuează zilnic verificarea documentelor de casă prin punctarea sumelor din fiecare chitanță emisă de organul de încasare cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare ale încasărilor;
21. Întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală;
22. Întocmește situațiile (listele) anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus pe surse de venituri;
23. Întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație;

24. Conduce evidenta nominala pentru persoanele fizice (registru rol unic) pentru comuna Victoria pe surse de venituri pentru bugetul local;
25. Conduce evidenta sintetica si analitica a creantelor provenind din amenzi contravenzionale si civile in conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice;
26. Organizeaza o contabilitate analitica ( nominala) pe fiecare platitor. Aceasta se tine cu ajutorul ” Registrului Rol Contribuabil” , care se intocmeste conform modelului prevăzut în lege;
27. Intocmeste instiintarile de plata pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice, pentru toate debitele operate in roluri, pe care le supune semnarii primarului sau loctiitorului acestuia;
28. Dupa ce efectueaza operatiunile de debitare “Registrul rol unic” si “Registrul de evidenta a veniturilor”, preda instiintarile de plata si procesele-verbale de impunere pentru a fi inmanate contribuabililor persoane fizice, sub semnatura pe dovezile de predare-primire;
29. Saptamanal intocmeste borderourile de debite si scaderi ce intra in competenta primariei, pe care le supune verificarii si aprobarii primarului sau loctiitorului acestuia, conform ” Borderoului de debite scaderi”, conform modelului prevăzut în lege, care se intocmeste in 2 exemplare – un exemplar insoteste actele pe baza carora se face debitarea, iar exemplarul doi ramane la cotor;
30. Confrunta lunar debitele si incasarile introduse in roluri, din extrasul de rol;
31. Intocmeste popririle pentru debitorii rai platnici, le supune aprobarii primarului, urmarind confirmarea si executarea popririlor si inregistrarea lor in “Registrul de evidenta a popririlor”;
32. Intocmeste evidenta nominala a contribuabililor care au de plata la buget sume provenite din amenzi, imputatii, despagubiri si cheltuieli de judecata si penale, intocmind in acest sens documentul ”Registrul rol alte venituri”, conform modelului prevăzut în lege;
33. Confirma primirea debitelor catre unitatea emitenta si identifica debitorul pentru a fi urmarit si incasat;
34. Conduce evidenta debitorilor insolvabili in registrul special deschis in acest scop si verifica anual starea de insolvabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobarii primarului sau loctiitorului acestuia;
35. Inregistreaza debitele trecute in evidenta speciala si pastreaza dosarele de insolvabilitate ale debitorilor, urmarind, cel putin de doua ori pe an, starea de insolvabilitate a debitorilor sau, daca devin solvabili, sa fie trecut in evidenta curenta pentru urmarire si incasare;
36. Solicita sprijinul sefului de post al politiei in vederea executarii silite a creantelor bugetare conform prevederilor legale in vigoare;
37. Certifica pe cererile adresate primariei de catre contribuabilii persoane fizice situatia lor fiscala si le inainteaza primarului pentru aprobare;
38. Intocmeste lista de ramasita si plusuri la finele anului, calculeaza majorarile de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator;
39. Primeste dosarele contribuabililor pentru inscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport, le verifica continutul conform prevederilor legale, calculeaza taxa aferenta conform prevederilor legii si hotararii consiliului local, urmarind inscrierea in termenul legal si prezinta primarului sau loctiitorului acestuia fisa de inmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscala sau a scoaterii din evidenta fiscala;
40. Inregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto in matricola auto deschisa la nivelul primariei;
41. Emite borderouri de debite sau scaderi pentru mijloacele de transport luate in evidenta sau radiate, le prezinta primarului sau loctiitorului acestuia pentru aprobare si le inregistreaza in evidentele fiscale proprii;
42. Pastreaza si arhiveaza dosarele mijloacelor de transport in ordinea inregistrarii acestora;
43. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
44. Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;
45. Participa la actiunea de inventariere anuala a patrimoniului primariei si a unitatilor subordonate;
46. Primeste si rezolvă corespondenta privind impozitele și taxele locale;
47. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004 ;
48. Respecta secretul fiscal conform prevederilor Codului de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
49. În vederea rezolvării problemelor de interes local, sesizează, ori de câte ori legislația o impune, fie primarul, fie consiliul local, în acest sens întocmind referatele și toată documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre;
50. Are obligația respectării Regulamentului privind organizarea și funcționarea Consiliului local al comunei Victoria; Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Victoria; Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Victoria;
51. Indeplinește si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local și de primar.

## ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr.34/2006; transmite spre publicare în Sistemul electronic de achiziție publică (SEAP) și în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a anunțurile de intenție, de participare, de atribuire, invitația de participare, după caz, înștiințează Ministerul Finanțelor Publice, respectiv Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice cu ocazia inițierii unei proceduri de achiziție publică, în cazurile în care acest lucru este obligatoriu;
4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
5. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
8. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
9. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
12. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
13. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului
14. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
15. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
16. elaborează răspunsurile la clarificările solicitate de către ofertanți/candidați, cu privire la documentația de atribuire.
17. Clarificările privind conținutul caietului de sarcini din documentația de atribuire vor fi rezolvate în colaborare cu compartimentul care a întocmit acest document;
18. Preia de la registratura plicurile care conțin ofertele depuse pentru licitații;
19. Organizează ședințele de comisie de evaluare;
20. Redactează documentele ședințelor comisiei de evaluare;
21. Redactează comunicările cu rezultatul aplicării procedurii atât ofertanților/candidaților, care au fost declarați câștigători, ori au fost respinși, sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare;
22. Redactează contractele de achiziție publică;
23. Răspunde, ca dosarul de achiziție publică să cuprindă toate elementele ce sunt prevăzute în legislația în vigoare;
24. Permite accesul la dosarul achiziției publice a persoanelor interesate, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
25. Respectă regulamentul intern al aparatului de specialitate al aparatului de specialitate al primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
26. Atributii contracte
27. Verificarea legalitatii amplasarii agentilor economici pe domeniul public si privat si instiintarea compartimentelor interesate cu privire la aspectele ilegale constatate in teren.
28. Verificarea situatiei din teren a contractelor incheiate, suprafetei ocupate de agentii economici, verificarea situatiei reale in teren pentru diverse societati comerciale, amplasamentul respectiv si posibilitatile legale privind acordarea autorizatiilor de functionare,
29. Urmarirea realizarii si respectarii disciplinei contractuale in teren privind activitatea de publicitate, afisaj si reclama care se realizeaza pe raza comunei
30. Urmarirea si controlarea activitatii de publicitate, afisaj, reclama desfasurata pe domeniul public si privat al persoanelor fizice si juridice.



31. Calcularea si verificarea lunara a incasarii taxei de publicitate ce revine primariei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza comunei si anume: panouri fixe/ mobile/luminoase sau bannere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promotionale.
32. Urmarirea si verificarea in teren a existentei mijloacelor publicitare si sesizarea eventualelor nereguli.
33. Calcularea si verificarea lunara a incasarii corecte a textei de ocupare a domeniului public pentru mijloacele publicitare amplasate pe domeniul public, inclusiv verificarea existentei autorizatiilor de construire pentru mijloacele de publicitate amplasate pe domeniul public/privat si solicita compartimentului de specialitate demolarea acestora in cazul in care aceste autorizatii nu exista.
34. Urmarirea si verificarea existentei autorizatiilor de functionare pentru desfasurarea campaniilor promotionale.
35. Tinerea evidentei agentilor economici in ceea ce priveste achitarea taxei de firma.
36. Intocmeste periodic situatii centralizate cu privire la situatia incasarilor realizate din activitatea de publicitate - reclama: taxa publicitate conform legii, taxa ocupare domeniu public, inclusiv taxa de firma.
37. Intocmeste raportul de activitate periodic sau de cate ori este solicitat de seful ierarhic superior.
38. Are obligatia de a informa in scris si permanent seful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunand masuri concrete care sa conduca la eliminarea deficientelor constatate.
39. Incaseaza taxele prevazute de hotararea consiliului local cu privire la ocuparea domeniului public atunci cand se constata ocuparea domeniului public de catre agentii economici sau persoane fizice pentru diverse activitati, in baza instiintarilor si notelor de constatare intocmite si sesizeaza serviciile de specialitate in cazul constatarii unor incalcari ale prevederilor legii.
40. Executa si urmareste derularea contractelor economice incheiate de diversi agenti economici cu primaria pentru terenurile aflate pe domeniul public / privat sau pentru activitatea de publicitate, afisaj, reclama si respectarea disciplinei contractuale conform clauzelor contractelor incheiate .
41. Verifica concordanta dintre prevederile si respectarea clauzelor contractuale .
42. Intocmirea documentatiei pe etape, cu privire la incheierea unui contract, conform legislatiei in vigoare: intocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotarare, solicitand compartimentelor de specialitate din cadrul primariei, precum si organelor competente avizele ce trebuie sa stea la baza proiectului de hotarare.
43. Urmareste de existenta intregii documentatii ce va sta la baza aprobarilor pentru viitoarele contracte si de parcurgerea in ordinea cronologica a tuturor etapelor conform legilor in vigoare.
44. Intocmeste informari cu privire la situatia derularii contractelor, propunand masuri pentru imbunatatirea executarii acestora si pentru o mai eficienta urmarire a lor.
45. Urmareste si controleaza incasarile rezultate din activitatea de publicitate, afisaj si reclama care se desfasoara pe domeniul public / privat al comunei, conform legislatiei in vigoare si clauzelor contractuale.
46. Executa, in baza prevederilor contractuale, calcularea veniturilor rezultate in urma contractelor incheiate si raspunde pentru corectitudinea si realitatea debitelor stabilite pentru fiecare agent economic.
47. Evidentiaza agentii debitori si face toate demersurile necesare in vederea incasarii in termenele stabilite a acestor sume datorate.
48. Inregistreaza debitele restante si urmareste aplicarea de majorari de intarziere intocmai cu prevederile contractului incheiat.
49. Urmareste si asigura existenta la dosarul fiecarui contract a documentelor de plata din care sa reiasa veniturile incasate
50. In situatia in care clauzele contractuale si situatia in fapt impun rezilierea contractului, intocmeste toata documentatia in vederea rezilierii acestuia si transmite debitele restante serviciului de urmarire si executare silita, cu sarcini in recuperarea acestora, urmareste preluarea terenului si a celorlalte bunuri conform clauzelor contractului.
51. Raspunde de neluarea masurilor corespunzatoare in cazul agentilor economici care nu respecta clauzele contractuale sau nu isi achita obligatiile de plata conform contractului.
52. Urmareste si asigura ca fiecare contract sa fie insotit la dosar de documente ce fac parte integranta din acestea sau sunt de folos in derularea contractului : date despre agentul economic / persoana fizica, hcl-ul prin care s-a aprobat incheierea contractului. Caietul de sarcini, planul de situatie, proces verbal de predare - primire a terenului, proces verbal de receptie a lucrarii, autorizatie de construire, etc.
53. Verifica documentatiile existente la preluarea unui contract si pe parcursul derularii acestuia si transmite in scris sefului ierarhic orice neconcordanta sau problema ivita, propunand masuri care sa conduca la eliminarea deficientelor constatate.
54. Se preocupa de studierea legislatiei aplicate in derularea contractelor si orice alte acte normative, hotarari de consiliu local, etc.
55. Intocmeste raportul centralizat de activitate ori de cate ori ii este solicitat, il prezinta sefului de serviciu.
56. Intocmeste si inainteaza orice fel de corespondenta pe care o considera necesara cu referire la respectarea disciplinei contractuale care sa conduca in final la o derulare corespunzatoare a contractelor.
57. Executa corespondenta primita de la seful ierarhic, conform atributiilor de serviciu, si raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor inscrise, precum si de incadrarea in timp.

58. Colaboreaza in scris cu celelalte directii din cadrul primariei in vederea urmaririi cat mai eficiente a contractelor incheiate si aplicarii corecte a legislatiei in vigoare.
59. Coordoneaza activitatea cu privire la documentatiile ce se intocmesc pe etape pentru incheierea unui contract, conform legislatiei in vigoare: intocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotarare pentru concesiunea/inchirierea/asocierea/vanzarea terenului, solicitand compartimentelor de specialitate din cadrul primariei, precum si organelor competente avizele ce trebuie sa stea la baza proiectului de hotarare.
60. Asigura derularea contractelor economice incheiate de diversi agenti economici cu primaria pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat si respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor incheiate.
61. Urmareste incasarea veniturilor rezultate in urma contractelor incheiate si evidentierea agentilor debitori.
62. Asigura inregistrarea debitelor restante si urmareste aplicarea de majorari de intarziere/penalitati intocmai cu prevederile contractului incheiat cu fiecare agent economic.
63. Asigura evidentierea veniturilor extrabugetare rezultate in urma contractelor incheiate, prin intocmirea de facturi pentru aceste sume.

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE**

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;
3. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Iași, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate, la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
6. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
7. Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Iași, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
8. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Iași;
9. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
10. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
11. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Iași;
12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeei;
13. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. Iași;
14. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
15. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Iași;
16. Primește cererile de rectificarea actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.L.E.P. Iași, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul comunei Victoria, județul Iași;

17. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care propune primarului comunei Victoria, județul Iași emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Iași;
18. Înaintează D.J.E.P. Iași exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
19. Sesizează imediat D.J.E.P. Iași, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
20. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
21. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
22. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. Iași, a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
23. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
24. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Iași;
25. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
26. Primește și înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă însoțite de actele prevăzute de lege;
27. Se ocupă de procedura divorțului pe cale administrativă și eliberarea certificatelor de divorț;
28. Se ocupă de procedura respingerii cererii de divorț pe cale administrative;
29. Face propuneri pentru acordarea dispensei pentru căsătorie în cazurile prevăzute de lege;
30. Eliberează certificatele de cutumă;
31. Eliberează și completează la cererea celor îndreptățiti livretele de familie;
32. Asigura scrierea corectă a actelor de stare civilă și citirea corectă a acestora în fața declarantului/solicitantului; îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
33. Asigura întocmirea opusului alfabetic pe an calendaristic pentru nasteri, casatorii, decese;
34. Este interzis să facă stersături, razuiri, prescurtări sau adăugiri în cuprinsul actelor de stare civilă;
35. Poate sesiza din oficiu instanța
36. decatoreasca cu privire la anularea, completarea si modificarea actelor de stare civila si a mentiunilor inscrite pe acestea;
37. Se poate sesiza din oficiu cu privire la rectificarea actelor de stare civila si a unor mentiuni inscrite pe acestea;
38. Promoveaza recurs, si daca este cazul memoriu pentru recurs extraordinar împotriva hotărârilor judecătorești considerate netemeinice și nelegale, care modifică statutul civil al unei persoane (adopții, etc.);
39. Întocmește documentele pe linie de stare civilă necesare deschiderii acțiunilor de procedură succesorală de către cei îndreptățiți prin lege;
40. Constată și sancționează potrivit prevederilor legale faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
41. Gestionează certificatele de stare civilă și asigură eliberarea acestora la cerere;
42. Asigura păstrarea documentelor de stare civilă cu regim special și confidențialitatea datelor și faptelor de stare civilă cu care intră în contact;
43. Pastrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a acesteia;
44. Colaborează cu unitățile sanitare și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
45. Transmite lunar la D.J.E.P. Iași situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut de lege;
46. Transmite lunar la D.J.E.P. Iași situația căsătoriilor mixte;
47. Face mențiune pe actul de căsătorie despre regimul matrimonial ales. Are obligația ca, din oficiu și de îndată, să comunice la Registrul național notarial al regimurilor matrimoniale, precum și, după caz, notarului public care a autentificat convenția matrimonială o copie de pe actul de căsătorie;
48. În vederea rezolvării problemelor pe linie de stare civilă, sesizează, ori de câte ori este necesar, fie primarul, fie consiliul local, în acest sens întocmind referatele și toată documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre;
49. Răspunde și aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni, ordine, dispoziții ale primarului și din hotărârile adoptate de către Consiliul local Victoria;
50. Asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului local;
51. Întocmește stenogramele de ședință și procesele-verbale;
52. Ține la zi baza de date privind dispozițiile primarului
53. Ține la zi baza de date privind hotărârile adoptate de Consiliul local;

54. Primește de la compartimentele de specialitate, înregistrează și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
55. Ține spre păstrare, în copie, hotărârile Consiliului local, dispozițiile primarului și regulamentele în baza cărora se desfășoară activitățile Consiliului local;
56. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru demnitari, funcționarii publici și personalul contractual, având următoarele atribuții:
57. Întocmește și actualizează evidenta funcțiilor și funcționarilor publici potrivit Statutului funcționarilor publici;
58. Elaborează anual, potrivit Statutului funcționarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din structurile în care se regăsesc funcții publice, Planul de ocuparea a funcțiilor publice, care se aproba prin hotărârea a Consiliului Local, la inițiativa primarului, cu avizul prealabil al A.N.F.P.;
59. Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor și statelor de funcții aprobate; asigura întocmirea și actualizarea situațiilor nominale de personal;
60. Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale pe categorii și potrivit condițiilor de muncă, acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea și avansarea funcționarilor publici și a personalului contractual, acordarea salariilor de merit și a indemnizațiilor de conducere, aplicarea creșterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale;
61. Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor Consiliului Județean, D.G.F.P.C.F.S., Direcției Județene de Statistica, s.a.;
62. Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice; aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului comunei sau nota internă, după caz;
63. Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea personalului; asigură încadrarea/numirea personalului contractual/funcționarilor publici în funcții, compartimente funcționale, sectoare, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale;
64. Întocmește lucrările necesare pentru: numirea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică; realizează lucrări de evidența a resurselor umane gestionate;
65. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal pentru personalul contractual;
66. Asigura primirea declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere; face demersurile necesare pentru publicarea declarațiilor de avere pe pagina de Internet a Consiliului Județean Suceava și ține evidența declarațiilor de interese în Registrul declarațiilor de interese, conform legii;
67. Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici, în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare; ține evidența participărilor la cursurile de formare și perfecționare;
68. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ține evidența nominală și cronologica a evaluărilor anuale;
69. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplina a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
70. Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai personalelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați ai Primăriei;
71. Asigura confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/de personal; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;
72. Asigura eliberarea, evidența precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
73. Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare unde îndeplinește următoarele atribuții:
74. Redactează ordinia de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare;
75. Redactează Minutele ședințelor Comisiei de monitorizare;
76. Asigură multiplicarea și difuzarea convocatoarelor și a materialelor aferente acestora ce vor fi discutate în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare;
77. Clasarea, păstrarea și arhivarea, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, a întregii documentații aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
78. Redactarea tuturor situațiilor centralizatoare a căror elaborare este impusă de legislația în domeniu, după ce amănunțele au fost dezbătute în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare;

79. Diseminarea hotărârilor Comisiei de monitorizare în cadrul Primăriei Comunei Victoria;
80. Asigurarea logisticii pentru buna desfășurare a ședințelor Comisiei de monitorizare;
81. Primirea, înregistrarea și evidența tuturor documentelor intrate/ieșite referitoare la activitatea Comisiei de monitorizare;
82. Verificarea conformității procedurilor operaționale și de sistem elaborate în cadrul Primăriei Comunei Victoria, în ceea ce privește formatul standard stipulat în Anexa nr. 2B din Ordinul 200/2016 și modalitatea de completare și semnează în tabelul 1, pct.1.1 pe fiecare PS/PO;
83. Prezentarea spre aprobare PS/PO către conducătorul Primăriei Comunei Victoria.

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUTORITATE TUTELARĂ**

1. Răspunde și aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni, ordine, dispoziții ale primarului și din hotărârile adoptate de către Consiliul local Victoria;
2. Urmărește și supraveghează la respectarea drepturilor copilului de către, familie, școala, instituții și autorități;
3. Intocmește anchete sociale din oficiu sau la sesizarea persoanelor interesate în caz de abuzuri asupra copilului pe care le aduce la cunoștința autorității tutelare – primar ;
4. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
5. Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
6. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
7. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
8. Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
9. Identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
10. Asigura și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
11. Asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
12. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
13. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
14. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
15. Asigura realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
16. Verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
17. Urmărește evoluția cazurilor, conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilită la nivelul Direcției de Asistență Socială Iași;
18. Re-evaluează cazurile periodic și modifică măsurile de ocrotire, dacă este cazul, în interesul copilului;
19. Verifică și răspunde de modul în care se aplică legea cu privire la declararea judecătorească a abandonului;
20. Identifică familiile care doresc să adopte ; întocmește dosarele necesare pentru astfel de situații, în colaborare cu autoritățile abilitate ; urmărește copiii adoptați în familiile adoptatoare timp de 2 ani de la adopție;
21. Identifică și monitorizează copiii care ar putea face obiectul adopțiilor și comunica situația D.G A.S.P.C. Iași ;
22. Efectuează anchete sociale în cazul parinților care dau dovada de comportare abuzivă, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a îndatoririlor parintești punând în primejdie sănătatea copilului, pe care le înaintează autorității tutelare – primarului – cu propuneri și soluții;
23. Intocmește ancheta socială pentru instituirea tutelei minorilor ;
24. Intocmește ancheta socială pentru curatele și urmărește îndeplinirea mandatului curatorului pentru persoanele minore și persoanele cu handicap ;
25. Identifică cazurile de persoane alienate mintal și întocmește documentația necesară punerii sub interdicție pe care o preda autorității tutelare – primarului ;
26. Evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
27. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

28. Elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
29. Organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
30. Organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.);
31. Evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
32. Asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic etc.);
33. Asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
34. Asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
35. Realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
36. Dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de realitatile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
37. Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
38. Fac demersuri catre consiliul local pentru sustinerea financiara si tehnica, realizarea activitatilor de asistenta sociala, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau in institutie;
39. Verifica modul in care sunt asigurate nevoile persoanei adulte, securitatea si integritatea sa fizica si morala, la nivel comunitar, fie in urma sesizarilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
40. Urmareste evolutia cazurilor, conform legislatiei si metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilita la nivelul D.A.S. Iasi;
41. Realizeaza activitati de integrare sociala a persoanei adulte;
42. Intocmeste evidenta persoanelor varstnice, cu handicap sau in alte situatii de nevoie (beneficiare ale venitului minim garantat , dependente de droguri sau alcool etc.).
43. Evalueaza situatia socio-economica a persoanelor care se inscriu in categoriile enumerate;
44. Identifica situatia de risc si stabileste masuri de preventie si reinsertie a acestor persoane in mediul familial si in comunitate;
45. Elaboreaza planurile individualizate de interventie pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv pentru consumatorii de droguri, de alcool, pentru persoanele cu probleme psihosociale;
46. Colaboreaza cu alte institutii pentru a facilita accesul persoanelor in nevoie la drepturile ce se cuvin, conform legii, si la servicii de asistenta sociala;
47. Asigura, prin instrumente si activitati specifice a asistentei sociale, prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate pentru situatiile de urgenta;
48. Colaboreaza cu ceilalti profesioniști, cu autoritatile locale (primar, polițist, preot, secretar) pentru rezolvarea cazului;
49. Urmareste evolutia cazurilor conform legislatiei si a metodelor stabilite la nivelul D.A.S. (intocmeste rapoartele de evaluare bilunara, trimestriala sau ori de cate ori este nevoie, cu informatiile stabilite de catre specialistii D.A.S.) ;
50. Revalueaza periodic cazurile de asistenta sociala, conform legislatiei;
51. Promptitudine in rezolvarea corespondentei, in special in ceea ce priveste anchetele sociale si alte raspunsuri la adrese;
52. Promptitudine in rezolvarea cererii persoanei solicitante;
53. Respecta drepturile clientului aflat in dificultate si protejarea, conform legii a bunurilor acestuia;
54. Respecta codul etic profesional si a deontologiei profesionale (confidentialitatea informatiilor, insoțirea clientului cand este nevoie, etc.) ;
55. Evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
56. Identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
57. Elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
58. Verifica acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
59. Orienteaza persoanele catre alte institutii de asistenta sociala;
60. Evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;

61. Asigura consiliere și informații privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de sanatate, loc de munca, de ordin financiar, juridic etc.);
62. Asigura prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor ce implica risc crescut de marginalizare și excludere sociala, cu prioritate a situațiilor de urgență;
63. Asigura relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
64. Centralizează date ce cuprind evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială.
65. Dezvolta parteneriate și colaborează cu consiliile locale, consiliul județean, cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele varstnice și cele aflate în situație de risc;
66. În conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare, în baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea ajutorului social și calculează cuantumul acestuia solicitanților în baza actelor doveditoare și îndeplinirii de către aceștia a condițiilor prevăzute de lege; acordarea ajutorului social se face prin dispoziția primarului;
67. Revaluează lunar dosarele în vederea stabilirii plății ajutorului social, întocmește fișa de calcul, dispoziția de stabilire / modificare / respingere / retragere / încetare a dreptului la ajutor social;
68. Întocmește documentația și stabilește dreptul la ajutor social de urgență;
69. În conformitate cu prevederile H.G. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, în baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și calculează cuantumul acestuia solicitanților în baza actelor doveditoare și îndeplinirii de către aceștia a condițiilor prevăzute de lege; acordarea ajutorului de încălzire se face prin dispoziția primarului;
70. Întocmește rapoarte statistice lunare cu privire la numărul de beneficiari și sumele acordate ca ajutoare sociale, ajutoare de urgență, pe care le comunică Agenției Județene de Prestații și Inspectie Socială a județului Iași - colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate în vederea transmiterii evidenței cu persoanele care beneficiază de asistență medicală gratuită în conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările aduse de Legea 45/2012;
71. Primește documentația în vederea întocmirii dosarelor pentru persoanele cu handicap grav care necesită asistent personal, întocmește pontajul lunar în vederea acordării indemnizației lunare;
72. Stabilește măsuri individuale de combatere și prevenire a marginalizării sociale, conform Legii 116/2002;
73. Primește cererile și propune A.J.P.I.S. Iași pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanta;
74. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
75. Identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
76. Realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nasterii copilului găsit precum și a celui parasit de părinți în unități sanitare;
77. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
78. Asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
79. Asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
80. Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
81. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
82. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
83. Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
84. Conform Hotărârii Guvernului nr. 691/2015 are următoarele atribuții :
  - solicită, în ultimul trimestru al anului, unității școlare, date și informații privind copii aflați în următoarele situații : au ambii părinți plecați în străinătate, părintele unic susținător este plecat în străinătate, unul din cei doi părinți este plecat în străinătate și copiii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți, mai mare de un an.
  - după primirea datelor, are obligația de a se deplasa la adresa la care sunt îngrijiiți copiii;
  - informarea în scris a persoanei care are în îngrijire copilul, cu privire la prevederile legale ( art. 104 din Legea nr. 272/2004);

- completarea fisei de observație și a celei de identificare a riscurilor la domiciliul persoanei care are în îngrijire copilul;
  - întocmirea planului de servicii după identificarea situațiilor de risc și întocmirea dispoziției de aprobare a acestuia;
  - monitorizarea cazurilor în funcție de numărul situațiilor de vulnerabilitate identificate pentru fiecare caz;
  - identificarea tuturor copiilor aflați în situații de risc, în termen de 2 ani de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri;
  - înființarea și menținerea unui registru de evidență a copiilor aflați în situații de risc.
85. Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii ;
  86. Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
  87. Îndrumă și consiliază familia solicitantă cu privire la întocmirea documentației necesare acordării indemnizațiilor pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv de până la 3 ani în cazul copilului cu handicap precum și pentru acordarea stimulentei;
  88. Verifică, primește și înregistrează cererile privind solicitarea de acordare a indemnizațiilor pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv de până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, însoțite de documente justificative și le transmite Agenției Județene pentru Prestații și Inspectie Socială a județului Iași pe baza de borderou, lunar;
  89. Propune instituirea tutelelor, curatelelor, în conformitate cu prevederile Codului Civil, efectuând anchete sociale pentru fiecare în parte;
  90. Urmărește și verifică prezentarea anuală de către tutori a darilor de seamă;
  91. Efectuează anchete sociale necesare la Judecătoria Iași în următoarele cazuri: divorțuri, adopții, decaderi din drepturile părintești, neînțelegeri între părinți cu privire la exercitarea drepturilor sau la îndeplinirea îndatoririlor părintești cu excepția situațiilor în care legea acordă instanței judecătorești dreptul de a decide;
  92. Efectuează anchete sociale și realizează evidența pentru minori aflați în situații de risc: plasament/incredințare într-o instituție de stat, plasament familial, plasament la un asistent maternal profesionist, plasament / incredințare în vederea adopției, centre de zi;
  93. Efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit infracțiuni;
  94. Îndeplinește sarcini de supraveghere și consiliere a minorilor cu tulburări comportamentale și tendința spre delicvență juvenilă;
  95. Realizează evidența la zi a minorilor lipsiți de ocrotire părintească aflați sub tutela, incredințati sau dați în plasament unor instituții de stat sau familii, a celor predispuși spre un comportament delicvent, a celor ce urmează a fi dezinstituționalizați participând la acțiuni de control, anchete sociale și alte acțiuni de autoritate tutelară în vederea soluționării problemelor acestei categorii de persoane;
  96. Efectuează anchete sociale pentru minorii cu dificultăți fizice și psihice în vederea integrării în procesul educațional special;
  97. Efectuează anchete sociale în situațiile în care se solicită acordarea dispensei de vârstă la căsătorie;
  98. Colaborează cu instituții de învățământ, ocrotire și poliție în vederea combaterii manifestărilor antisociale în rândul tinerilor, propunând măsuri corespunzătoare în acest sens;
  99. Sprijină și colaborează, după caz, conform Legii administrației publice locale, cu unități și organizații culturale, organizații de tineret și sport, precum și cu organizații și reprezentanți ai minorităților și cultelor din comună;
  100. Efectuează anchete sociale și propune acordarea de prestații excepționale pentru copii care provin din familii aflate în dificultate, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
  101. Raspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
  102. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
  103. În vederea rezolvării problemelor de interes local, sesizează, ori de câte ori este necesar, fie primarul, fie consiliul local, în acest sens întocmind referatele și toată documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre.
  104. În conformitate cu prevederile H.G nr. 1103 din 10 decembrie 2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, îndeplinește următoarele atribuții :
    - colaborează cu medicul/medicii de familie din comuna Victoria, jud. Iași, în vederea identificării precoce a gravidei în situații de risc social;
    - verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie, după caz facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
    - sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;
    - monitorizează gravida identifică în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele 2 luni de sarcină;



- colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;
  - informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorul copil;
  - informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;
  - însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46, alin. 6 din legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situații de risc social în spital cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului;
105. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
  106. Întocmește referatele și notele de fundamentare care stau la baza adoptării hotărârilor de consiliu sau a emiterii dispozițiilor primarului;
  107. Urmărește și supraveghează la respectarea drepturilor copilului de către, familie, școală, instituții și autorități;
  108. Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
  109. Efectuează anchete sociale în cazul părinților care dau dovadă de comportare abuzivă, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a îndatoririlor părintești punând în primejdie sănătatea copilului, pe care le înaintează autorității tutelare – primarului – cu propuneri și soluții;
  110. Întocmește anchetele sociale la solicitarea persoanelor interesate, instituțiilor și autorităților ;
  111. Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
  112. Sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
  113. Asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
  114. Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.
  115. Cunoașterea, implementarea și aplicarea legislației de către asistentul personal;
  116. Activități de integrare socială a persoanei adulte;
  117. Verifică respectarea de către autorități și instituțiile publice a drepturilor persoanei adulte.
  118. Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
  119. Efectuează anchete sociale necesare la Judecătoria Iași sau a oricărui alt județ în următoarele cazuri: divorțuri, adopții, decăderi din drepturi părintești, neînțelegeri între părinți cu privire la exercitarea drepturilor sau la îndeplinirea îndatoririlor părintești cu excepția situațiilor în care legea acordă instanței judecătorești dreptul de a decide.
  120. Efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit infracțiuni.
  121. Efectuează anchete sociale pentru minorii cu dificultăți fizice și psihice în vederea integrării în procesul educațional special.
  122. Cunoașterea metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri și întocmirea dosarelor, nominal, pentru fiecare caz.
  123. Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
  124. Întocmește și înaintează către AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
  125. În conformitate cu prevederile legii nr. 277 din 24 decembrie 2010 privind alocația pentru susținerea familiei, îndeplinește următoarele atribuții:
  126. Înregistrează cererile întocmite de reprezentantul familiei pentru stabilirea și acordarea alocației pentru susținerea familiei;
  127. Efectuează în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării cererii, ancheta socială, pentru verificarea îndeplinirii condițiilor privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;
  128. Răspunde de conținutul anchetei sociale efectuate;
  129. Face propuneri cu privire la stabilirea dreptului la alocație și calculează cuantumul acesteia, pe baza anchetei sociale efectuate și a actelor doveditoare depuse la dosar ;
  130. Întocmește dispoziția de stabilire sau de respingere a dreptului la alocație;
  131. În termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale, comunica solicitanților dispoziția de acordare a dreptului sau respingerea cererii privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;
  132. Pentru familiile care îndeplinesc condițiile de acordare a alocației pentru susținerea familiei, transmite agenției teritoriale până la data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară, pe bază de borderou, documentele necesare;
  133. În vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei, efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie.

134. În situația în care din verificările efectuate, constată schimbări ce conduc la modificarea cuantumului alocației sau, după caz, la încetarea dreptului la alocație, întocmește dispoziția scrisă, pe care o comunică agenției teritoriale, însoțită de ancheta socială;
135. urmărește dacă titularul alocației depune la primărie din 3 în 3 luni după stabilirea dreptului la alocație, o declarație pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia;
136. răspunde, în situațiile prevăzute de lege, solicitărilor directorului agenției teritoriale cu privire la acordarea alocației pentru susținerea familiei.
137. Răspunde de distribuirea laptelui praf;
138. În conformitate cu prevederile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar al copiilor provenind din familii defavorizate, îndeplinește următoarele atribuții :
- înregistrează cererile întocmite de reprezentantul familiei pentru stabilirea și acordarea tichetului social pentru grădiniță;
  - verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestora;
  - întocmește dispoziția de acordare sau de respingere în maximum 5 zile de la finalizarea verificării;
  - transmite în format electronic către AJPIS o listă cu datele de identificare a beneficiarilor de tichet social, până pe data de 25 a lunii;
  - în situația în care din verificările efectuate, constată schimbări ce conduc la modificarea dreptului la stimulent sau, după caz, la încetarea dreptului la stimulent întocmește dispoziția scrisă, pe care o comunică titularului de tichet social;
  - verifică înopinat, cel puțin o dată pe luna dacă prezenta este notată corect și la timp;
  - analizează situația absentelor transmisă lunar de către director și îi propune primarului, spre aprobare, cazurile excepționale (o singură dată pe an școlar, copiii pot beneficia de tichete sociale pentru grădiniță dacă au fost bolnavi și perioada de recuperare depășește 50% din zilele de grădiniță)
  - comunică numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ cu personalitate juridică la care sunt înscrise preșcolarii.
139. Conform Hotărârii Guvernului nr. 6921/2015 are următoarele atribuții :
- solicită, în ultimul trimestru al anului, unității școlare, date și informații privind copii aflați în următoarele situații : au ambii părinți plecați în străinătate, părintele unic susținător este plecat în străinătate, unul din cei doi părinți este plecat în străinătate și copiii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți, mai mare de un an.
  - după primirea datelor, are obligația de a se deplasa la adresa la care sunt îngrijiiți copiii;
  - informarea în scris a persoanei care are în îngrijire copilul, cu privire la prevederile legale ( art. 104 din Legea nr. 272/2004);
  - completarea fișei de observație și a celei de identificare a riscurilor la domiciliul persoanei care are în îngrijire copilul;
  - întocmirea planului de servicii după identificarea situațiilor de risc și întocmirea dispoziției de aprobare a acestuia;
  - monitorizarea cazurilor în funcție de numărul situațiilor de vulnerabilitate identificate pentru fiecare caz;
  - identificarea tuturor copiilor aflați în situații de risc, în termen de 2 ani de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri;
  - înființarea și menținerea unui registru de evidență a copiilor aflați în situații de risc;
140. Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
141. Întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
142. Inventariază documentele proprii;
143. Aplicarea coerentă și unitară a hotărârii adoptate pentru serviciile prestate și/sau actele eliberate;
144. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces;
145. Semnează fișa individuală de instructaj privind protecția muncii;
146. Respectă măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici consiliului local și serviciilor și instituțiilor din subordinea acestuia ;
147. Participă la instruire și își controlează modul de însușire și de aplicare procesului de muncă, a prevederilor legale în domeniul protecției muncii și a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite ;
148. Informează primarul asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare ;
149. Propune ordonatorului de credite necesarul dotării obligatorii și gratuite cu echipament de protecție, potrivit criteriilor stabilite în Normativul cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, elaborat de Ministerul muncii și solidarității sociale;
150. Are obligația să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
151. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la muncă ;

152. Aduce la cunoștința ordonatorului de credite accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă ;
153. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată ordonatorul de credite ;
154. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
155. Dă relațiile solicitate organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
156. Orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale în materie.
157. În calitatea de membru în Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:
- elaborează Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Victoria; la elaborarea Programului se vor avea în vedere măsurile care să favorizeze dezvoltarea sistemului de control intern managerial în scopul realizării cu succes a obiectivelor generale și strategice ale Primăriei Comunei Victoria, regulile minimale de management conținute în standardele de control intern managerial, particularitățile actuale organizatorice și funcționale ale Primăriei Comunei Victoria precum și alte reglementări și condiții specifice;
  - supune anual spre aprobare conducătorului Primăriei Comunei Victoria Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Victoria, urmărind realizarea acestuia și actualizarea ori de câte ori este necesar;
  - îndrumă conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Victoria în ducerea la îndeplinire a acțiunilor necesare implementării standardelor de control intern managerial;
  - analizează materialele primite de la conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Victoria, sub forma informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și sub forma informărilor privind situațiile deosebite înregistrate; centralizarea acestor informații și elaborarea raportărilor semestriale și anuale obligatorii în ceea ce privește evaluarea stadiului actual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și transmiterea acestora spre analiză și aprobare conducătorului Primăriei Comunei Victoria;
  - analizează propunerile de modificare a termenelor de realizare a acțiunilor rezultate în urma ședințelor de lucru ale Comisiei de monitorizare, la solicitarea responsabililor, conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Victoria și adoptarea hotărârii de modificare a acestora, în condițiile în care motivările sunt justificate;
  - stabilește măsurile de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Victoria;
  - centralizează informațiile și furnizează acestora conducătorului Primăriei Comunei Victoria în vederea completării Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20. . .
  - solicita conducătorilor structurilor organizatorice din Primăria Comunei Victoria să întreprindă următoarele acțiuni:
  - identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
  - inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Victoria, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
  - stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
  - identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
  - monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
  - întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
  - efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
  - asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
  - întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
  - îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, însărcinări date de primar sau de consiliul local.

## **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AGRICOL ȘI CADASTRU**

1. Răspunde și aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni, ordine, dispoziții ale primarului și din hotărârile adoptate de către Consiliul local Victoria;
2. Completează la zi Registrul agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
3. Furnizează periodic (lunar, trimestrial și anual) datele statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Iași, Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași;
4. Verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
5. Completează și răspunde cu privire la conținutul adevărurilor/certificatelor eliberate la cererea cetățenilor, conform O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărurilor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare (eliberează adevărurile care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, pentru persoane cu dizabilități, burse școlare, întocmirea dosarelor de ajutor social, de alocație pentru susținerea familiei, pentru organele de cercetare penală, instanță, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare, etc.);
6. Răspunde de eliberarea și întocmirea biletelor de adevăruire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și abatoare a animalelor din producție proprie;
7. Răspunde de eliberarea și întocmirea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol; -face verificările necesare cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător, în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
8. Răspunde de înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor cumpărate/vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în forma autentică;
9. Evidențiază titlurile de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
10. Verifică suprafețele de teren agricol înscrise în titluri de proprietate pe autor și moștenitori și operarea oricăror modificări de proprietar;
11. Înregistrează titlurile de proprietate în programul de culegere de date primare;
12. Evidențiază terenurile agricole exploatate individual și înregistrează modificările pe proprietari care intervin în timpul anului;
13. Întocmește și răspunde de conținutul documentelor premergătoare vânzării terenurilor extravilane în conformitate cu prevederile Legii nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare;
14. Verifică și înregistrează contractele de arendare în registrul agricol;
15. Sprijina acțiunile sanitare veterinare pe teritoriul comunei Victoria;
16. Rezolvă cererile, sesizările depuse de cetățeni;
17. Eliberează adevăruri privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vândute/cumpărate de Consiliul local, precum și a celor aferente diferitelor spații comerciale, medicale;
18. Preia Ordinele emise de Instituția Prefectului Județului Iași din domeniul Legii fondului funciar, întocmește adevărurile de proprietate și împreună cu specialistul topo efectuează măsurătorile în teren și întocmește procese verbale de punere în posesie pe care le înaintează Oficiului de cadastru și publicitate imobiliară Iași pentru verificare și întocmirea titlurilor de proprietate;
19. Întocmește dările de seamă statistice cu regim special privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Iași și Direcția pentru Agricultură a Județului Iași în termenele stabilite prin lege;
20. Întocmește și eliberează adevăruri de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
21. Ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică, precum și a societăților de pe raza unității administrativ-teritorială Victoria;
22. Execută și alte sarcini din domeniul agricol sau silvic, date de executivul Primăriei sau stabilite prin lege;
23. În vederea efectuării recensământului general agricol întocmește listele cu persoanele fizice și juridice care dețin și folosesc terenuri agricole pe raza comunei Victoria și participă efectiv la aceasta acțiune ca membru în comisia locală de recensământ;
24. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
25. În vederea rezolvării problemelor de interes local, sesizează, ori de câte ori legislația o impune, fie primarul, fie consiliul local, în acest sens întocmind referatele și toată documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre.
26. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
27. Exerțită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
28. în calitate de membru în Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:
29. elaborează Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Victoria; la elaborarea Programului se vor avea în vedere măsurile care să favorizeze dezvoltarea sistemului de control intern managerial în scopul realizării cu succes a obiectivelor generale și strategice ale Primăriei Comunei Victoria, regulile minimale de management conținute în standardele de control intern managerial, particularitățile actuale organizatorice și funcționale ale Primăriei Comunei Victoria precum și alte reglementări și condiții specifice;

30. Supune anual spre aprobare conducătorului primăriei comunei victoria programul de dezvoltare al primăriei comunei victoria, urmărind realizarea acestuia și actualizarea ori de câte ori este necesar;
31. Îndrumă conducătorii structurilor organizatorice din primăria comunei victoria în ducerea la îndeplinire a acțiunilor necesare implementării standardelor de control intern managerial;
32. Analizează materialele primite de la conducătorii structurilor organizatorice din primăria comunei victoria, sub forma informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și sub forma informărilor privind situațiile deosebite înregistrate; centralizarea acestor informații și elaborarea raportărilor semestriale și anuale obligatorii în ceea ce privește evaluarea stadiului actual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și transmiterea acestora spre analiză și aprobare conducătorului primăriei comunei victoria;
33. Analizează propunerile de modificare a termenelor de realizare a acțiunilor rezultate în urma ședințelor de lucru ale comisiei de monitorizare, la solicitarea responsabililor, conducătorii structurilor organizatorice din primăria comunei victoria și adoptarea hotărârii de modificare a acestora, în condițiile în care motivările sunt justificate;
34. Stabilește măsurile de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al primăriei comunei victoria;
35. Centralizează informațiile și furnizează acestora conducătorului primăriei comunei victoria în vederea completării raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20. . .
36. Solicita conducătorilor structurilor organizatorice din primăria comunei victoria să întreprindă următoarele acțiuni:
37. Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
38. Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din primăria comunei victoria, procesărilor care au loc, destinațiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
39. Stabilirea anuală a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați acestora și asigurarea transmiterii lor către comisia de monitorizare, prin secretariatul comisiei de monitorizare, pentru avizare;
40. Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
41. Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
42. Întocmirea situației semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit comisiei de monitorizare prin secretariatul comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situației fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
43. Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit comisiei de monitorizare prin secretariatul comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
44. Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite rapoartelor de progres în implementarea scim referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
45. Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
46. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, însărcinări date de primar sau de consiliul local.

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI AUTORIZĂRII DE CONSTRUCȚII**

1. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului, prin experizele topo/cadastrale de rectificare a titlurilor și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
2. Participa la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
3. întocmește procese-verbale de punere în posesie;
4. Identifica, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
5. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
6. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor, aferente compartimentului;
7. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
8. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
9. întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

10. Desfășoară corespondența cu terții;
11. Colaborează cu terțele persoane implicate în contractele încheiate cu Primăria;
12. Verifică și înregistrează contractele de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr.16/1994, art.6;
13. Coordonează și urmărește conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
14. Realizează măsurători și întocmește documentația necesară dezbaterii în Consiliul Local a concesiunilor și predarea amplasamentelor în cazul licitațiilor și închirierilor terenurilor agricole;
15. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
16. Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
17. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Victoria;
18. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.J) ;
19. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P. U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P. UD);
20. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
21. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
22. Asigură păstrarea și conservarea în siguranța a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
23. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
24. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
25. Participă la ședințele Consiliului Local și asigură informațiile solicitate, dacă se impune;
26. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
27. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
28. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
29. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
30. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
31. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991/R3/A privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
32. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
33. Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI IMPLEMENTARE PROIECTE**

1. Implementează proiecte cu finanțare externă sau internă de interes pentru comuna aflate în finanțare;
2. Asigură planificarea activităților proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul proiectelor, conform prevederilor contractelor de finanțare;
3. Colaborează cu celelalte entități organizatorice de la nivelul aparatului de specialitate al consiliului județean în vederea respectării calendarelor de activități;
4. Identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de risc – control;
5. Specifică și estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;
6. Asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor intermediare și finale;
7. Asigură sustenabilitatea proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor periodice de durabilitate.
8. Asigură asistență în pregătirea și elaborarea proiectelor în concordanță cu structura programului de finanțare vizat;
9. Asigură evaluarea capacității de implementare a proiectelor în curs de elaborare în condiții de suportabilitate acceptabile pentru comuna victoria având în vedere prevederile programului de finanțare vizat;
10. Asigură implementarea proiectelor cu finanțare internă și/sau externă nerambursabilă, cu maximum de profesionalism și eficiență, cu respectarea tuturor condiționalităților impuse prin contractele de finanțare;
11. Asigură constituirea la nivelul primăriei comunei victoria a echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, ca unități funcționale fără personalitate juridică care asigură managementul integrat de proiect;

12. Asigură coordonarea activității echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
13. Asigură colaborarea și reprezintă comune victoria în relație cu celelalte instituții implicate în implementarea contractelor de finanțare, respectiv autorități de management, organisme intermediare, autoritatea de certificare și plată, autoritatea de audit, comisia europeană și orice alte organisme și instituții abilitate;
14. Participă la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de furnizare bunuri, prestare servicii și execuție lucrări prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
15. Asigură monitorizarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare bunuri, prestare servicii și execuție lucrări prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu procedurile instituțiilor financiare internaționale și ale legislației românești aplicabile;
16. Asigură managementul financiar al proiectelor cu respectarea bugetelor prevăzute în contractele de finanțare și informează consiliul local victoria asupra necesarului estimat de fonduri din surse proprii necesare finanțării proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
17. Verifică facturile aferente contractelor de lucrări/servicii/ bunuri și păstrează copii ale evidenței financiare a contractelor derulate în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
18. Participă la întocmirea documentațiilor privind contractarea unor credite necesare pentru implementarea proiectelor;
19. Coordonează derularea în bune condiții a contractelor pentru lucrările de construcții, furnizare de bunuri și servicii prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
20. Participă la recepția serviciilor/bunurilor/lucrărilor achiziționate în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, notifică eventualele neconcordanțe dintre documentație, proceduri și prevederile legale și propune măsuri;
21. Atenționează asupra nerespectării procedurilor legale, notifică abaterile constatate și propune măsuri de remediere;
22. Asigură întocmirea rapoartelor conform prevederilor contractelor de finanțare și ale legislației naționale și prezentarea acestora organelor abilitate;
23. Asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor acordurilor de finanțare;
24. Asigură arhivarea dosarelor de publicitate aferente proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare;
25. Asigură arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de proiectele cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe pe perioada implementării, inclusiv pe o perioadă post-implementare în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare;
26. Asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare naționale și/sau internaționale și cu beneficiarii finali ai proiectelor;
27. Participă pe întreaga durată de valabilitate a contractelor de finanțare la misiunile de verificare/control/audit realizate de oi, am și de oricare alte persoane autorizate în acest sens de către acestea, precum și de autoritatea de certificare și plată, autoritatea de audit, comisia europeană și de oricare alt organism abilitat să realizeze controale/audituri asupra modului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, și/sau de agenții desemnați de către acestea să verifice cu ocazia vizitelor la fața locului, prin examinarea documentelor originale și obținerea de copii după aceste documente modul de implementare a proiectului;
28. După expirarea perioadei de valabilitate a contractelor de finanțare, asigură punerea la dispoziția oi, am, autorității de certificare și plată, autorității de audit, comisiei europene și oricărui alt organism abilitat să realizeze verificări/controale/audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile toate documentele originale privind activitățile și cheltuielile eligibile aferente proiectului, inclusiv documentele contabile, inventarul asupra activelor dobândite ca urmare a contractului de finanțare în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
29. Asigură informarea privind evoluția implementării proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
30. Colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al primăriei comunei victoria în vederea implementării și monitorizării contractelor de finanțare;
31. Inițiază și organizează acțiuni și activități de instruire și specializare a persoanelor implicate în implementare proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
32. Participă la acțiuni și activități de informare și documentare, schimburi de experiență și informații în parteneriat cu organisme și instituții din țară și străinătate, pentru ridicarea gradului de informare și perfecționare profesională;
33. Răspunde și aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni, ordine, dispoziții ale primarului și din hotărârile adoptate de către consiliul local victoria;
34. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere, în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

## ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ARHIVĂ, CULTURĂ, EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Comunei Victoria, județul Iași; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
2. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
3. Șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
4. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
5. Pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului respectiv împrumutat, după restituire acestea vor fi reintegrate la fond.
6. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, mențin ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. etc.);
7. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
8. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
9. Anual grupează documentele în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor;
10. Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizează de șeful compartimentului de arhivă și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare;
11. Nomenclatorul se aprobă de către conducerea unității creatoare de documente și se confirmă, la nivel central, de Arhivele Naționale și, la nivel local, de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale;
12. După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire;
13. În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă, compartimentele ce predau vor efectua următoarele operațiuni:
  - documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesupt;
  - se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
  - documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor, rezoluțiilor;
  - dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume a aceluiași dosar;
  - filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume filele se numerotează începând cu numărul I pentru fiecare volum;
  - pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare.
  - pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: "prezentul dosar (registru, condica) conține .....file", în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.
14. Dosarele se depun la compartimentul de arhivă pe baza de inventare, întocmit după modelul prezentat în anexa nr. 2 la Legea nr.16/1996/A. Inventarul cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare create în cursul unui an, de către un compartiment de muncă. Astfel fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator, la compartimentul respectiv. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.
15. Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la compartimentul de arhivă.
16. Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 la Legea nr.16/1996/A. În cazul în care compartimentul de arhivă păstrează și alte fonduri arhivistice, în registrul de evidență curentă se deschide câte o partidă pentru fiecare fond.



17. Dosarele sunt scoase din evidenta arhivei pe baza unui din urmatoarele acte, dupa caz :
  - proces-verbal de selectiune(conform anexei nr. 5 la Legea nr.16/1996/A.);
  - proces-verbal de predare-preluare(conform anexei nr.6 la Legea nr.16/1996/A.);
  - proces-verbal de constatare a deteriorarii complete documentelor sau a lipsei acestora.
18. Grupeaza in dosare, inventariaza si selectioneaza documentele, cu urmatoarele precizari:
  - gruparea documentelor in dosare se face pe baza nomenclatorului, in care se cuprind si categoriile de documente din listele de date si informatii secrete de stat ;
  - gruparea documentelor secrete in dosare se face separat de cele nesecrete ;
  - documentele secrete de serviciu si nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situatii, grafice, schite, tabele) si care nu pot fi separate, vor intra in componenta dosarului cu documente secrete de stat;
  - gruparea documentelor secrete de stat in dosare, legarea acestora, numerotarea filelor si certificarea se fac in anul urmator crearii lor, la compartimentul special, urmand a se preda compartimentului de arhiva, pe baza de inventariere, la expirarea caracterului secret. Pastrarea si selectiunea lor la compartimentul de arhiva se fac in acelasi mod ca la documentele nesecrete.
19. Inventariaza si selectioneaza la compartimentul de arhiva, documentele care se gasesc in arhiva neconstituite conform nomenclatorului In acest sens are in vedere :
  - determinarea apartenentei la fond (fondarea), tinandu-se seama de : denumirea destinatarului, stampila de inregistrare, rezolutie sau note tergale, continutul actului;
  - ordonarea documentelor in cadrul fondului, dupa un criteriu stabilit (pe ani si compartimente de munca, iar in cadrul compartimentului, pe probleme ; pe compartimente si ani, iar in cadrul anului pe probleme, alfabetice etc.)
20. Pastreaza documentele in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte situatii decat cele prevazute de lege.
21. Pentru protejarea impotriva degradarii, introduc documentele in cutii de carton, mape, plicuri, tuburi etc. in raport cu natura si dimensiunea lor.
22. Depun spre pastrare permanenta la Arhivele Nationale sau la Directiile Judetene ale Arhivelor Nationale, documente ce fac parte din Fondul Arhivistic National, dupa cum urmeaza:
  - documentele scrise, dupa 30 de ani de la crearea lor ;
  - documentele tehnice, dupa 50 de ani de la crearea lor ;
  - actele de stare civila, dupa 100 de ani de la intocmirea lor ;
  - documentele fotografice, precum si peliculele cinematografice, dupa 20 de ani de la crearea lor ;
  - matricele sigilare, dupa scoaterea lor din uz ;
23. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin Legea nr.16/1996 si Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
24. Promoveaza programe si actiuni pentru asigurarea conditiilor necesare pentru petrecerea timpului liber a cetatenilor, prin organizarea si desfasurarea de activitati culturale, artistice, sportive de agrement, precum si activitati cu caracter stiintific;
25. Stabileste si aprofundeaza relatiile cu institutiile de invatamant, cultura si organizatiile neguvernamentale pentru realizarea obiectivelor din domeniul de activitate;
26. Organizeaza diverse manifestari, simpozioane, intalniri de lucru, interne si internationale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de institutiei in domeniul cultural si de petrecere a timpului liber, atragerea de fonduri in vederea realizarii acestor proiecte;
27. Stabileste si dezvolta relatii de colaborare cu cluburi sportive școlare, asociatii sportive, uniuni de creatie, asociatii profesionale si organizatii nonguvernamentale (ONG) care deruleaza programe educative in domeniu;
28. Infiinteaza si gestioneaza baza de date referitoare la potentialul uman de performanta din domeniul sportului, invatamantului, culturii si artei in vederea promovarii acestor valori si a acordarii de distinctii, premii, sprijin financiar etc.;
29. Realizeaza programe sportive, culturale si educative cu prilejul unor evenimente deosebite, de amploare locala, nationala sau internationala, cum ar fi: Sarbatoarea Inmului National, Ziua Europei, Ziua Copilului, Sarbatorilor Anului Nou etc.
30. Propune, pe baza potentialului uman si material existent, instituirea unor manifestari cu frecventa regulata (de tip festival, campionat etc.), al caror program il realizeaza si implementeaza;
31. Colaboreaza in vederea redactarii propunerilor de acordare a titlului de Cetatean de Onoare al Comunei;
32. Pregateste si elaboreaza materiale si documente pentru diferite manifestari culturale, educationale, sportive;
33. Infiinteaza si organizeaza manifestari culturale anuale;
34. Elaboreaza si transmite materiale pentru diverse publicatii;
35. Publica materiale in reviste de specialitate pentru promovarea educatiei si culturii din comuna;
36. Organizeaza si administreaza Biblioteca Primariei comunei Victoria, judetul Iasi;
37. Raspunde si aplica in totalitate prevederile din legi, decrete, hotarari si ordonante de guvern, instructiuni, ordine, dispozitii ale primarului si din hotararile adoptate de catre Consiliul local Victoria;

38. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RELAȚII CU CETĂȚENII ȘI REGISTRATURA**

1. Răspunde și aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni, ordine, dispoziții ale primarului și din hotărârile adoptate de către Consiliul local Victoria;
2. Asigura legatura permanenta cu publicul;
3. Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;
4. Raspunde de primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatilor adresate Primariei comunei Victoria, judetul Iasi si Consiliului Local Victoria;
5. Raspunde de primirea si inregistrarea corespondenței de la toate instituțiile, adresate Primariei comunei Victoria, judetul Iasi si Consiliului Local Victoria;
6. Raspunde de distribuirea corespondentei catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
7. Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvării acestora;
8. Preia comenzi telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare;
9. Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
10. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
11. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
12. Afiseaza diferite comunicari la avizierul Primariei comunei Victoria, judetul Iasi;
13. Convoaca prin note telefonice consilierii pentru participarea la sedintele Consiliului Local si ale comisiilor de specialitate;
14. Raspunde de expedierea la termen a corespondentei create la nivelul Primariei comunei Victoria, judetul Iasi;
15. Arhiveaza si inventariaza pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului.
16. În vederea rezolvării problemelor de interes local, sesizează, ori de câte ori este necesar, fie primarul, fie consiliul local, în acest sens întocmind referatele și toată documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre.

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV-APROVIZIONARE**

1. Raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere, de utilizare raționala și de evidența a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate in administrarea primariei;
2. Raspunde de ingrijirea și curățenia tuturor spațiilor, incintelor in care isi desfașoara activitatea aparatul de specialitate al primarului;
3. Raspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, intretinere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurand folosirea raționala a acestora;
4. Efectueaza inventarii periodice și asigura ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unitați, intocmind documentele necesare;
5. Ia masuri pentru gestionarea raționala a combustibililor, hartiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
6. Emite comenzi privind aprovizionarea cu materiale, combustibili, etc., pentru Consiliul local;
7. Intocmește referate justificative pentru aceste consumuri de materiale și confirma situațiile de plata privind consumul de energie, apa, salubritate, poșta, depanare, etc., ale Primariei ;
8. Intocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc și rechizite de birou pentru aparatul de specialitate al primarului;
9. Raspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, asigurand distribuirea acestor;
10. Face propuneri pentru proiectul de buget privind cheltuielile ocazionate de aprovizionarea comunei in zilele festive, in limita strictului necesar și alte cheltuieli pentru obiective prevazute prin dispozțiile legale in vigoare;
11. Asigura evidența tehnica - operativa a bunurilor de inventar și a altor materiale;
12. Analizeaza stocurile bunurilor de inventar și a altor materiale și prezinta propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor;
13. Asigura aplicarea normelor de prevenire și stingerea incendiilor in imobilele din administrarea Primariei, efectueaza periodic instructajul personalului din subordine și verifica completarea fișelor de instructaj;
14. Intocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materiala privind utilaje, mijloace fixe, accesorii, materiale pentru stingerea incendiilor, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan și a altor masuri;

15. Intocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
16. Inscriptionează numerele de inventar pe toate mijloacele fixe și obiecte de inventar aparținând Comunei ;
17. Efectuează inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport ;
18. Verifică activitatea zilnică a conducătorilor auto care deservește instituția;
19. Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizarea atribuțiilor acestuia;
20. Asigură ordinea și curățenia în instituție, în vederea desfășurării activităților în condiții optime;
21. Asigură depozitarea materialelor necesare alegerilor;
22. Raspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
23. Răspunde și aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni, ordine, dispoziții ale primarului și din hotărârile adoptate de către Consiliul local Victoria;
24. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

### **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

1. Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Victoria, județul Iași;
2. Culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la situațiile de urgență;
3. Asigură informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
4. Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a serviciilor pentru situații de urgență;
5. Înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situațiile de urgență;
7. Organizează pregătirea pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
8. Ia măsuri pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
9. Asigură organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
10. Urmărește limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
11. Asigură constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
12. Intocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
13. Propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
14. Participă la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
15. Coordonează activitățile serviciilor de urgență voluntare;
16. Intocmește planurile de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
17. Asigură realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
18. Organizează o serie de acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
19. Acordă asistența tehnică și sprijinul pentru gestionarea situațiilor de urgență;
20. Exerciți controale cu privire la aplicarea măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
21. Coordonează evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
22. Stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
23. Asigură măsurile pentru realizarea ordinii publice în zonele sinistrate;
24. Asigură gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparatului și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
25. Elaborarea și după caz completează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Voluntariat și Situații de Urgență;
26. Răspunde și aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni, ordine, dispoziții ale primarului și din hotărârile adoptate de către Consiliul local Victoria;

27. Serviciul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

## REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Victoria, se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații și de către persoanele cu care s-au încheiat contracte de prestarii servicii de consultanta juridica, de asistență și/sau de reprezentare a unității administrativ-teritoriale Victoria, de prestări servicii în cadrul compartimentului de cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și autorizării de construcții și de prestări servicii de exercitare a funcției de audit public intern.

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din primărie conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea executivului.

### IV. 1. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări.

Compartimentul emitent va întocmi un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului (pentru încadrarea de către Compartimentul economico-financiar a codului CPSA din catalogul CAEN, reprezentantul fiecărui compartiment solicitant se va consulta pentru identificarea și încadrarea corectă a acestor coduri cu reprezentantul Compartimentului achiziții publice și contracte – Bitiușcă Ioan);
- cantitatea de produse solicitată sau lucrarea vizată;
- valoarea estimată în lei și euro, fără TVA, pe bucată și valoarea totală a achiziției, cumulată pe 12 luni, pentru produsele similare;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

Referatul va fi semnat de către angajatul instituției care solicită achiziția în cauză și va purta viza Compartimentul economico-financiar.

Referatul va fi semnat de Primar sau Viceprimar în limita delegațiilor de competență și va fi transmis Compartimentul economico-financiar, în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile legale.

Compartimentul economico-financiar va constitui un registru special și va nominaliza o persoană de specialitate din cadrul Compartimentului achiziții publice și contracte, care să urmărească și să țină evidența achizițiilor de produse similare.

### IV.2. Procedura urmării contractelor de achiziții publice.

Contractele încheiate de Comuna Victoria, cu persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al primăriei s-au de către persoana cu care s-au încheiat contractul de prestarii servicii de consultanta juridica, care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor, precum și de legalitatea clauzelor.

Contractele propuse de părțile contractante vor avea doar un caracter consultativ.

Contractele se semnează, din partea primăriei, de către Primar, Compartimentul economico-financiar sau un împuternicit legal al acestuia și va purta viza de control financiar preventiv. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți.

După semnare, contractul nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat, în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele funcționarului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului contractului respectiv.

Compartimentul achiziții publice și contracte va transmite o copie după contract, spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, compartimentului care a inițiat achiziția respectivă. Compartimentul economico-financiar împreună cu Compartimentului achiziții publice și contracte vor urmări modul de îndeplinire a clauzelor contractului.

Procesul-verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către persoanele desemnate prin dispoziția primarului.

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

### IV.3. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul persoanelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei comunei Victoria, numele și prenumele persoanelor din conducerea primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale Primăriei comunei Victoria, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente, produse și/sau servicii, gestionate potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

#### IV.4. Procedura privind audiențele.

După înregistrarea formularelor de audiență de către funcționarii desemnați din Compartimentul relații cu cetățenii și registratură, acestea vor fi trimise la compartimentele din cadrul primăriei.

Formularele de audiență vor fi distribuite spre completare, compartimentelor de resort și vor fi returnate după completarea lor corectă.

Compartimentul relații cu cetățenii și registratură va întocmi (conform precizărilor primite de la Primar, Viceprimar, Secretar), programarea persoanelor care vor fi primite în audiență și vor asigura înscrierea lor într-un registru special destinat acestui scop; totodată, vor anunța telefonic sau în scris, persoanele programate asupra datei și locului ținerii audiențelor; cu o zi înaintea ținerii audiențelor vor comunica funcționarilor desemnați din cadrul Compartimentul relații cu cetățenii și registratură data, ora și lista persoanelor programate. În timpul audiențelor, persoanele desemnate, menționate anterior, se vor îngriji de completarea corespunzătoare a formularelor.

#### IV.5. Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație.

Compartimentele din cadrul primăriei, care au primit spre soluționare sesizări telefonice înregistrate și distribuite de către: Compartimentul relații cu cetățenii și registratură au obligația de a comunica în scris, sau de a completa într-un program informatic special destinat acestui scop, modul de soluționare a sesizărilor, conform prevederilor legale.

#### IV.6. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audiență.

Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite Compartimentul relații cu cetățenii și registratură cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar în vederea pregătirii publicării.

#### IV.7. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei Victoria

Salariații Primăriei comunei Victoria au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzis accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu de specialitate al Primăriei comunei Victoria.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța telefonic sau în scris Compartimentul relații cu cetățenii și registratură, care vor face tot posibilul pentru remedierea operativă a acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparatului sau modificarea setărilor stabilite de către persoanele abilitate.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Primăriei comunei Victoria.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei Victoria nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzis accesul în camera serverelor, în lipsa persoanelor abilitate; pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face telefonic.

Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane, în afara salariaților desemnați din cadrul Primăriei comunei Victoria.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparatului. Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor salariaților unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

#### IV.8. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare.

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 80/ 2001, a Legii nr. 247/ 2002, precum și a dispozițiilor legale ulterioare.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment, care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului economico-financiar. Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul primarului comunei Victoria.

#### IV.9. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei comunei Victoria.

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale instituției vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris.

Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, în care se va specifica data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Primăriei comunei Victoria au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale.

Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 de ore de la data primirii.

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Mănuirea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al comunei Victoria, Primarul comunei Victoria, compartimentele de specialitate din cadrul primăriei se va face numai de către funcționarii publici desemnați.

#### IV.10. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunei Victoria

Accesul salariaților în sediul Primăriei comunei Victoria, se face pe baza de legitimație.

Accesul persoanelor din afara primăriei este permis numai prin confirmare telefonică. Pe cât posibil, relațiile cu publicul se vor desfășura în cadrul spațiului destinat acestui scop.

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

În scopul aplicării prevederilor Legii nr. 52/ 2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Victoria, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv.

Persoana desemnată va înainta anunțurile în format electronic Compartimentului relații cu cetățenii și registratura, pentru a fi publicate pe pagina de web a primăriei. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor la avizierul primăriei, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

#### IV.12. Norme de conduită profesională ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Victoria.

Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici.

1. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitare funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, conform căreia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze principiile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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

#### 2.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

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

#### 2.2. Loialitatea față de constituție și lege

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

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

#### 2.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a. să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora 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 autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

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

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

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

#### 2.4. Libertatea opiniilor

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

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

#### 2.5. Activitatea publică

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

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

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

#### 2.6. Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

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

#### 2.7. Folosirea imaginii proprii

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

#### 2.8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției

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

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

întrebuițarea unor expresii jignitoare;

dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

promovarea unor soluții similare sau identice, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

eliminarea oricărei forme de discriminare, bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

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

#### 2.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

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

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

#### 2.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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



#### 2.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

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

#### 2.12. Obiectivitate în evaluare

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

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

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

#### 2.13. Folosirea prerogativelor de putere publică

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

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

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

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

#### 2.14. Utilizarea resurselor publice

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

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

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

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

#### 2.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărare a bunului nu au avut acces.

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

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

#### Responsabilități pe linia controlului intern managerial

- sesizarea și gestionarea eventualelor factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și evidențierea acestora în Fisa de alerta la risc
- asigurarea prezentării pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor.
- întocmirea registrului de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora

- având în vedere documentele utilizate în activitatea respectiva (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice), elaborarea și aprobarea procedurilor de lucru proprii, precum și actualizarea lor pe parcursul execuției.

#### Responsabilități pe linie de protecția muncii

Salariatul are următoarele drepturi și obligații din punct de vedere al securității și sănătății muncii:

- să respecte normele generale și specifice locului de muncă și postului, de securitate și sănătate a muncii precum și de apărare împotriva incendiilor;
- să respecte atribuțiile și normele de securitate și sănătate în muncă ce îi revin pentru funcția exercitată;
- să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, luând măsuri de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice situație care constituie pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice situație care constituie pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane participante la procesul de muncă:
- purtarea cu strictețe a echipamentului individual de protecție, pe toată perioada programului de lucru;
- să nu părăsească locul de muncă fără informarea în prealabilă a șefului ierarhic și fără încuviințarea acestuia, participând la sprijinul unor colegi din alte locuri de muncă, astfel putând genera un accident de muncă ;
- participarea obligatorie la programul de instruire tematică, conform programării;
- nu folosește improvizații sau alte surse care pot genera incendii sau electrocutarea;
- să nu consume băuturi alcoolice pe tot parcursul programului de lucru;
- să observe și să aducă la cunoștința toate neregulile din punct de vedere al pericolelor ce pot apărea;
- să acorde primul ajutor persoanelor aflate în dificultate.

#### IV.13. Norme de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Victoria.

Normele de conduită prevăzute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Victoria.

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

- prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituției publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitate și nediscriminare - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes public, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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

##### 2.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

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

##### 2.2. Respectarea Constituției și a legilor

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

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

### 2.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

Angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

### 2.4. Libertatea opiniilor

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

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

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

### 2.5. Activitatea publică

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

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

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

### 2.6. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

### 2.7. Folosirea imaginii proprii

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

### 2.8. Cadrul relațiilor în exercitare atribuțiilor funcției

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

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

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

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

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

#### 2.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

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

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

#### 2.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

#### 2.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

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

#### 2.12. Obiectivitate în evaluare

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

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

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

#### 2.13. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

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

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

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

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

#### 2.14. Utilizarea resurselor publice

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

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

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

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

#### 2.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

Prevederile alin.(1)-(3) se aplică și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

#### V. Durata timpului de lucru

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Institutiei Primarului Victoria angajat cu normă întreagă este de 40 ore pe săptămână, repartizate astfel: Luni, marți, miercuri, joi, vineri : 07.30-15.30, cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

Excepție de la acest program fac parte personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei, care funcționează în schimburi de 12 ore/zi și 24 ore libere, urmate de 12 ore tura de noapte și 48 ore libere.

#### DISPOZIȚII FINALELE

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

Prezentul Regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al comunei Victoria.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Victoria nr.64/26.05.2016.

Nr.64

Data: 26.05.2016

Președinte de ședință

Răileanu Ștefan

Contrasemnează:

Secretarul comunei,

Goanță Petronel