

# **RAPORT**

## **PRIVIND STAREA ACTIVITĂȚII ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ȘI STAREA ECONOMICĂ ȘI SOCIALĂ A COMUNEI VICTORIA ÎN ANUL 2015**

Cuvânt înainte

Prezentul Raport este o radiografie a activității mele și a colaboratorilor mei din cadrul Primăriei și a serviciilor subordonate Consiliului Local pentru îndeplinirea obiectivelor pe care ni le-am propus împreună cu cetățenii pentru gestionarea treburilor comunității. Este în același timp o oglindă a activității Consiliului Local, care a coordonat activitatea executivului.

Prin încheierea acestui Raport, prezentăm cetățenilor informațiile privind activitatea serviciilor aflate la dispoziția lor, modul de gestionare a resurselor umane, materiale și financiare și proiectele noastre de viitor.

Îmi exprim convingerea că prin eforturile noastre conjugate, autorități, funcționari publici și cetățeni, localitatea va continua să se dezvolte, pe temelia unei administrații eficiente, într-un cadru de legalitate, care să țină cont de nevoile noastre curente și de perspectivă.

Primarul comunei Victoria,  
Crețu Daniel

**STAREA ȘI ACTIVITATEA  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE  
ACTIVITATEA CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI VICTORIA**

*Preocuparea principală, a mea și a consiliului local, în această perioadă, a fost gospodărirea eficientă a comunei, a bugetului local și nu în ultimul rând bunăstarea cetățenilor comunei Victoria, vizând:*

*- atragerea de câți mai multi investitori, pentru dezvoltarea unei economii sănătoase;*

*- întreținerea curățeniei în comună, pentru asigurarea unui mediu sănătos și civilizat de trai, cât și întreținerea și repararea drumurilor din comună;*

*- asigurarea transparenței în ceea ce privește cheltuirea banilor publici și a acțiunilor întreprinse de administrația locală;*

*- organizarea de manifestări culturale, etc.,*

*- asigurarea unui climat normal, modern și sănătos în școli prin dotarea cu centrale termice, dotarea cu calculatoare a laboratoarelor de specialitate, repararea împrejmuirilor (garduri), igienizarea școlilor (zugrăvit), etc.*

*De asemenea, am fost și voi rămâne mereu deschis la toate acțiunile inițiate de elevi, acordându-le ajutor financiar și nu numai, în realizarea obiectivelor propuse.*

*În spiritul transparenței și respectului pe care îl datorez cetățenilor și comunei Victoria voi încerca să sintetizez în acest Raport, principalele acțiuni ce s-au desfășurat în această perioadă, în cadrul compartimentelor din Primarie.*

Legea nr. 215/2001 reglementează regimul general al autonomiei locale, precum și organizarea și funcționarea administrației publice locale.

Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comune și orașe sunt consiliile locale, ca autorități deliberative și primarii, ca autorități executive.

Atribuțiile principale ale autorităților publice locale sunt stabilite prin art. 36 și art. 63 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art. 68 din Legea nr. 215/2001 și în exercitarea atribuțiilor sale, primarul a emis dispoziții cu caracter normativ și individual.

Primarul a convocat Consiliul local al comunei Victoria în **12 ședințe** de lucru ordinare și **10 extraordinare**, conform art. 39 din Legea nr. 215/2001.

Au fost respectate termenele de convocare a consiliului în ședințe ordinare și extraordinare.

Pentru participarea la ședințe, consilierii au fost anunțați prin invitații, în care au fost specificate: data, ora, locul de desfășurare, precum și ordinea de zi. Ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate au fost publice.

Ordinea de zi a fiecărei ședințe a fost adusă la cunoștință opiniei publice prin afișare la sediul Consiliului local și prin publicare în mass-media centrală.

Primarul comunei Victoria a inițiat **140 proiecte de hotărâri**.

Consiliul local și cele 4 comisii de specialitate și-au desfășurat activitatea pe baza prevederilor Legii nr. 215/2001, O. G. nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Consiliului local aprobat prin H. C. L. nr. 33/25.09.2008 și programele de activitate anuale, semestriale, trimestriale și lunare.

Hotărârile au fost semnate de președintele de ședință, contrasemnate de secretar și au fost înregistrate într-un registru special, numerotat și sigilat care este condus de secretar.

Toate hotărârile au fost înaintate în termenele legale la Prefectura Județului Iasi, la instituțiile, societățile comerciale sau serviciile publice, iar cele de interes general au fost aduse la cunoștința cetățenilor prin afișare la panoul de afișaj din sediul primăriei sau pe cele din localitate.

## **PRIMARUL ȘI APARATUL DE SPECIALITATE**

Ca autoritate executivă a administrației publice locale, primarul a acționat atât pentru realizarea tuturor atribuțiilor date de lege în sarcina sa, cât și pentru soluționarea problemelor concrete ridicate de cetățenii din această unitate administrativ-teritorială.

Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale, prevăzute de Legea nr. 215/2001:

Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Victoria;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) 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 alin. (1) lit. c), Primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Victoria;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) 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;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001/R/A;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Victoria;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ, precum și cu consiliul județean.

Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția Primarului.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Ca autoritate executivă a administrației publice locale, am acționat pentru realizarea tuturor atribuțiilor date de lege în sarcina mea, cât și pentru soluționarea problemelor concrete ridicate de cetățenii din această unitate administrativă.

Obiectivele prioritare pe care primarul le-a avut în agenda pe anul 2015, au fost cele referitoare la constituirea și adoptarea bugetului local, realizarea acestuia, urmărirea îndeplinirii hotărârilor adoptate de Consiliul local, realizarea atribuțiilor serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate.

În exercitarea atribuțiilor pe linie de administrație publică, primarul a emis în anul 2015, un număr de **448 dispoziții**, prin care s-au soluționat problemele concrete ale comunității.

În afara acestora, primarul și-a exercitat activitatea executivă și prin alte acte, materiale sau operațiuni cu caracter tehnic cum sunt avizele, acordurile, raporturile, aprobările sau atribuțiile prevăzute de lege.

De asemenea, activitatea executivă a primarului a fost exprimată și prin soluționarea petițiilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor primite pe parcursul anului și prin primirea cetățenilor în audiență.

Obiectivul principal al autorității executive l-a constituit respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și, în acest sens a fost creat cadrul corespunzător libertății, exprimării gândurilor, opiniilor sau credințelor de orice fel, prin viu grai, în scris sau prin alte mijloace de comunicare.

Periodic, s-au organizat întâlniri cu cetățenii din sate și la acestea a fost invitată și mass-media.

În scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin legea cadru, primarul a propus și Consiliul local al comunei Victoria a aprobat structura organizatorică a aparatului de specialitate prin H. C. L. nr. 98/2015.

## **ACTIVITATEA APARATULUI DE SPECIALITATE**

### **1.COMPARTIMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR**

1. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute 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; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor

- legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
2. Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
  3. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
  4. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
  5. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local;
  6. Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
  7. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
  8. Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
  9. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
  10. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
  11. Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
  12. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Comunei Victoria, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  13. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
  14. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Comunei Victoria în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
    - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
    - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
    - contabilitatea mijloacelor bănești;
    - contabilitatea deconturilor;
    - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate).

15. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
16. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
17. Propune, pentru aprobare, consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- 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 intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
20. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local;
21. Asigura inventarierea anuala si ori de cate 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 hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar;
23. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale;
24. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere;
25. Asigura plata prin casierie a drepturilor banesti cuvenite 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. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere;
29. Verifica respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie si a unitatilor subordonate;
30. Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor;
31. Analizeaza achizitiile publice si participa la licitatii impreuna cu Compartimentul achizitiei publice, in 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 in 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 invatamantului, asistentei sociale, cultura, sanatate;
35. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale ;
36. Isi exercita atributiile prevazute de OMF 1792/2002 in legatura cu angajarea, lichidarea, asigura ordonantarea si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare;
37. Tine evidenta contractelor privind vanzarea spatiilor comerciale, evidenta incasarilor si distribuirea acestora intre bugetul local si de stat in conformitate cu dispozitiile legale;
38. Tine evidenta incasarilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu si distribuirea acestora intre bugete conform dispozitiilor legale;
39. Face plata si tine evidenta subventiilor cuvenite agricultorilor;
40. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
41. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
42. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
43. 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.

Cheltuielile efectuate in anul 2015, pe capitole, se prezinta astfel:

=lei=

**Cheltuielile efectuate in anul 2015, pe capitole, se prezinta astfel:**

=

lei=

	CREDITE		CHELTUIELI EFECTUATE
	INITIALE	DEFINITIVE	
<b>Autoritati publice</b>	<b>720.000</b>	<b>858.000</b>	<b>840.840</b>
<b>Alte servicii publice generale</b>	<b>5.800</b>	<b>5.800</b>	<b>0</b>



<b>Ordine publica si siguranta nationala</b>	<b>10.100</b>	<b>52.600</b>	<b>43.884</b>
<b>Invatamant</b>	<b>2.694.000</b>	<b>2.722.500</b>	<b>2.704.343</b>
<b>Cultura, recreere si religie</b>	<b>270.800</b>	<b>604.900</b>	<b>477.297</b>
<b>Asistenta sociala</b>	<b>238.750</b>	<b>274.340</b>	<b>258.273</b>
<b>Locuinte, servicii si dez.publica</b>	<b>14.000</b>	<b>38.100</b>	<b>12.826</b>
<b>Protectia mediului</b>	<b>21.000</b>	<b>202.000</b>	<b>172.414</b>
<b>Actiuni generale economice</b>	<b>35.500</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Agricultura, silvicultura, piscicultura</b>	<b>95.000</b>	<b>65.000</b>	<b>49.470</b>
<b>Transporturi</b>	<b>1.667.000</b>	<b>3.435.890</b>	<b>3.130.224</b>
<b>Alte actiuni economice</b>	<b>34.000</b>	<b>39.500</b>	<b>33.457</b>
<b>TOTAL</b>	<b>5.805.950</b>	<b>8.298.630</b>	<b>7.723.028</b>

## 2.COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

1. Conduce evidenta nominala pentru persoanele fizice (registru rol unic) pentru comuna Victoria pe surse de venituri pentru bugetul local;
2. Conduce evidenta sintetica si analitica a creantelor provenind din amenzi contraventionale si civile in conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice;
3. Organizeaza o contabilitate analitica ( nominala) pe fiecare platitor. Aceasta se tine cu ajutorul ” Registrului Rol Contribuabil” , care se intocmeste conform model nr.20. In aceste registru se deschide cate o partida pe fiecare gospodarie in parte, in ordinea numerelor de casa, pe o perioada de 5 ani. La partida respectiva se inscriu separat in coloane, grupate potrivit naturii impozitelor si taxelor toate sumele datorate (debitoare), sumele incasate (creditoare) si soldul ramas (S) si distinct majorarile de intarziere (M) percepute la fiecare sfarsit de perioada de incasare;
4. Intocmeste instiintarile de plata pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate in roluri, pe care le supune semnarii primarului sau loctiitorului acestuia;
5. 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;
6. Saptamanal intocmeste borderourile de debite si scaderi ce intra in competenta Comunei Victoria, pe care le supune verificarii si aprobarii primarului sau loctiitorului acestuia, conform ” Borderoului de debite scaderi”, conform model nr.

- 23, care se întocmeste în 2 exemplare – un exemplar însoțește actele pe baza cărora se face debitarea, iar exemplarul doi rămâne la cotor;
7. Confrunța lunar debitele și încasarile introduse în roluri, din extrasul de rol;
  8. Întocmeste popririle pentru debitorii rai platnici, le supune aprobării primarului, urmărind confirmarea și executarea popririlor și înregistrarea lor în “Registrul de evidență a popririlor”;
  9. Întocmeste evidența nominală a contribuabililor care au de plată la buget sume provenite din amenzi, imputații, despăgubiri și cheltuieli de judecată și penale, întocmind în acest sens documentul ” Registrul rol alte venituri”, conform model nr. 21
  10. Confirmă primirea debitelor către unitatea emitentă și identifică debitorul pentru a fi urmărit și încasat;
  11. Conduce evidența debitorilor insolvăbili în registrul special deschis în acest scop și verifică anual starea de insolvență pentru fiecare caz în parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobării primarului sau viceprimarului;
  12. Înregistrează debitele trecute în evidență specială și păstrează dosarele de insolvență ale debitorilor, urmărind, cel puțin de două ori pe an, starea de insolvență a debitorilor sau, dacă devin solvăbili, să fie trecut în evidență curentă pentru urmărire și încasare;
  13. Solicită sprijinul sefului de post al poliției în vederea executării silite a creanțelor bugetare conform prevederilor legale în vigoare;
  14. Certifică pe cererile adresate Comunei Victoria de către contribuabilii persoane fizice situația lor fiscală și le înaintează primarului pentru aprobare;
  15. Întocmeste lista de ramașă și plusuri la finele anului, calculează majorările de întârziere la plată, conform prevederilor legale în vigoare și asigură preluarea acestora în evidența anului următor;
  16. Primește dosarele contribuabililor pentru înscrierea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, le verifică conținutul conform prevederilor legale, calculează taxa aferentă conform prevederilor legii și hotărârii consiliului local, urmărind înscrierea în termenul legal și prezintă primarului sau viceprimarului fișa de înmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea înscrierii în evidența fiscală sau a scoaterii din evidența fiscală;
  17. Înregistrează sau radiază mijloacele de transport auto în matricolă auto deschisă la nivelul Comunei Victoria;
  18. Emite borderouri de debite sau scaderi pentru mijloacele de transport luate în evidență sau radiate, le prezintă primarului sau viceprimarului pentru aprobare și le înregistrează în evidențele fiscale proprii;
  19. Păstrează și arhivează dosarele mijloacelor de transport în ordinea înregistrării acestora;

20. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
21. Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva Comunei Victoria pe baza de proces-verbal;
22. Este gestoriar de bunuri apartinand patrimoniului Comunei Victoria;
23. Participa la actiunea de inventariere anuala a patrimoniului Comunei Victoria si a unitatilor subordonate;
24. Primeste si inregistreaza corespondenta;
25. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
26. Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
  - 2015 total numar roluri 5241 din care persoane fizice 4996, iar persoane juridice 245
  - Confirmari de primire a debitelor pentru toate amenzile (tipurile de amenzi) în sumă de 953.946 lei-persoane fizice și 934.897 lei-persoane juridice;
  - Verificari si incasari ale impozitelor de la contribuabili – 508607 lei cu O.P. și chitanțe;
  - Eliberari certificate de neurmărire fiscala – 446;
  - Somații persoane juridice - 62;
  - Somatii persoane fizice – 3280;
  - Debite persoane fizice –1.487.846 lei;
  - Debite persoane juridice –4.320.839 lei

### 3.COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS, ACHIZITII

1. Reprezinta interesele legitime ale autoritații administrației publice locale in fața Instanțelor de judecata de toate gradele, in raporturile acesteia cu alte autorități publice, Instituții de orice natura, precum și cu orice persoana juridica sau fizica, in condițiile legii, formuleaza intampinari, motive de apel, motive de recurs și alte cai de atac, in cazurile in care se impun;
2. Asigura consultanța in promovarea și redactarea acțiunilor in justiție privind bunurile proprietatea autoritații;
3. Avizeaza și contrasemneaza actele cu caracter juridic;
4. Asigura consultanța juridica compartimentelor din cadrul institutiei in elaborarea Contractelor și a altor acte cu caracter juridic;

5. Intocmeste propuneri de atribuire / neatribuire de teren, in temeiul Legii nr. 18/1991/R, cu modificarile și completările ulterioare ce se inainteaza instituției prefectului, in vederea emiterii ordinului prefectului;
6. Inregistreaza, tine evidenta, prelucreaza in cadrul comisiei speciale și inainteaza spre soluționare, prin dispoziția primarului, a notificarilor depuse in baza Legii nr. 10/2001/R;
7. Inițiază procedurile de recuperare a sumelor banești reprezentand creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecatorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecata, sulta, datorate de catre debitorii Comunei Victoria;
8. Urmareste executarea hotararilor judecatorești ramase definitive și irevocabile in care a asigurat apararea comunei;
9. Participa in comisiile de concurs, licitații, etc;
10. Legalizeaza semnaturile de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;
11. Soluționeaza petitiile si corespondenta;
12. Aplica prevederile Legii nr.544/2001;
13. Intocmeste programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor  
Intocmite de catre compartimentele instituției, in funcție de gradul de prioritate;
14. Elaboreaza sau, coordoneaza activitațile de elaborare a documentației de atribuire;
15. Urmareste organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publica (achiziții de produse, servicii sau lucrari);
16. Asigura publicitatea achizițiilor publice;
17. Programeaza și urmareste respectarea etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizeaza și urmareste publicarea achizițiilor publice;
18. Intocmeste referatele pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
19. Rezolva contestațiile, restituie garanțiile de participare, informeaza ofertanții privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii intocmit de catre comisia de evaluare a ofertelor;
20. Constituie și pastreaza dosarul achizițiilor publice;
21. Intocmeste contractele de achiziții publice, tine evidenta contractelor de achiziții publice ;
22. Asigura colaborarea cu autoritatea naționala pentru reglementarea și monitorizarea  
Achizițiilor publice, consiliul național de soluționare a contestațiilor, ministerul finanțelor, in conformitate cu actele normative in vigoare privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice și servicii;
23. Ține registrul “candidaturi și oferte”;

24. Elaboreaza raportul privind contractele atribuite in anul anterior;
25. Intocmeste, modifica, pune in aplicare procedurile de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrari;
26. Ține evidența responsabililor pe obiective și gestioneaza arhivarea dosarelor;
27. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
28. 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.

- Dosare aflate in curs de judecata, aflate pe rolul instantelor de diferite grade de jurisdicție, judecatoria, tribunalul, curtea de apel Iasi – 21 buc;
- Dosare in care s-au pronuntat sentinte: 12 buc;

#### 4.COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI AUTORIZARII DE CONSTRUCTII

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Victoria;
2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
4. Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul ) de activitate ;
5. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
6. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
7. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei;
8. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
9. Participa la sedintele Consiliului Local si asigura informatiile solicitate;
10. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
11. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;

12. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
  13. Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
  14. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
  15. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii 50/1991/R3/A privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
  16. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
  17. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
  18. 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.
- s-au eliberat un număr de 37 certificate de urbanism , în baza documentației întocmite, verificate și înregistrate (cu avizul Consiliului județean Iași)
  - s-au eliberat un număr de 34 autorizatii pentru racord (privind lucrările de bransament la rețelele publice de apă, canalizare, energie electrică)
  - s-au eliberat un număr de 34 planuri parcelare (anexa la autorizația de racord)
  - s-au eliberat un număr de 34 planuri P.U.G. (de încadrare în zonă) cu indicarea locului entru racordul respectiv
  - s-au întocmit, înregistrat și eliberat 27 autorizații de construire și 5 autorizații de desființare
  - s-au întocmit 7 procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor după completarea dosarului, înregistrarea și verificarea în teren.
  - s-au întocmit 83 procese-verbale de punere în posesie după verificarea documentației, s-au întocmit 160 planuri parcelare și de încadrare în zonă, urmate de măsurarea suprafețelor de teren acceptate de proprietari
  - în scopul rectificării titlurilor de proprietate s-au emis documente (adeverințe, planuri parcelare și de încadrare în zonă) către OCPI sau Judecătoria
  - s-au înscris pe suport electronic a tuturor planurilor de punere în posesie reprezentând 92 de tarlale ale UAT Victoria
  - s-au înregistrat pe support de hârtie și electronic 563 de contracte de arendă
  - s-au consiliat un număr de 240 producători agricoli cu privire la identificarea terenurilor la APIA –Iași (stabilirea blocurilor fizice, distribuirea de materiale informativă pe sate) și alte date pe linie de tehnologie agricolă la cererea cetățenilor

-s-au întocmit 75 procese-verbale de constatare a existenței: suprafețelor de teren, cantităților de produse agricole și estimarea producției pentru certificatele de producător solicitate de cetățeni

-s-au rezolvat 40 cereri ale cetățenilor și 63 solicitări de la și către alte instituții.

## 5.COMPARTIMENTUL AGRICOL SI CADASTRU

1. Completeaza la zi Registrul agricol;
2. Furnizeaza periodic (lunar, trimestrial și anual) datele statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistica, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
3. Verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate de catre contribuabili in Registrul agricol;
4. Elibereaza adeverințele care cuprind date declarate in Registrul agricol pentru spitalizare, pentru persoane cu dizabilitati, burse școlare, pentru organele de cercetare penala, instanța, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare;
5. Elibereaza biletele de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața libera și abatoare a animalelor din producție proprie;
6. Elibereaza certificatele de producator agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piața;
7. Inregistreaza in Registrul agricol terenurile vandute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte incheiate in forma autentica;
8. Evidențiază titlurile de proprietate eliberate in baza Legii nr.18/1991;
9. Verifica suprafețele de teren agricol inscrise in titluri de proprietate pe autor și moștenitor și operarea oricaror modificari de proprietar;
10. Inregistraza titlurile de proprietate in programul de culegere de date primare;
11. Promoveaza in instanța acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
12. Evidențiază terenurilor agricole exploatate individual și inregistreaza modificarile pe proprietari care intervin in timpul anului;
13. Verifica și inregistreaza contractele de arendare in registrul special conform prevederilor Legii nr.16/1994, art.6;
15. Sprijina acțiunile sanitar veterinare pe teritoriul comunei Victoria;
16. Rezolva cererile, sesizarile depuse de cetățeni;
17. Elibereaza adeverinte privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vandute de Consiliul local, precum si a celor aferente diferitelor spatii comerciale;
18. Efectueaza masuratori topo la orice suprafata cu destinatie agricola solicitata de conducerea primariei;

19. Preia Ordinele emise de Prefectul judetului Iasi din domeniul Legii fondului funciar, intocmeste adeverintele de proprietate si impreuna cu specialistul topo efectueaza masuratorile in teren si intocmeste procese verbale de punere in posesie pe care le inainteaza Oficiului judetean de cadastru, geodezie si cartografie pentru verificare si intocmirea titlurilor de proprietate;
  20. Colaboreaza cu personalul Centrului agricol in vederea intocmirii documentelor solicitate de Ministerul Agriculturii sau Institutul National de Statistica;
  21. Anual propune lucrari pentru imbunatatirea suprafetelor de pajisti naturale, din sumele obtinute din taxe de pasunat sau inchirierea suprafetelor de fanete administrate de Consiliul Local, propune cumpararea de ingrasaminte chimice si asigura aplicarea lor corecta pe aceste suprafete;
  22. Executa si alte sarcini din domeniul agricol sau silvic, date de executivul Primariei sau stabilite prin lege;
  23. In vederea efectuarii recesamantului general agricol intocmeste listele cu persoanele fizice si juridice care detin si folosesc terenuri agricole pe raza comunei Victoria si participa efectiv la aceasta actiune ca membru in comisia locala de recesamant;
  24. Coordoneaza si urmareste conservarea, protejarea si extinderea fondului vegetal existent;
  25. Realizeaza masuratori si intocmeste documentatia necesara dezbaterii in Consiliul Local a concesiunilor si predarea amplasamentelor in cazul licitatiilor si inchirierilor terenurilor agricole;
  26. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
  27. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
  28. 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.
- legat de Legea nr. 416/2001- privind venitul minim garantat –am verificat și eliberat un număr de 246 de adeverințe de venit, calculate pe baza declarațiilor depuse de persoanele solicitante, în vederea întocmirii sau completării dosarului de ajutor social;
- în conformitate cu Legea nr. 105/2003 cu modificările și completările ulterioare, privind acordarea alocațiilor complementare, de susținere, plasament, ajutoare pentru persoanele cu handicap, am eliberat un număr de 592 de adeverințe;
- pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol, a cererilor și declarațiilor depuse, am completat un număr de 1230 de adeverințe de rol și venit, necesare la poliție, spital,



casa de asigurări, cabinete medicale, notariat, judecătorie, abonament telefon mobil, deduceri de impozit, burse școlare, rechizite, achiziționarea unui calculator, contract apă și curent electric, cărți funciare, șomaj, etc.

-în baza Hot. 661/2001, Hot. 1334/2004 privind procedura de eliberare a certificatului de producător, am verificat, completat și eliberat un număr de 108 de atestate de producător, pentru valorificarea produselor vegetale și animale la piață iar la fiecare viză trimestrială, am completat datele legate de produse și cantități și un număr de 109 carnete de comercializare;

-am rezolvat și răspuns în scris la toate petițiile și cererile depuse de cetățeni;

-pentru Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală pentru Agricultură, am furnizat date statistice după cum urmează: situația statistică a terenurilor existente pe raza comunei Victoria la data de 31.12.2015, R.AGR.- numărul pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport și construcții agricole existente la începutul anului 2015, AGR2A – suprafața productivă în anul 2015, cu informații aferente gospodăriilor populației cât și societăților comerciale și asociațiilor agricole, AGR.2B – cu privire la suprafața recoltată, producția obținută, aplicarea îngrășămintelor, pesticidelor în anul 2015, situația formelor asociative care exploatează teren pe raza comunei Victoria, inventarierea culturilor însămânțate în toamna anului 2015 propuneri program pentru 2016;

-pentru Agenția de Plăți – în vederea obținerii sprijinului financiar acordat producătorilor agricoli care înființează culturi agricole în anul 2015, accesează Proiecte cu bani europeni și alte ajutoare, am eliberat 345 de adeverințe de rol;

-gestionez un număr de 210 titluri de proprietate preluate de la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Iași, titluri ce trebuie înregistrate în Registrul Agricol și înmânate proprietarilor;

-în baza Hotărârilor de validare emise de Comisia Județeană de Fond Funciar Iași, eliberez adeverințele de proprietate a terenurilor care stau la baza întocmirii fișei de punere în posesie și a titlului de proprietate;

- referitor la Hot. nr. 1632/2009 și Ordinul nr. 1998/2010 privind modul de completare a Registrului Agricol,

- în perioada 5 ianuarie-1 martie, am completat 3117 de roluri agricole cu datele anuale privind terenul în proprietate, componența gospodăriei, efectivele de animale existente în gospodărie la începutul anului și evoluția lor în semestrul 2, utilaje, mijloacele de transport, construcții, iar

- în perioada 1-31 mai, am completat cele 3117 de roluri cu datele privind modul de utilizare a suprafețelor agricole, suprafața arabilă cultivată, numărul pomilor fructiferi, etc. Înscrierea datelor în Registrul Agricol s-a făcut și în timpul anului, ori de câte ori au survenit modificări în gospodărie, pe baza declarației proprietarului.

-am făcut mențiuni la peste 1940 de roluri pe baza actelor notariale prezentate la Registrul Agricol ( certificate de moștenitor, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, testamente, contracte de arendă, hotărâri judecătorești, etc.);  
-am întocmit și depus la secretar declarația de avere și de interese;  
-am colaborat cu toate celelalte servicii ale Primăriei furnizând informații și acte pentru rezolvarea numeroaselor probleme (contabil de rol, asistent social, primar, viceprimar, secretar, jurist, inginer), precum și cu diverse instituții( Direcția de Statistică, Direcția Agricolă, Oficiul de Cadastru, Prefectură, Consiliul Județean, Poliție, Școală).

## 6.COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARA

1. Urmărește și supraveghează la respectarea drepturilor copilului de către, familie, școală, instituții și autorități;
2. 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 ;
3. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
4. 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;
5. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
6. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
7. Exerciți dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
8. Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
9. Identifică, evaluează și acordă 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. Asigură 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. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;

12. Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale in vederea identificării situațiilor deosebite care apar in activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii masurilor pentru imbunatașirea acestei activități;
13. Realizeaza parteneriate și colaboreaza cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile in vederea dezvoltării și susținerii masurilor de protecție a copilului;
14. Asigura relaționarea cu diverse servicii specializate;
15. Sprijina accesul in instituțiile de asistența sociala destinate copilului sau mamei și copilului și evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;
16. Asigura realizarea activităților in domeniul asistenței sociale, in conformitate cu responsabilitățile ce ii revin, stabilite de legislația in vigoare;
17. Verifica modul in care este asigurata dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizica și morala in familia substitut (plasament, incredințare, asistența maternală, adopție), fie in urma sesizarilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
18. Urmarește evoluția cazurilor, conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilita la nivelul Direcției de Asistența Sociala Iași;
19. Reevalueaza cazurile periodice și modifica masurile de ocrotire, daca este cazul, in interesul copilului;
20. Verifica modul in care se aplica legea cu privire la declararea judecatoreasca a abandonului;
21. Identifica familiile care doresc sa adopte ; intocmește dosarele necesare pentru astfel de situații, in colaborare cu autoritățile abilitate ; urmarește copiii adoptați in familiile adoptatoare timp de 2 ani de la adopție;
22. Identifica și monitorizeaza copii care ar putea face obiectul adopțiilor și comunica situația D.G.P.D.C. Iași ;
23. Efectueaza anchete sociale in cazul parinților care dau dovada de comportare abuziva, neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a indatoririlor parintești punand in primejdie sanatatea copilului, pe care le inainteaza autorității tutelare – primarului – cu propuneri și soluții;
24. Intocmește ancheta sociala pentru instituirea tutelei minorilor ;
25. Intocmește ancheta sociala pentru curatele și urmarește indeplinirea mandatului curatorului pentru persoanele minore și persoanele cu handicap ;
26. Identifica cazurile de persoane alienate mintal și intocmește documentația necesara punerii sub interdicție pe care o preda autorității tutelare – primarului ;

27. Evalueaza situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
28. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
29. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
30. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
31. Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
32. Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
33. Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
34. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
35. Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
36. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
37. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
38. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
39. Face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
40. Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
41. Sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
42. Asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

43. Asigura realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
44. Verifică modul în care sunt asigurate nevoile persoanei adulte, securitatea și integritatea sa fizică și morală, la nivel comunitar, fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
45. Urmărește evoluția cazurilor, conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilită la nivelul D.A.S. Iași;
46. Realizează activități de integrare socială a persoanei adulte;
47. Verifică respectarea de către autorități și instituțiile publice a drepturilor persoanei adulte;
48. Intocmește evidența persoanelor varstnice, cu handicap sau în alte situații de nevoie (beneficiare ale venitului minim garantat, dependente de droguri sau alcool etc.);
49. Evaluează situația socio-economică a persoanelor care se înscriu în categoriile enumerate;
50. Identifică situația de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinsertie a acestor persoane în mediul familial și în comunitate;
51. Elaborează planurile individualizate de intervenție pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv pentru consumatorii de droguri, de alcool, pentru persoanele cu probleme psihosociale;
52. Colaborează cu alte instituții pentru a facilita accesul persoanelor în nevoie la drepturile ce se cuvin, conform legii, și la servicii de asistență socială;
53. Asigura, prin instrumente și activități specifice a asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate pentru situațiile de urgență;
54. Colaborează cu ceilalți profesioniști, cu autoritățile locale (primar, polițist, preot, secretar) pentru rezolvarea cazului;
55. Urmărește evoluția cazurilor conform legislației și a metodelor stabilite la nivelul D.A.S. (intocmește rapoartele de evaluare bilunară, trimestrială sau ori de câte ori este nevoie, cu informațiile stabilite de către specialiștii D.A.S.);
56. Revaluează periodic cazurile de asistență socială, conform legislației;
57. Promptitudine în rezolvarea corespondenței, în special în ceea ce privește anchetele sociale și alte răspunsuri la adrese;
58. Promptitudine în rezolvarea cererii persoanei solicitante;
59. Respectă drepturile clientului aflat în dificultate și protejarea, conform legii a bunurilor acestuia;
60. Respectă codul etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.);

61. Evalueaza situația socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
62. Identifica situațiile de risc și stabilește masuri de prevenție și reinserție a persoanelor in mediul familial natural și in comunitate;
63. Elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistența sociala pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
64. Verifica acordarea drepturilor de asistența sociala și asigura gratuit consultața de specialitate in domeniul asistenței sociale, colaboreaza cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
65. Orienteaza persoanele catre alte instituții de asistența sociala;
66. Evalueaza și monitorizeaza aplicarea masurilor de asistența sociala de care beneficiaza persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
67. Asigura consiliere și informații privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuința, de sanatate, loc de munca, de ordin financiar, juridic etc.);
68. 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 urgența;
69. Asigura relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilitați in domeniul protecției sociale;
70. Centralizeaza date ce cuprind evidența beneficiarilor de masuri de asistența sociala.
71. Dezvolta parteneriate și colaboreaza cu consiliile locale, consiliul județean, cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile in vederea acordarii și diversificarii serviciilor sociale, in funcție de realitațile locale, pentru persoanele varstnice și cele aflate in situație de risc;
72. In conformitate cu prevederile OUG nr. 105/2003 cu modificarile și completările ulterioare, in baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentala și calculeaza cuantumul acestor drepturi, in baza actelor doveditoare și indeplinirii de catre solicitanți a condițiilor prevazute de lege; acordarea acestor alocații se face prin dispoziția primarului;
73. Reevalueaza lunar dosarele in vederea stabilirii acestor drepturi, intocmește dispoziția de stabilire/respingere/ modificare a cuantumului / incetare a dreptului la alocația de susținere și complementara;
- 74 Efectueaza in termen de 15 zile de la inregistrarea cererii, ancheta sociala, pentru verificarea indeplinirii condițiilor de acordare a drepturilor solicitate;

75. In termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale, comunica in mod obligatoriu solicitanților dispoziția de acordare a dreptului sau de respingere a cererii privind alocația complementara sau de susținere;
76. Transmite catre Direcția de Munca si Protectie Sociala a județului Iasi, pana la data de 5 a lunii urmatoare pentru luna anterioara, pe baza de borderou, dispozițiile privind acordarea alocațiilor, insoțite de cererile solicitanților, certificate de primar;
77. Reefectueaza anchete sociale la interval de 6 luni in vederea urmaririi respectarii condițiilor de acordare a dreptului la alocația familiala complementara / alocația de susținere pentru familia monoparentala;
78. In vederea suspendarii sau reluarii plății acestor alocații, trebuie sa comunice in scris D.M.P.S situațiile cu familiile in care sunt copii care nu au prezentat la timp adeverința de elev;
79. Raspunde de distribuirea laptelui praf;
80. In conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile și completările ulterioare, in baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea ajutorului social și calculeaza cuantumul acestuia solicitanților in baza actelor doveditoare și indeplinirii de catre aceștia a condițiilor prevazute de lege; acordarea ajutorului social se face prin dispoziția primarului;
81. Reevalueaza lunar dosarele in vederea stabilirii plății ajutorului social, intocmește fișa de calcul, dispoziția de stabilire / modificare / respingere / retragere / incetare a dreptului la ajutor social;
82. Intocmește documentația privind acordarea alocației pentru nou-nascuți, conform Legii nr. 416/2001 cu modificarile și completările ulterioare;
83. Intocmește documentația și stabilește dreptul la ajutor social de urgența;
84. Efectueaza anchete sociale necesare intocmirii dosarelor pentru acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgența;
85. Intocmește rapoarte statistice lunare cu privire la numarul de beneficiari și sumele acordate ca ajutoare sociale, ajutoare de urgența și alocații nou-nascuți pe care le comunica Direcției de Munca, Solidaritate Sociala și Familie a județului Iasi - colaboreaza cu Casa de Asigurari de Sanatate in vederea transmiterii evidenței cu persoanele care beneficiaza de asistența medicala gratuita in conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatații;
86. Stabilește masuri individuale de combatere și prevenire a marginalizarii sociale, conform Legii 116/2002;
87. Primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
88. Intocmeste si inaintea D.M.P.S. Iasi borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;

89. Primeste cererile si propune D.M.P.S. Iasi pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;
90. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
91. Identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
92. Propune primarului pe baza dosarului intocmit de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului stabilirea prin dispozitie a numelui si prenumelui copilului abandonat in maternitate si a carui mama nu a putut fi identificata; pe baza dispozitiei de stabilire a numelui si prenumelui copilului abandonat face declaratia de inregistrare a nasterii la Serviciul de Stare Civila transmitand directiei actul de inregistrare a nasterii;
93. Realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului gasit precum si a celui parasit de parinti in unitati sanitare;
94. Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
95. Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
96. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincvent;
97. Trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumarii necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
98. Propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
99. Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
100. Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iasi in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
101. Colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele



tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun;

102. Colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;

103. Identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului;

104. Indruma și consiliaza familia solicitanta cu privire la intocmirea documentației necesare acordarii indemnizațiilor pentru creșterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv de pana la 3 ani in cazul copilului cu handicap precum și pentru acordarea stimulentei;

105. Verifica, primește și inregistreaza cererile privind solicitarea de acordare a indemnizațiilor pentru creșterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv de pana la 3 ani in cazul copilului cu handicap, insoțite de documente justificative și le transmite Direcției de Munca si Protectie Sociala a județului Iasi pe baza de borderou, pana la data de 10 a fiecărei luni;

106. Propune instituirea tutelelor, curatelelor, in conformitate cu prevederile Codului Familiei, efectuand anchete sociale pentru fiecare in parte;

107. Urmarește și verifica prezentarea anuala de catre tatori a darilor de seama;

108. Efectueaza anchete sociale necesare la Judecatoria Iasi in urmatoarele cazuri: divorțuri, adopții, decaderi din drepturile parintești, neînțelegeri între parinți cu privire la exercitarea drepturilor sau la indeplinirea indatoririlor parintești cu excepția situațiilor in care legea acorda instanței judecatorești dreptul de a decide;

109. Instrumenteaza cazurile cu privire la stabilirea numelui copilului abandonat sau gasit cu parinți neidentificați;

110. Efectueaza anchete sociale și realizeaza evidenta pentru minori aflați in situații de risc: plasament/incredințare intr-o instituție de stat, plasament familial, plasament la un asistent maternal profesionist, plasament / incredintare in vederea adopției, centre de zi;

111. Efectueaza anchete sociale pentru minorii care au savarșit infracțiuni;

112. Indepinește sarcini de supraveghere și consiliere a minorilor cu tulburari comportamentale și tendința spre delicvența juvenila;

113. Realizeaza evidenta la zi a minorilor lipsiți de ocrotire parinteasca aflați sub tutela, incredințați sau dați in plasament unor instituții de stat sau familii, a celor predispuși spre un comportament delicvent, a celor ce urmeaza a fi dezinstiționalizați participand la acțiuni de control, anchete sociale și alte acțiuni de autoritate tutelara in vederea soluționarii problemelor acestei categorii de persoane;

114. Efectueaza anchete sociale pentru minorii cu dificultăți fizice și psihice in vederea integrării in procesul educațional special;
115. Efectueaza anchete sociale in situațiile in care se solicita acordarea dispensei de varsta la casatorie;
116. Colaboreaza cu instituții de învățământ, ocrotire și poliție in vederea combaterii manifestarilor antisociale in randul tinerilor, propunand masuri corespunzatoare in acest sens;
117. Sprijina și colaboreaza, dupa caz, conform Legii administrației publice locale, cu unități și organizații culturale, organizații de tineret și sport, precum și cu organizații și reprezentanți ai minoritaților și cultelor din municipiu;
118. Identifica copiii ai caror parinți se afla la munca in strainatate și intocmește pentru fiecare copil in parte un raport de evaluare inițiala ;
119. Daca din raportul de evaluare inițiala rezulta ca exista riscul separării copilului de familia sa realizeaza servicii specifice de prevenire in vederea eliminării / minimalizării riscului existent ;
120. Revalueaza din 3 in 3 luni situația copiilor identificați pentru care au fost intocmite rapoarte de evaluare inițiale ;
121. Elaboreaza planuri de servicii pentru toate categoriile de minorii aflați in dificultate in vederea prevenirii separării de familie ;
122. Efectueaza anchete sociale și propune acordarea de prestații excepționale pentru copii care provin din familii aflate in dificultate, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
123. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;

Denumire activitate și legea de aplicare	Nr. anchete sociale, fise de calcul, nr. cereri	Nr. dispozitii	Nr. dosare înregistrate, nr. beneficiari	Alte activități
1. ajutor social - legea nr. 416/2011 privind venit minim garantat	- 130 anchete - 720 fise calcul - 240 cereri si declaratii	95 dispozitii privind (stabilire, reluare, modificare, suspendare, incetare, indreptare eroare materiala)	- 14 de dosare noi au fost înregistrate in anul 2015; - 60 de dosare media/luna; 175 de beneficiari;	- lunar întocmirea anexelor (7,8,10,14 14 <sup>o</sup> ), rapoarte statistice, întocmirea fiselor de calcul, calcularea orelor de lucru pt fiecare persoană aptă de muncă; Verificarea dosarelor și afisarea listei cu persoanele si actele care trebuie prezentate în fiecare luna; Intocmirea listei pentru acordarea de produse alimentare; -transmiterea de liste cu persoanele apte de muncă către AJOFM, AJPIS și ITM; - solutionarea adreselor primite de la AJPIS privind confirmarea sau infirmarea unor suspiciuni în cazul beneficiarilor de vmg. - eliberare adeverințe de beneficiar de ajutor social;
2. alocația de susținere a familiei – conf Legii nr.	- 250 anchete sociale; - 420 cereri si declaratii	143 dispozitii privind (stabilire, reluare, modificare,	-100 dosare/ media; -450 de beneficiari;	- lunar întocmirea anexelor privind stabilirea, reluarea, modificare sau incetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei; - Verificarea dosarelor și afisarea listei cu persoanele si

277/2010		suspendare, incetare, indreptare eroare materiala)	- 41 de dosare noi;	actele care trebuie prezentate în fiecare luna;
3. alocații de stat – conf. Legii nr 61/1993	60 dosare alocație de stat	- 3 dispozitii de schimbare reprezentant legal;	- 60 dosare; - 13 dosare privind acordarea alocației duble pentru copii încadrați în grad de handicap, conf. Legii. Nr 448/2006;	- întocmirea dispoziției pentru schimbarea de reprezentant legal; - întocmire dosare alocație de stat și dosare acordare alocație dublă; - Transmitere pe bază de borderou la AJPIS
4. indemnizații/s timulent creștere copil – OUG 111/2010			- 11 dosare;	- sprijin lunar pentru îngrijire copil 0-3 ani(2) ani - copil cu handicap, părinte sănătos - întocmire dosare ICC/S.CC/ SP și transmitere dosare pe bază de borderou la AJPIS
5. Ajutor încălzire locuință – conf. OUG 70/2011	- 1 de anchete sociale efectuate;	- 0 dispozitii de recuperare a aj. de încălzire a locuinței; - 2 dispozitii de acordare/ neacordare aj. incalzire cu lemne - 1	- in perioada ianuarie martie 2015 - ajutor de incalzire 2 familii; În perioada noiembrie decembrie 2015 - ajutor de incalzire 20 de familii/ persoane sg.	- rapoarte statistice lunare;
6. Ajutoare de urgență	-	-	-	-
7. Alte activități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 42 de anchete pentru acordarea de burse școlare;</li> <li>- 14 anchete pentru programul Euro 200;</li> <li>- 115 de anchete pentru rechizite școlare;</li> <li>- 8 anchete sociale la solicitarea judecătorei;</li> <li>- 1 anchete sociale la solicitarea politiei;</li> <li>- întocmirea rapoartelor de monitorizare trimestrială către DGASPC;</li> <li>- consiliere in vederea completarii cererii pentru emiterea ordinului de protectie;</li> <li>- 12 anchete sociale la solicitarea DGASPC;</li> <li>- 8 anchete sociale pentru persoane vârstnice;</li> <li>- 6 anchete sociale și planuri de servicii pentru Asociația Familia Nostra.</li> <li>- 0 anchete sociale in vederea instituirii masurii de plasament familial;</li> <li>- 5 anchete sociale întocmite pentru copii internati in centrele de plasament;</li> <li>- 85 de anchete sociale întocmite pentru persoanele (adulti si copii), care s-au prezentat la comise pentru reevaluare si eliberare certificate de incadrare in grad de handicap, in conf. Prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția si promovarea dr persoanelor cu handicap cu modificarile si completările ulterioare.</li> <li>- 27 dosare de indemnizatii pentu persoane cu handicap grav ( 11 copii si 10 adulti); ( efectuarea la 3 luni a anchetei sociale);</li> </ul>			

## 7. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA ȘI RESURSE UMANE

1. Asigura inregistrarea actelor si faptelor de stare civila in registrul de nastere, casatorie, deces si elibereaza certificate de stare civila;
2. Primeste documente legale privind cererile de oficiere a casatoriei in fata ofiterului de stare civila, asigura realizarea acestei oficieri in cadrul solemn prevazut de lege si elibereaza certificatul de casatorie tinerilor in cauza, in limitele competentelor delegate de primar;
3. Face propuneri pentru acordarea dispensei pentru casatorie in cazurile prevazute de lege;
4. Elibereaza persoanelor indreptatite, duplicate dupa certificatele de stare civila in caz de pierderi, distrugeri, furt sau alte situatii care au condus la disparitia actelor originale;
5. Elibereaza certificatele de cutuma;
6. Elibereaza la cererea celor indreptatiti livretele de familie;
7. Intocmeste lunar buletine statistice pe categorii de acte de stare civila pe care le transmite la directia judeteana de statistica;
8. Asigura refacerea registrelor de stare civila pierdute sau distruse;
9. Asigura intocmirea actelor de nastere pentru: copilul gasit (in termen de 30 de zile de la data gasirii) , copilul abandonat in spital, copilul nascut viu si decedat; copilul nascut mort;
10. Atribuie, inscrie si gestioneaza codul numeric personal pentru copii nascuti vii;
11. Inainteaza serviciului local de evidenta a persoanei iasi buletinele de identitate ale persoanelor decedate si centrului militar judetean iasi livretele militare pentru decedatii care posedau astfel de documente;
12. Opereaza in documentele de evidenta a starii civile schimbarile intervenite, dovedite cu sentinte judecatoresti ramase definitive sau acte administrative legale privind stabilirea filiatiei, tagada paternitatii , declararea decesului pe cale judecatoreasca, adoptia, divortul, schimbarea numelui sau incuviintarea purtarii numelui.toate asemenea modificari se vor comunica organelor prevazute de lege a tine evidenta lor;
13. Asigura scrierea corecta a actelor de stare civila si citirea corecta a acestora in fata declarantului/solicitantului;
14. Asigura intocmirea opisului alfabetic pe an calendaristic pentru nasteri, casatorii, decese;
15. Intocmeste documentatia legala de transcrierea in registrul de stare civila romanesti a actelor de stare civila intocmite in strainatate si opereaza mentiuni cu aprobarea organelor competente;

16. Poate sesiza din oficiu instanța judecătorească cu privire la anularea, completarea și modificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;

17. Se poate sesiza din oficiu cu privire la rectificarea actelor de stare civilă și a unor mențiuni înscrise pe acestea;

18. Promovează recurs, și dacă este cazul memoriu pentru recurs extraordinar împotriva hotărârilor judecătorești considerate netemeinice și nelegale, care modifică statutul civil al unei persoane (adopții, etc.);

19. Întocmește documentele pe linie de stare civilă necesare deschiderii acțiunilor de procedură succesorală de către cei îndreptățiți prin lege;

20. Constata și sancționează potrivit prevederilor legale faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;

21. Realizează reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, total sau parțial;

22. Gestionează certificatele de stare civilă și asigură eliberarea acestora la cerere;

23. Asigură păstrarea documentelor de stare civilă cu regim special și confidențialitatea datelor și faptelor de stare civilă cu care intră în contact;

24. Păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a acesteia;

25. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004;

26. 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.

- înregistrarea și întocmirea unui număr de 71 acte de stare civilă (în dublu exemplar);

- înregistrarea și instrumentarea unui număr de 4 dosare de transcriere (4 dosare de naștere și ... de deces);

- înregistrarea unui dosar de divorț pe cale administrativă;

- înregistrarea și instrumentarea unui număr de 35 dosare de rectificare pe cale administrativă a actelor de stare civilă (erori din anii anteriori);

- înregistrarea unui număr de 6 sentințe judecătorești de divorț ramase definitive și irevocabile și aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de stare civilă respective;

- înregistrarea, întocmirea și aplicarea pe actele de stare civilă a unui nr. de 245 mențiuni cu privire la schimbarea stării civile a persoanelor născute în comuna Victoria, județul Iași;

- înregistrarea și întocmirea unui nr. de 165 de extrase de stare civilă;

- înregistrarea, întocmirea și eliberarea unui nr. de 169 certificate de stare civilă;

- înregistrarea, întocmirea și eliberarea unui nr. de 17 livrete de familie;
- înregistrarea, întocmirea și eliberarea unui nr. de 26 exemplare -anexa nr. 24;
- completarea livretelor de familie la cererea cetățenilor;
- transmiterea lunară a situațiilor statistice la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași și la Serviciul Public de Evidență a Persoanelor Iași;
- transmiterea lunară a buletinelor statistice la Direcția Județeană de Statistică Iași;
- actualizarea contractelor de muncă prin întocmirea actelor adiționale;
- completare și actualizarea registrului general de evidență al salariaților;
- actualizarea lunară a listelor electorale permanente;

## 8. COMPARTIMENTUL ARHIVĂ, CULTURĂ, EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

1. Colectioneaza, organizeaza, conserva si valorifica colectii de carti, periodice si alte documente grafice si audiovizuale, in functie de dimensiunile si structura socio-profesionala ale populatiei din comuna;
2. Tine evidenta primara si individuala a colectiilor si circulatiei acestora in relatia biblioteca-cititor, in conformitate cu normele legale in vigoare;
3. Prelucraza biblioteconomic, descrie bibliografic si clasifica colectiile, conform normelor tehnice promovate; organizeaza cataloage generale alfabetice si sistematic;
4. Asigura orientarea cititorilor in utilizarea cataloagelor, imprumutul la domiciliul solicitantilor a publicatiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
5. Practica imprumutul bibliotecar la cerere;
6. Organizeaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, intalniri cu autorii, sezatori literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activitati culturale;
7. Tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si publicatiilor eliberate spre lectura, statistica de biblioteca, recuperarea publicatiilor imprumutate sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
8. Elaboreaza lucrari bibliografice pentru valorificarea colectiilor, bibliografii tematice, scolare ;
9. Efectueaza lucrari de conservare, igiena si patologie a cartilor in masura posibilitatilor existente ;
10. Asigura colectiilor bibliotecii publice pastrarea in depozite si/sau in sali cu acces liber special amenajate, asigurandu-se conditii de conservare si securitate adecvate.

11. Intocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

12. Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor iesite, potrivit legii;

13. Intocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

14. Inventariază documentele proprii;

15. Eliberează adeverințe din Registrul privind volumul de muncă realizat de membrii cooperatori în perioada 1950-1990 la CAP Victoria, precum și cei care au lucrat la AEI Victoria, extrasă din Arhiva CAP Victoria sau a AEI Victoria;

16. Operează mențiuni în registrele privind volumul de muncă realizat de membrii cooperatori în perioada 1950-1990 la CAP Victoria, precum și cei care au lucrat la AEI Victoria, extrasă din Arhiva CAP Victoria sau a AEI Victoria;

17. Ia măsurile necesare pentru întocmirea listei proprii cu documentele administrate și/sau gestionate la nivelul autorității locale a comunei Victoria;

18. Ia măsuri pentru organizarea activității pe baza de programe anuale și trimestriale; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunala în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice;

19. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

-s-au întocmit 42 fișe contract de utilizare a bibliotecii

-s-au organizat 6 activități cu elevii Școlii "Ionel Teodoreanu" Victoria

s-au eliberat 47 adeverințe din registrul privind volumul de muncă realizat de membrii cooperatori în perioada 1950-1990 la CAP Victoria, precum și cei care au lucrat la AEI Victoria, extrasă din arhiva CAP Victoria sau AEI Victoria

-s-au xeroxat un număr de 31 de Hotărâri ale Consiliul local Victoria din arhiva instituției

-s-au xeroxat un număr de 26 fișe din registrul agricol din perioada 1950-2000, 21 autorizații de construire din arhiva instituției

-s-au verificat și xeroxat diverse acte contabile din arhivă, care au fost solicitate, fie de către celelalte compartimente, fie de către alte instituții.

## OBIECTIVE PENTRU ANUL 2016

– Perfecționarea cunoștințelor profesionale ale salariaților compartimentului prin studierea legislației în vigoare și prin participarea la cursuri de perfecționare și de formare profesională;

– Creșterea permanentă a operativității în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- Informarea permanentă a contribuabililor privind modificările legislative survenite în ceea ce privește declararea și impunerea bunurilor impozabile;
- Creșterea transparenței în relațiile cu contribuabilii;

## OBIECTIVE pentru perioada 2016-2017

Principalele obiective și acțiuni de interes comunitar care vor sta în atenția executivului.

Cred că am reușit să demonstrez până acum că pentru mine obiectivele pe care mi le-am propus spre îndeplinire în folosul comunității locale au fost literă de lege de la care nu m-am abătut. Îmi exprim convingerea că voi avea și în continuare sprijinul Consiliului Local și al cetățenilor pentru ca obiectivele perioadei următoare să fie considerate minimale și împreună să avem satisfacția unor împliniri mai mari, așa cum merită cetățenii acestei comune.

### I. Strategii pentru creșterea eficienței, a operativității și a calității actului administrativ

- Întreținerea unui dialog deschis cu toate persoanele și instituțiile care participă la viața comunei;
- Scurtarea timpului de așteptare al cetățenilor care trec pragul Primăriei;
- O mai eficientă organizare a Primăriei, care să conducă la reducerea duratei de procesare și rezolvare a petițiilor sub termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
- Adecvarea programului de lucru la nevoile cetățenilor;
- Simplificarea procedurilor din cadrul serviciilor de specialitate;
- Sporirea responsabilității funcționarilor pentru a lua decizii ireproșabile din punct de vedere legal;
- Informatizarea serviciilor publice prestate și utilizarea soluțiilor alternative de comunicare și plată (telefon, fax, Internet, plata electronică, etc.);
- Aplicarea sistemului de control al calității serviciilor publice;
- Elaborarea unei strategii locale de combatere a corupției în instituțiile publice locale și în domeniile strategice vizate de dezvoltarea durabilă a comunei;
- Dezvoltarea capacităților de accesare, gestionare și control al fondurilor, în special al celor provenite de la instituțiile financiare internaționale.

### II. Strategii pentru sprijinirea procesului investițional în comuna

- Sprijinirea investițiilor private prin elaborarea și aprobarea de P.U.Z., în zonele de interes economic, finanțate din bugetul local;



- Punerea la dispoziție a băncii de date cu privire la terenurile libere și situația juridică a acestora;
- Elaborarea unor proceduri transparente și accesibile în domeniul concesiunii și achizițiilor publice care să garanteze șansele egale ale tuturor agenților economici.

### III. Siguranța cetățeanului

Dezvoltarea colaborării cu Poliția de proximitate, Jandarmeria, Poliția Comunitară pentru siguranța publică, protecția împotriva criminalității, asigurarea liniștii și ordinii în satele și în zonele adiacente instituțiilor de învățământ.

### IV. În domeniul Urbanismului se va pune accent pe:

- Întărirea disciplinei în construcții, prin crearea unui birou specializat în cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului Si Autorizarii de Constructii;
- Condiționarea eliberării autorizațiilor de construcție pentru clădirile instituțiilor publice și societăților comerciale de asigurarea unor spații verzi;
- Inventarierea tuturor terenurilor libere și construirea unei bănci de date cu situația juridică a acestora.

### V. Principalele lucrări edilitar-gospodărești, pe domenii de interes cetățenesc, prevăzute a se executa:

- 1- Îmbunătățirea condițiilor din școli;
- 2- Îmbunătățirea curățeniei comunei;
- 3- Extinderea rețelei electrice alimentare casnică, modernizare și dezvoltare iluminat public;
- 4- Amenajarea spațiilor de agrement;
- 5- Crearea de parcuri și zone verzi.

### VI. În domeniul agricol se vor avea în vedere:

- Finalizarea procesului de retrocedare a terenurilor agricole către foștii proprietari și punerea lor în posesie;
- Sprijinirea și stimularea producției agricole realizată în sistem gospodăresc (cerealieră, în legumicultură, pomicultură);
- Sprijinirea sistemului de lucru asociativ în agricultură, pentru utilizarea mai eficientă a terenurilor;

- Stimularea realizării de produse agricole ecologice (carne, lapte, legume, fructe, etc.);
- Asigurarea condițiilor de valorificare a produselor agricole;

VII. Adoptarea și punerea în aplicare a exigențelor comunitare referitoare la îmbunătățirea condițiilor de viață pentru vârstnici și persoanele defavorizate presupune:

- Transformarea compartimentelor de protecție socială din unități de tip pasiv în unități care fac o activitate de reintegrare socio-profesională a persoanelor defavorizate;
- Sprijinirea înființării serviciilor alternative pe baze comunitare, în scopul prevenirii instituționalizării persoanelor defavorizate;
- Înființarea unui centru de noapte pentru persoanele fără adăpost;
- Crearea unui centru de asistență și îngrijire pentru bătrâni;
- Susținerea financiară locală a programelor de instituționalizare și educare a copiilor abandonți;
- Crearea unui centru de diagnostic și tratament pentru persoanele defavorizate social, susținut de comunitate;
- Încheierea unui protocol de colaborare între Consiliul Local și Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă pentru intensificarea realizării programelor destinate șomerilor.

PRIMAR,  
DANIEL CREȚU