

HOTĂRÂRE

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
sub numărul 2906/24.05.2016 al d-lui secretar, Gleană Petronel, prin care solicită aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria, județul
Iași în temeiul prevederilor art. 44 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale,
cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere proiectul 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
art. 45 alin. (6) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere prevederile legale în materie, respectiv: Legea-cadru nr. 264 din 28 decembrie 2010 privind
organizarea și personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr.
107 din 20 iunie 2014 privind salarizarea personalului din cadrul sistemului public sanitar și sistemului public
de servicii sociale 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
salarizării 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, precum și alte măsuri în domeniul
salarizării publice, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 188/1999 privind Statutul
funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003-Codul
de procedură administrativă, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 354/2002 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 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;

având în vedere art. 36, alin (3) litera b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu
completările și completările ulterioare;

având în vedere termenul 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 altă prevedere contrară.

Art. 3 Prezenta hotărâre se comunică: Primarului comunei Victoria, angajaților Primăriei comunei
Victoria și Instituției Prefectului Județului Iași, pentru control și legalitate și va fi adusă la cunoștință publică în
Ziarul Oficial de Iași.

Nr.64

Data: 26.05.2016
Președintele de ședință
Răzvan Stănescu



Contrasemnarea:
Secretarul comunei,
Gleană Petronel

- libera inițiativa și concurența loială asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitar, cultural, fitness și sport, potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și lichidarea urmărilor calamităților, sesizărilor, incendiilor, epidemiilor sau epifitiei;
- asigurarea intermedietății pe plan intern și extern
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformanță cu prevederile legislative în vigoare.

Patrimoniul comunei Victoria este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Apartin domeniului public de interes local bunurile care, potrivit legii sau naturii lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Domeniul privat este alcătuit din bunurile mobile și imobile, altele decât cele enumerate anterior, intrate în proprietatea comunei prin modalitățile prevăzute de lege.

Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescuzabile și inseizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept cum ar fi în lege sau se prevede altfel.

Consiliul local al comunei Victoria hotărăște că bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local, în condițiile legii, sau să obținute și instituiților publice, să fie concesionate ori închiriate.

Consiliul local hotărăște cu privire la compararea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, sau să obținute și instituiților publice, pe termen limitat, bunurile mobile sau imobile din patrimoniul lor, precum și în folosința gratuită, pe termen limitat, bunurile mobile sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

Resursele financiare ale comunei Victoria se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Bugetul comunei Victoria se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii bugetului de stat, Legii finanțelor publice locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanelor. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Victoria și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Victoria, în limitele și condițiile legii. Primarul comunei Victoria întocmește, pe compariamentul de specialitate al primarului, și prezintă spre aprobare Consiliului local actul de încheiere al exercitiului bugetar.

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

Sistemul de conducere a Primăriei este constituit 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. 215/2003 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Sărbătorii angajați cu statutul 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 specialitate al primarului are următoarele responsabilități:

- Intocmește rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor actelor administrative și ale normativelor, precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor actelor administrative și ale normativelor;
 - asigură organizarea, coordonarea din cadrul compartimentelor și documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și în postului; stabilirea sistemului de circulație a datelor, informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și în celor care intră în sfera de competență;
 - face propuneri de responsabilizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficient, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F.-ului compartimentelor de muncă.
- Principalele surse de relații funcționale și moduri de stabilire ale acestora sunt:
- Relații de autoritate ierarhică;
 - subordonarea viceprimarului față de Primarul comunei Victoria;

... subordinea funcționarilor publici de execuție față de Primarul comunei Victoria și, după caz, față de viceprimar sau secretarul comunei Victoria, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a contractelor încheiate;

... coordonarea unităților înzestrate în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

Relații de autoritate funcționară
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.

Relații de cooperare
Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Victoria sau între compartimentele corespunzătoare din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local al comunei Victoria;

Relații similare din cadrul structurilor organizatorice a Primăriei comunei Victoria și angajamente 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 atribuțiilor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii

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

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

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 audite în scopul și controlului, conform competențelor stabilite prin lege și alte acte normative în vigoare.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației în vigoare aplicabile 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 PRIMĂRII

Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal auxiliar, detinutari și servicii externalizate, astfel:

- A) Primăria
 - 1. Viceprimar
 - 2. Secretar
 - 3. Asistent de specialitate al primarului
 - 4. Manager public
 - 5. Consilier personal
 - 6. Compartimentul economiei-finanțelor
 - 7. Compartimentul impozite și taxe locale
 - 8. Compartimentul achiziții publice și contracte
 - 9. Compartimentul stare civilă și resurse umane
 - 10. Compartimentul autoritate tutelară
 - 11. Compartimentul agricol și ondatru
 - 12. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și autorizării de construcții
 - 13. Compartimentul implementare proiecte
 - 14. Compartimentul arhivă, cultură, educație fizică și sport
 - 15. Compartimentul relații cu cetățenii și registratura
 - 16. Compartimentul administrativ-aprovizionare
 - 17. Serviciul voluntar pentru situații de urgență
 - 18. Servicii externalizate – daturica tipă de personal calificat s-au încheiat contracte de prestări servicii de consultanță juridică, 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 servitudine a funcției de audit public intern.
 - 19. Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Victoria și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local al 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 - suplinirea lipsei 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 atribuții principale:

- A. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- B. Atribuții referitoare la relații 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 referendumului; 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 aprobarea Consiliului Local;
- înținește, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și evaluarea de active 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 organizațiilor 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 bugetet 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 eficientei serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36, alin. (6), lit. a)-d), precum și a bugetelor din patrimoniul public și privat al comunei Victoria.

prevederilor
de local
Primar
finanțare
activitate
într-o
scara
alte al

numeste, 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 funcționarii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

Înșiruire, prin direcțiile de specialitate, elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

emite, pe baza competențelor de specialitate, avizele, acordurile și autorizările date în competența sa prin lege și pe baza normativelor;

Asigura, prin compartimentele de specialitate, realizarea luărilor 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 celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu Consiliul Local.

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

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ordine de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecția civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, Primarul acționează și ca reprezentant al statului în comună în ceea ce privește acestea.

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

lui
și

- 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. Exercițiul atribuțiilor Primarului în lipsa acestuia din cauze de forță, cu excepția celor ce nu pot fi delegate;
 2. Asigura realizarea luărilor 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 legii, iar după aprobare urmează realizarea acestora;
 6. Soluționează operativ, în spiritul legii, contestațiile Comisiei 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 comună, conform legii și specificului local;
 8. Urmează dinerea la zi a bancii de date privind amenajarea teritoriului și lucrările de ordine imobiliar;
 9. Controlul activitatea de rezolvarea a scrisorilor sesizărilor și cererilor cetățenilor în domeniul sau de activitate;
 10. Avizează programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților din cadrul aparatului propriu și serviciilor publice ale comunității locale;
 11. Propune primarului măsuri de stimulare a salariilor meșteșugari sau aplicarea de sancțiuni disciplinare, conform prevederilor ordinii muncii și a regulamentului de ordine internă;
 12. Coordonează elaborarea studiilor și proiectelor în domeniile încredințate prin prezentele atribuții și le supune 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 încredințării în scris aprobate pentru serviciile din aparatul propriu și cele de sub autoritatea consiliului local, pe care le coordonează;
 16. Formulează propuneri privind organizarea, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu și serviciilor publice ale consiliului local;

17. Urmează și controlează activitatea personalului din aparatul propriu și serviciile publice ale consiliului local ca fiind organizate și formulează propuneri privind sancționarea personalului acestora, în condițiile legii;
18. Participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor calamităților, calamităților, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului și asigurarea executării măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastru;
19. Inițiază, asigură și urmărește realizarea proiectelor de integrare europeană, precum și a celor de protecția mediului;
20. Se aplică, și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și dezinsecție 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 proprielate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
24. Exercițiul controlului asupra activităților din târguri, piețe, oaze, locuri și parcuri de distracție și la muncă pentru buna funcționare a acestora;
25. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
26. Organizează evaluarea lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorității publice centrale rezultatele acestor evaluări;
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 decontaminarea valor locale și a podurilor pentru asigurarea acurșării apelor râri;
28. Asigură organizarea activității de pescuit pe raza comunei conform hotărârii consiliului local;
29. Urmărește și supraveghează activitatea persoanelor care prestează unan în folosul colectivității, în condițiile legii;
30. Verifică și răspunde de autorizarea (închirierea, concesionarea) terenurilor care au făcut obiectul schimbului între persoanele și diferite persoane fizice începând cu anul 1990, întocmind o evidență clară în acest sens;
31. Răspunde și ia măsuri pentru alinautarea cu combustibil în vederea asigurării încălzirii școlilor în sezonul rece;
32. Verifică meseriași particulari din punct de vedere al deținerii autorizației eliberată în condițiile legii și ia măsuri de sancționare în conformitate cu prevederile legale;
33. Verifică societățile comerciale de pe raza comunei din punct de vedere p.a.i., și folosirea personalului muncitor fără contract de muncă și legalitatea contractului cu produse alimentare servite în acest sens organelor de stat abilitate;
34. Ia măsuri pentru buna funcționare a iluminatului public;
35. Verifică și condamnă foile de parcurs ale amatoriștilor și utilajelor din dotarea primăriei comunei victoria.
36. Atribuie în domeniul securității și sănătății muncii în cadrul primăriei comunei victoria. În acest sens, viceprimarul comunei victoria va urmări îndeplinirea tuturor sarcinilor ce revin Institutelor publice în domeniul protecției muncii, astfel:
37. Să adopte salubri conform normelor de protecție a muncii, prin a eror aplicare sa 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 funcționarii unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizarea și să ceară revizuirea acestor 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 instruirii și educației 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 obiectivul unității, instruirea, restarea 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 lucrează controlului medical și a verificării aptitudinilor profesionale, corespund cerințelor de muncă pe care urmează să o execute;
48. Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă la 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 deosebească, la solicitarea inspectoratului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

ul local
i,
ndăitor
nșurilor
druaj
i
ilătie
entru
trale
amii
tru
ăi;
du
ia

- 1) să urmărească starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care împlinirea acestei stări nu generează accidente ori ar periclita viața accidentatilor și a altor persoane participante în procesul de naștere;
- 2) să elaboreze planul de prevenire a comisiiei de monitorizare are următoarele atribuții:
 - a) să conducă ședințele comisiei de monitorizare;
 - b) să analizează și avizează programul de dezvoltare al primăriei comunei victoria care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene;
 - c) să analizează și avizează bilanțul centralizatoare semestrială/ anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la data de 30.06.20xx, 31.12.20xx;
 - d) să analizează și avizează studiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31.12.20xx;
 - e) să analizează și avizează sinteza a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.20xx;
 - f) să analizează și la decizi în consecință, în ceea ce privește nerespectarea prevederilor programului de dezvoltare;
- 3) să propună ordinea de zi a ședințelor comisiei de monitorizare;
- 4) să analizeze oportunitățile de participare la ședințele comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din cadrul administrației comunei victoria, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate, și luarea deciziei în consecință;
- 5) să desemneze unul înlocuitor în perioade în care nu își poate exercita prerogativele funcției de președinte, delegarea de responsabilități se va face respectând regulile interne și făcând în mod clar limirele de competență;
- 6) să răspundă de evidența, inventarierea, selectarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori ausurării;
- 7) să asigure efectuarea grupării documentelor și constituirea dosarelor pentru arhivă și se predă la arhivă primăriei pe baza de proces-verbal;
- 8) să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de lege sau în sarcinari date de consiliul local și de primar,

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI VICTORIA

- 1) să asigure pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- 2) să participe la ședințele consiliului local;
- 3) să asigure procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, asigură înțelegerea procesului-verbal al ședinței consiliului local și redactarea hotărârilor;
- 4) să pregătească lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 5) să acorde sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri propuse de consiliul local, primar, viceprimar sau de comisie;
- 6) să organizeze arhiva și evidența statistică a hotărârilor de consiliul local și a dispozițiilor primarului;
- 7) să asigure transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate în dispozițiilor și hotărârilor, în condițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) să asigure gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- 9) să asigure comunicarea în termen legal a dispozițiilor primarului și a hotărârilor de consiliul local instituției prefectului și altor persoane fizice sau juridice interesate;
- 10) să asigure la dispoziția consilierilor locali, în orice caz, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- 11) să asigure publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- 12) să asigure aficerea la cunoștință publică a actelor autorităților administrației publice locale,
- 13) să întocmească regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local al comunei victoria conform actelor prevăzute de lege;
- 14) să elibereze extrase sau copii de pe orice acte din arhiva primăriei, în afară de cele cu caracter secret;
- 15) să localizeze înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, primărie, confirmând autenticitatea lor;
- 16) să confirmeze și verifice modul de completare în ză a registrului agricol;
- 17) să asigure acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- 18) să coordoneze vânzarea terenurilor extravilane în conformitate cu prevederile legii nr. 17 din 7 noiembrie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare;
- 19) să coordoneze eliberarea atestărilor de producător;
- 20) să pregătească materialele și participe la ședințele comisiei locale de fond funciar;
- 21) să asigure soluționarea contestațiilor pe probleme de fond funciar;
- 22) să soluționeze contestațiile survenite după aplicarea prevederilor legii nr. 10/2001;
- 23) să întocmească documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, structul de funcții și de personal;
- 24) să organizeze concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;

25. Întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
26. Întocmește contractele de muncă și lucrează evidența factorilor posesivii 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 meritată, după caz, a personalului din subordine;
29. Coordonează activitatea compartimentului de autoritate nucleară;
30. Ține evidențe în problemele specifice pe care le coordonează;
31. Întocmește documentele pe linie de stare civilă necesare deschiderii sesiunilor de procedură succesorala de către cei îndreptățiți prin lege;
32. Constata și sancționează potrivit prevederilor legale faptele ce constituie contravenții la regulamentul stării civile;
33. Gestionează certificatele de stare civilă și asigură eliberarea acestora la cerere;
34. Asigura păstrarea documentelor de stare civilă cu regim special al confidențialității datelor și faptelor de stare civilă cu care intra în contact;
35. Păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea regulă a acestora;
36. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
37. Colaborează cu serviciul de evidență informatizată a persoanelor și cu autoritatea electorală permanent pentru întocmirea listelor electorale;
38. Urmează aplicarea prevederilor legale privind desfășurarea adunărilor publice, păstrarea ordinii și liniștii publice;
39. Face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare, stabilirea locurilor de așezare electorală, organizarea adunărilor publice și a secțiilor de votare;
40. Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform legii nr. 58/1991;
41. Urmează 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 organizațiile 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 fundamentale de management conluate 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, urmându-se realizarea acestuia și actualizarea ori de câte ori este necesar;
 - c. Îndeplinește atribuțiile structurii organizatorice din primăria comunei victoria în direcția îndeplinirii a acțiunilor necesare implementării standardelor de control intern managerial;
 - d. Analizează materialele primite de la conducătorii structurii organizatorice din primăria comunei victoria, sub forma înfăptuirilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sub-sistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și sub forma înfăptuirilor privind situațiile deosebite înregistrate; centralizarea necesar 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 structurii organizatorice din primăria comunei victoria și adoptarea hotărârii de modificare a acestora, în condițiile în care motivele sunt justificate;
 - f. Stabilește măsurile de organizare și realizare a operațiunilor de monitorizare 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. Solicită conducătorilor structurii organizatorice din primăria comunei victoria să întreprindă următoarele acțiuni:
 - i. Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acestora, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduce/coordonează;
 - j. Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate o conduce/coordonează, respectiv din primăria comunei victoria, procesărilor care au loc, deslușărilor 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 comunei victoria, pentru analizare;

- Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce/coordonează și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și îndeplinirea negimilor care să asigure evoluțiile riscuri în limite acceptabile;
- Planificarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce/coordonează, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Identificarea situațiilor accidentale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce/coordonază pe care o transmite comisiei de monitorizare prin Președintele comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui seminar încheiat, data situației fiind, după caz, respectiv 31 decembrie;
- Organizarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce/coordonază, ale căror rezultate le transmite comisiei de monitorizare prin Președintele comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Organizarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite rapoartelor de progres în implementarea acțiunilor referitoare la programele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce/coordonază;
- Îndeplinirea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduce/coordonază.
- Asigurarea de evidență, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori auztragerii;
- Asigură efectuarea grupării documentelor și constituie dosarele pentru arhivă și le predă la arhiva primăriei pe baza de proces-verbal;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau înscrise în date de consiliul local și de primar.

ATRIBUȚIILE MANAGERULUI PUBLIC

- Coordonează activitățile, proiectele, programele, compartimentele, alte structuri organizatorice sau servicii publice, în funcție de obiectivele pe care le are de atins;
- Identifică domeniile care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de servicii corespunzătoare;
- Susține proiectele publice privind reforma administrației publice și integrarea europeană, precum și a altor domenii de activitate în legătură cu realizarea obiectivelor stabilite în cadrul inițiativii;
- Verifică impactul măsurilor ce se dispun de către conducerea societății;
- Revizuită, evaluență și propune recomandări în scopul simplificării, modernizării și îmbunătățirii modurilor de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
- Planifică și propune strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- Elaborează metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană.
- Asigurarea de evidență, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori auztragerii;
- Asigură efectuarea grupării documentelor și constituie dosarele pentru arhivă și le predă la arhiva primăriei pe baza de proces-verbal;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau înscrise în date de consiliul local și de primar.

ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI PERSONAL

- Reprezentarea instituției Primarului în relație cu cetățeanul, administrația locală, alte instituții și organizații, organizații fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primar;
- Organizarea colaborării dintre compartimentele Primăriei comuna Victoria, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regiilor autonome, societăți culturale, după caz;
- Reprezentarea instituției Primarului în relație cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, organizații fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primar;
- Organizarea colaborării dintre compartimentele Primăriei Victoria, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regiilor autonome/societăți naționale, organizații locale, după caz;
- Inițiază soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei;
- Organiza realizarea necesară întâlnirilor de primar (marșale de prezentare/informare primare sau pe suprafețe etc.);
- Inițiază agenda pentru Primar, la solicitarea acestuia;
- Organiza materialele necesare cu urmează a fi prezentate în comunicate/declarații de presă la cererea Primarului;

9. Prezintă Primarului solicitările privind organizarea de activități publice;
10. Intocmește note, referate și sinteze, rapoarte către diverse instituții, ministere, Instituția Prefectului, etc., la cererea Primarului;
11. Coordonăază activitățile de proiectare și implementarea Sistemului de Management al Calității, a activităților de certificare a calitatii serviciilor, conform ISO 9001:2000;
12. Respectă Declarația și angajamentul Primarului în domeniul entității;
13. În calitate de reprezentant al managementului, are responsabilitatea de a se asigura că procesele sistemului sunt stabilite, implementate și menținute; de a raporta primarului despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire a acestuia;
14. Elaborează și implementează politici, programe și proiecte care vizează dezvoltarea locală;
15. Culege și prelucrează date; elaborează documente cu privire la dezvoltarea economică a comunei Victoria, județul Iasi; determină indicatorii, obiectivele, strategiile în vederea acoperirii programelor; Monitorizează Programele Operaționale, Sectoriale sau alte proiecte cu finanțare externă în care comuna Victoria este eligibilă;
16. Inițiază acțiuni și programe, respectiv asigură informarea, consultarea, monitorizarea pentru atragerea investitorilor străini în comuna Victoria;
17. Implică administrația publică locală în procesul de integrare europeană, prin națiuni de promovare a ideilor și valorilor europene, implementează aquis-ului comunitar, reforma în administrația publică, etc.;
18. Identifică surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare; elaborează și implementează proiecte cu finanțare externă nerambursabilă; gestionează asistența financiară comunitară și internațională acordată României; Asigura colaborarea cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord - Est;
19. Întreține și dezvoltă relațiile de parteneriat și cooperare internaționale cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume; găsește parteneri pentru proiectele de cooperare internațională la țară de Comuna Victoria;
20. Se ocupă de dezvoltarea relațiilor de cooperare cu comunele înfrățite și dezvoltarea unor noi parteneriate prin proiecte, schimburi de experiență, schimburi, etc.;
21. Monitorizează implementarea unor programe proprii sau ale unor parteneri de pe plan local;
22. Inițiază și organizează acțiuni și activități de promovare a turismului comunei Victoria în țară și în lume;
23. Pregătește materiale promoționale; corespundența cu instituțiile și asociațiile cu care comuna Victoria este în legătură de cooperare sau este membră; traduce corespondența în și din limbi străine;
24. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectiunarea și pastrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
25. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau permise de la șefii ierarhici.
26. Exerciții și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau permise de la șefii ierarhici.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ECONOMIC-FINANCIAR

1. Fundamentează și întocmește anual, la termenul prevăzut de lege, proiectul bugetului local al comunei Victoria, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare administrației principale de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adaptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
2. Stabilește dimensiunile veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
3. Urmașește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare al soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
4. Întocmește costul de închidere a excedentului 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 cât se poate supune aprobării consiliului local.
6. Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local îngrușturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare al rambursarea a acestora.
7. Prezintă economismului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidencierea stării economice al sferii a comunei.
8. Întocmește lunar costul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare
9. Asigura personal specializate pentru consiliile de specialitate.
10. Urmașește execuția bugetului și justificarea 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 în nivelul autorităților publice ale comunei Victoria, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

1. Participă la asigurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicațiilor necesare și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul primăriei comunei victoria în conformitate cu legislația legală în vigoare, pe următoarele aspecte:
2. Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 3. Corectitudinea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea simetrică a valorilor materiale se ține valabil cu ajutorul conturilor simetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține contabil și analitic;
 4. Contabilitatea mijloacelor bănești:
 1. Contabilitatea deconturilor,
 2. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificarea bugetară (capitole, articole, paragrafe, ulimiate).
5. Organizarea, asigurarea și răspundea de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
6. Subliniește necesitățile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local.
7. 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.
 8. Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a patrimoniului public și privat al comunei victoria.
 9. Asigura și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordinarului principal de credite.
 10. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local.
 11. Răspunde de inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin primăriei și administrării corespunzătoare a acestora.
 12. Urmează și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economic-financiar.
 13. Participă la întocmirea datilor de seama trimestriale și anuale.
 14. Răspunde de organizarea, în conformitate cu legislația, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, deconturilor și materialelor de întreținere.
 15. Asigura plata prin casierie a drepturilor bănești cuvenite personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și consilierilor locali și a persoanelor asistate social.
 16. Urmează și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea consiliului local.
 17. Urmează și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează laudat ordinarul principal de credite.
 18. 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;
 19. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate.
 20. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor.
 21. Analizează activitatea publică și participă, dacă este cazul, la lucrările împreună cu compartimentul activității publice, în conformitate cu prevederile legale, face propuneri la documentația de lucru care se pune la dispoziția contractanților.
 22. Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legitimitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
 23. Subliniește și propune măsurile ce se iau pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice.
 24. Asigura pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate.
 25. Participă la întocmirea datilor de seama trimestriale și anuale.
 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 salți ierarhici.
 27. Exercițiul atribuțiile prevăzute de ord.f.p. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonauțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
 28. Ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare, evidența contractelor de închiriere și de concesiune, a licențelor și distribuția acestora între bugetul local și de stat în conformitate cu dispozițiile legale.

39. Urmează emiterea facturilor privind aceste contracte, înregistrarea lor în contul corespunzător, termenul de executare a contractului-aducând la cunoștința aceasta, în termen, compartimentului abizizi publici și acordarea în scopul conținerii de acte adiționale.
40. Verifică și confruntă cu rețeaua fiscală concordanța datelor, colțurând pentru buna funcționare a acestor operațiuni.
41. Ține evidența încasărilor privind taxa pentru servozelucile de tuzaj gretu și distribuira acestora între bugete conform dispuzițiilor legale.
42. Saptamânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răsputărilor în cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
43. Răspunde și aplică în realitate prevederile din legi, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni, ordine, dispoziții ale primarului și din hotărârile adoptate de către consiliulul local victoria.
44. Răspunde de activitatea desfășurată de toate comisiile de recepție instituite la nivelul primăriei comunei victoria, în sensul informării și verificării documentelor întornite 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 economice-financiare a comunei victoria, în scopul senza întocmirea referențelor și locală documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre;
46. În calitate de membru în comisia de monitorizare are următoarele atribuții:
 - n. Elaborează programul de dezvoltare al primăriei comunei victoria; în elahonarea programului se vor avea în vedere măsuriile care să favorizeze dezvoltarea sistemului de control intern managerial în scopul realizării cu succes a obiectivelor generale și strategice ale primăriei comunei victoria, regulile minimele 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;
 - h. Supune anual spre aprobare conducătorul primăriei comunei victoria programul de dezvoltare al primăriei comunei victoria, urmând realizarea acestuia și actualizarea ori de câte ori este necesar;
 - c. Întornă conducătorului structurilor organizatorice din primăria comunei victoria în dovezile 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 programele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, prezintă și sub forma informărilor privind situațiile decedibile înregistrate; centralizează necesar informații și elaborează rapoartărilor 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 condițiilor 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 motivele sunt justificabile;
 - f. Stabilește măsurile de organizare și realizare a operațiunilor 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 acestora, a listei activităților procedurale la nivelul structurii organizatorice a unei activități o conduc/coordonează;
 - j. Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a unei activități 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 asociinți 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 evențualele daune 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, ale cărei rezultate le transmite 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 transmite comisiei de monitorizare prin secretariatul comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;

în scris transmiterii spre aprobare la termenele stabilite rapoartelor de progres la implementarea acim referitoare la activitatea întreprinsă cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul anual al acimului aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce/coordonază.

Organizează și conduce activități pentru îmbunătățirea substațelor de control intern managerial din cadrul structurilor organizatorice pe care o conduce/coordonază.

Asigură de evidență, inventarierea, selectarea și păstrirea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;

Organizează gruparea documentelor și constituie dosarele pentru arhiva și le poartă la arhiva primăriei pe baza de proces verbal;

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau înscrise ori date de consiliul local și de primar.

ATRIBUȚIILE 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 Victorin;

2. Constată și stabilește toate categoriile de impozite, taxe și alte venituri datorate de persoanele fizice și persoanele juridice din raza comunei Victoriei, 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, urmărirea și încasarea unpuștelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere;

5. Menține materia impozabilă, constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe locale datorate de contribuabili;

6. Îndeplinește îndatoririle de debite și sedesul pentru toate impozitele și taxe locale cu debit datorat de contribuabil și urmărește operarea acestora în Registrul Rol;

7. Urmărește întocmirea și depunerea la termenale prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;

8. Organizează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar unitar;

9. Conduce matricole și orice evidențe operative pentru contribuabilii din sectorul de care răspunde;

10. Verifică periodic contribuabilii aliați în evidențele fiscale (posesorii de bunuri impozabile) și sinceritatea declarațiilor de impunere, a modificărilor intervenite (constatând acolo unde este cazul) a impunerilor timpale și asigură măsurarea diferențelor de impozit stabilit;

11. Întocmește dosarele de urmărire și participă neutilizând la acțiunile de încasare integrală și la scadență a taxelor stabilite;

12. Descoperă persoanele care desfășoară activități clandestine și propune măsuri considerate necesare de a se lua pentru înăbușarea acestui fenomen;

13. Cercetează în termenale stabilite prin dispozițiile legale, cererile reclamațiilor și sesizările primite de la contribuabili și face propuneri cu privire la modul de soluționare a acestora;

14. Urmărește aducerea la îndeplinire a sancțiilor stabilite cu prilejul verificărilor anterioare;

15. Constată și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care nu respectă legislația fiscală și la măsuri ce se impun pentru îndalțurarea deficiențelor constatate;

16. Întocmește și depune urmărirea actele de insolabilitate, n-acușărilor și eşalonărilor de la plată;

17. Prezintă trimestrial situația încasărilor și a plăților restante, propunând măsuri ce se impun.

18. Colaborează cu organele de constatare și impunere județene;

19. Întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară; conturile de debite încasări impozitabile 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;

20. Poartă casierulul înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce s-au efectuat operațiunile de debitare în "Registrul rol unitar" și în Registrul de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovăzile de primire-primitivă. Pentru impozitele și taxe, dovezile de primire-primitivă, acurate de contribuabili, sunt recușe organelor de constatare și impunere județene pentru a fi anexate la dosarele fiscale;

21. Ține evidența debitorilor cărora li s-au întocmit și aprobat acte de insolabilitate și urmărește dacă casierul (agentul fiscal) verifică periodic starea de insolabilitate a acestora;

22. Efectuează zilnic verificarea documentelor de casă prin punerea sumelor din fiecare chitanță emisă de organul de încasare cu cele înscrise în borderourile deslășurătoare ale încasărilor;

23. Întocmește notele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală;

24. Întocmește situațiile (listele) anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus pe sume de venituri;

25. Întocmește borderourile de sedes cu sumele reprezentând beneficiile acordate la plățile făcute cu contribuția;

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ACIIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE

- 1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și petzițiilor identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de stragure a nitor 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 proiectelor 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 I VI-a anunțurile de intenție, de participare, de atribuire, învingția de participare, după caz, înaintându-le Ministerului Finanțelor Publice, respectiv Uniunii pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice cu rezoluția inițierii unei proceduri de achiziție publică, în cazurile în care acest lucru este obligatoriu;
- 4. Elaborează notele justificative 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 altă decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- 6. Asigură actualizarea de informație și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul necostora, contractelor de achiziție publice;
- 7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitație, prin încheierea contractelor de achiziție publice;
- 8. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procurarea de achiziție și pentru urmărirea contractelor încheiate (decurarea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);
- 9. Îndeplinește și asigură respectarea prevederilor legale, în desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- 10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, documentul 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 reparizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 16. Elaborează răspunsurile la clarificările solicitate de către ofertanți/candidați, cu privire la documentația de atribuire, în colaborare cu compartimentul care a întocmit acest document;
- 17. Clarificările privind conținutul caietului de sarcini din documentația de atribuire vor fi rezolvate în colaborare cu compartimentul care a întocmit acest document;
- 18. Primește 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 comunicatele cu rezultatul aplicării procedurii atât ofertanților/candidaților, care au fost declarați câștigători, ori au fost respinși, sau a celor care nu au fost declarați câștigători;
- 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 în legislația în vigoare;
- 25. Respectă regulamentul intern al aparatului de specialitate al aparatului de specialitate al primarului;
- 26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea decizivă și executivă.
- 27. Atribuirea contracte
- 28. Verificarea legalității amplasării agenților economici pe domeniul public și privat și asigurarea compartimentelor interesate cu privire la respectele legale constatate în teren.
- 29. Verificarea situației din teren a contractelor încheiate, suprafeței ocupate de agenții economici, legile privind acordarea autorizațiilor de funcționare;
- 30. Urmărirea realizării și respectării disciplinei contractuale în teren privind activitatea de publicitate, afișaj și reclama. Efectuarea realizării și respectării disciplinei contractuale în teren privind activitatea de publicitate, afișaj și reclama pe raza comunelor.
- 31. Urmărirea și controlarea activității de publicitate, afișaj, reclama desfășurate pe domeniul public și privat al persoanelor fizice și juridice.

31. Calcularea și verificarea lunara a încasărilor ipso facto de publicitate cu privire primăriei în urma a mijloacelor publicitare existente pe raza comunei și anume: panouri fixe, învelitori luminose sau banderole, casete luminoase, eufasie, umbrele, copertine, corturi, campanii promoționale.
32. Urmărirea și verificarea în teren a existenței mijloacelor publicitare și scoțarea eventualelor necorțuri.
33. Calcularea și verificarea lunara a încasării corecte a taxei de ocupare a domeniului public pentru raionțele publicitare amplasate pe domeniul public, inclusiv verificarea existenței marcașilor de construire pentru mijloacele de publicitate amplasate pe domeniul public/privat și solicită compartimentului de specialitate demolarea acestora în cazul în care aceste autorizații nu există.
34. Urmărirea și verificarea existenței autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea campaniilor promoționale.
35. Tineren evidenei agenților economici în ceea ce privește utilizarea taxei de firma.
36. Întocmeste periodic situții centralizate cu privire la situația încasărilor realizate din activitatea de publicitate - reclamații în publicitate conform legii, taxa ocupare domeniul public, inclusiv taxa de firma.
37. Întocmeste rapoartele de activitate periodic sau de ocazie este solicitat de șeful ierarhic superior.
38. Are obligația de a informa în scris și periodic șeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate.
39. Încasează taxele prevăzute de hotărârea consiliului local cu privire la ocuparea domeniului public atunci când se constată ocuparea domeniului public de către agenții economici sau persoane fizice pentru diverse activități, în baza înștiințării și notelor de constatare întocmite și sesizează serviciile de specialitate în cazul constatării unor încălcări ale prevederilor legii.
40. Execută și urmărește derularea contractelor economice încheiate de diversi agenți economici cu primăria pentru recepționează oferte pe domeniul public / privat sau pentru activitatea de publicitate, afișaj, reclamații și respectarea disciplinei contractuale conform clauzelor contractelor încheiate.
41. Verifică conformitatea dintre prevederile și respectarea clauzelor contractuale.
42. Întocmeste documentația pe etape, cu privire la încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre, solicitarea compartimentului de specialitate din cadrul primăriei, precum și organismelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre.
43. Urmărește de existența întregii documentații ce va sta la baza aprobărilor pentru viitorul contract și de parcursarea în ordinea cronologică a tuturor etapelor conform legilor în vigoare.
44. Întocmeste informații cu privire la situația derulării contractelor, propunând măsuri pentru îmbunătățirea execuției acestora și pentru o mai eficientă urmărirea lor.
45. Urmărește și controlează încasările rezultate din activitatea de publicitate, afișaj și reclamații care se desfășoară pe domeniul public / privat al comunei, conform legislației în vigoare și clauzelor contractuale.
46. Execută, în baza prevederilor contractuale, calcularea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și răspunde pentru corectitudinea și exactitatea debitelor stabilite pentru fiecare agent economic.
47. Evidențiază agenții debitori și face toate demersurile necesare în vederea încasării la termenele stabilite a acestor sume datorate.
48. Întocmeste și urmărește aplicarea de majorări de întârziere întârzierii cu prevederile contractului încheiat.
49. Urmărește și asigură existența la domiciliul fiecărui contract a documentelor de plată din care să rețină veniturile necesare.
50. În situația în care clauzele contractuale și situația în fapt împun rezilierea contractului, întocmeste toate documentația în vederea rezilierii acestuia și transmite debitele restante serviciului de urmărirea și executare silită, cu sarcini în recuperarea acestora, urmărește preluarea terenului și a celorlalte bunuri conform clauzelor contractuale.
51. Răspunde de deluarea măsurilor corespunzătoare în cazul agenților economici care nu respectă clauzele contractuale sau nu își achită obligațiile de plată conform contractului.
52. Urmărește și asigură ca fiecare contract să fie însoțit la domiciliul de documente ce fac parte integrantă din acestea sau sunt de folos în derularea contractului: date despre agentul economic / persoana fizică, hotărârea prin care s-a aprobat încheierea contractului, Căleșul de sarcini, planul de situație, probele verbale de predare - primire a terenului, proces-verbal de recepție a lucrării, autorizație de construire, etc.
53. Verifică documentațiile existente la preluarea unui contract al pe parcursul derulării acestuia și transmite în scris șefului ierarhic orice recomandări sau probleme în via, propunând măsuri care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate.
54. Se preocupă de studierea legislației aplicabile în derularea contractelor și orice alte acte normative, hotărâri de consiliu local, etc.
55. Întocmeste periodic centralizat de activitate ori de câte ori îi este solicitat, îl prezintă șefului de serviciu.
56. Întocmeste și menține orice fel de corespondență pe care o consideră necesară cu referire la respectarea disciplinei contractuale care să conducă în final la o derulare corespunzătoare a contractului.
57. Execută corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu, și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încheierea în timp.

...are a mijloacelor
...canta luminosa
...nii.
...pentru mijloacelor
...constituire paratru
...de spectacolare
...acionala.
...si publicitate
...si propuneri
...nei ceud se
...civitate, fa
...aurii unor
...cu pentru
...spectacole
...si de
...urari
...a pe
...ai
...or
...if

...si se vor la scris cu celelalte directii din cadrul primariei in vederea urmatoarei car mai eficiente a contractelor
...si aplicarii corecte a legislatiei in vigoare.
...si aplicarea cu privire la documentatiile ce se intocmesc pe etape pentru incheierea unui contract.
...si aplicarea in vigoare: incheierea studiului de oportunitate, a proiectului de hotarare pentru
...si aplicarea si organului competent avizate ce trebuie sa stea in baza proiectului de hotarare
...si aplicarea contractelor economice incheiate de diversi agenti economici cu primarii pentru terenurile aliate
...si aplicarea public/privat si respectarea disciplinei contractuale, uniforma elaburii contractelor incheiate
...si aplicarea incheierea veniturilor rezultate in urma contractelor incheiate si evidentierea agentilor dobitori
...si aplicarea prevederilor contractului incheiat cu fiecare agent economic.
...si aplicarea pentru evidentierea veniturilor extrabudgetare rezultate in urma contractelor incheiate, prin intocmirea de facturi
...si aplicarea acestor sume.

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE

1. Inlocuiește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanele fizice îndreptățite certificate de încredințare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate; înlocuiește și înlocuiește pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de înțelegere pentru înregistrarea în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;
2. Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și copii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 87/2001, cu modificările și completările ulterioare;
3. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, precum și completările ulterioare, după caz, precum și referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă; dovezile cuprind, în funcție de structurile de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.F.P. Iași, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, cererilor românești pentru încredințare și, în funcție de structurile de evidență a persoanelor decedate ori declarate ca fiind moarte civilă al cetățenilor români, actele de identitate și, în funcție de structurile de evidență a persoanelor decedate sau au avut act de identitate, la cererea beneficiarilor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență privind structurile de stare civilă din cadrul S.P.C.L.F.P. Iași, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Iași;
4. Eliberează mijloacele necesare păstrării registrelor și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar desfășurării activității de stare civilă;
5. Atribuire codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculată, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
6. Primește necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulari, impozite auxiliare și cerceali specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Iași;
7. Reconstruie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigilului și parafel;
8. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezente în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.F.P. Iași;
9. Primește cererile de înscrisuri de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanelor, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.J.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrisurilor mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, n cererilor aprobate;
10. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, înscrise de persoane ce la suapin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu înțelegerea documentelor, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Iași;
11. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și eliberează dovada pentru stabilirea cu exactitate a actelor depistate la cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentele și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.L.F.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 înlocuire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația referită prin care propune primarul comunei Victoria, județul Iași emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Iași;
18. Înalținează 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 registru de stare civilă, exemplarul I;
19. Scriează 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 începerea familiei, necesare reintegrării familiei oficiale în străinătate;
21. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de înlocuire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
22. Efectuează verificări și întocmește referențe cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. Iași, a cererilor de transferare a certificatelor/extrahetelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;
23. Efectuează verificări și întocmește referențe cu propuneri în dosarele privind dreptul civilității, 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. Însoțește în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau recucerirea în cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.B.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 administrativă;
29. Face propuneri pentru acordarea dispenselor pentru căsătorie în cazurile prevăzute de lege;
30. Eliberează certificatele de căsătorie;
31. Eliberează și completează la cererea celor îndreptățiți livrete de familie;
32. Asigură scrierea corectă a actelor de stare civilă și citirea corectă a acestora în fața declarantului/solicitantului, îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
33. Asigură înlocuirea tiparului alfabetic pe un calendaristic pentru nașteri, căsătorii, decese;
34. Este însoțit să facă înscrisuri, înscrisuri, prescurtări sau adăugiri în cuprinsul actelor de stare civilă;
35. Poartă sesion din oficiu înscrisuri;
36. declarare sau privire la anularea, completarea și modificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscris pe acestea;
37. Se poate sesiza din oficiu cu privire la rectifierea actelor de stare civilă și a unor mențiuni înscris pe acestea;
38. Promovează recurs, și dacă este cazul memoriu pentru recurs extraordinar împotriva hotărârilor judecătorești considerate netemeinice și nelegale, care modifică starea civilă a unei persoane (adopții, etc.);
39. Întocmește documentele pe linia de stare civilă necesare desfășurării acțiunilor de procedură succesorială de către cei îndreptățiți prin lege;
40. Constată și sancționează potrivit prevederilor legale faptele de omisiune contravențive la regulile stării civile;
41. Gestionează certificatele de stare civilă și asigură eliberarea acestora la cerere;
42. Asigură păstrarea documentelor de stare civilă cu regim special și confidențialitatea datelor și faptelor de stare civilă cu care intră în contact;
43. Păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legii a acestora;
44. Colaborează cu unitățile sanitare și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație civilă pe linia de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demerurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cuplavurilor cu identitate necunoscută;
45. Transmite lunar la D.J.E.P. Iași situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut de lege;
46. Trasmite lunar la D.J.E.P. Iași situația căsătoriilor mixte;
47. Poartă mențiune pe actul de căsătorie despre regimul matrimonial ales. Are obligația ca, din oficiu și de îndată, să pună în discuție 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 linia de stare civilă, sesizează, ori de câte ori este necesar, fie primarul, fie consiliul local, în acest sens întocmind referențe și toată documentația necesară inițierii procesului de încredințare;
49. Răspunde și aplică în localitate prevederile din lege, 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 stenogramme 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;

- 6. Șine evidența compartimentelor de specialitate, funcționarea și ține evidența dispozițiilor primarului, intr-un registru special;
- 7. Șine evidența, în copie, hotărârile Consiliului local, dispozițiile primarului și regulamentele în baza cărora se desfășoară activitățile Consiliului local;
- 8. Șine evidența și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de Statutul muncii, distinct pentru demnitari, funcționarii publici și personalul contractual, având următoarele atribuții:
 - a) Șine și actualizează evidența funcțiilor și funcționarilor publici potrivit Statutului funcționarilor publici;
 - b) Șine evidența, anual, potrivit Statutului funcționarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din structurile în care se desfășoară funcții publice, Planul de compensare a funcțiilor publice, care se aprobă de către Biroul de Statistică și Control al Consiliului Local, la inițiativa primarului, cu avizul prealabil al A.N.F.P.;
 - c) Șine evidența înscrinerii în numrul de personal statal potrivit organigramelor și statelor de funcții aprobate, asigură evidența și actualizarea statului nominal de personal;
 - d) Șine și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea indemnizațiilor salariale pe categorii și potrivit condițiilor de muncă, acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru funcții, 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 modificărilor salariale;
 - e) Șine evidența rapoartelor și chestionare statistice referitoare la anșarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru al funcționarilor și al angajaților Consiliului Județean, D.G.F.P.C.F.S., Direcției Județene de Statistică, ș.a.;
 - f) Șine evidența măsurilor 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 sau nota internă, după caz;
 - g) Șine evidența 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, secționare, corectarea și actualizarea experienței și competențelor profesionale;
 - h) Șine evidența lucrărilor necesare pentru: numirea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul unui compartiment și încheierea contractului individual de muncă 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;
 - i) Șine evidența, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal pentru personalul contractual;
 - j) Asigură prezentarea 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;
 - k) 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;
 - l) Șine evidența 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 cronologică a evaluărilor anuale;
 - m) Șine evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele suficiente;
 - n) Șine evidența înscrinerii de personal pentru asistenții personali și personalele cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați în Primărie;
 - o) Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale de personal; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;
 - p) Asigură eliberarea, evidența precum și vizarea scoselor de legitimă a legitimărilor de serviciu;
 - q) Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare unde îndeplinește următoarele atribuții:
 - 1) Redactează ordinii de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare;
 - 2) Redactează Minutele ședințelor Comisiei de monitorizare;
 - 3) Asigură multiplicarea și difuzarea convocărilor și a materialelor aferente acestora ce vor fi discutate în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare;
 - 4) Clasarea, păstrarea și arhivarea, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, a întregii documentații aferente procesului de decizie a sistemului de control intern managerial;
 - 5) Redactarea tuturor situațiilor centralizate care au ca obiect elaborarea și adoptarea de legiferare în domeniu, după ce amănuntele au fost dezbătute în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare;

- 1. 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;
- 2. Asigură respectarea 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;
- 3. Orientează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acestora în alte servicii specializate (apilale, instituții de recuperare etc.);
- 4. Evaluază și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de către beneficiarii acestora, precum și respectarea drepturilor acestora;
- 5. Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de sănătate, de ordin financiar și juridic etc.);
- 6. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate în situațiilor de urgență;
- 7. Colaborează cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- 8. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- 9. Deține relații, participă 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;
- 10. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- 11. Asesorăză și susține consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- 12. Menține 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 acțiunilor instituționale;
- 13. urmărește evoluția cazurilor, conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilirea la nivelul D.A.S. lași;
- 14. Realizează activități de integrare socială a persoanei adulte;
- 15. Realizează evidența persoanelor vârstnice, cu handicap sau în alte situații de nevoie (beneficiari ale venitului minim garantat, dependente de droguri sau alcool etc.);
- 16. Evaluază situația socio-economică a persoanelor care se înscriu în categoriile enumerate;
- 17. Identifică situația de risc și stabilește măsuri de prevenție și intervenție a acestor persoane în mediul familial și în comunitate;
- 18. 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;
- 19. Colaborează cu alte instituții pentru a facilita accesul persoanelor în nevoie la drepturile ce se cuvin, conform legii, și la servicii de asistență socială;
- 20. Asigură, 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;
- 21. Colaborează cu ceilalți profesioniști, cu autoritățile locale (primar, polițist, preot, avocat) pentru rezolvarea cazurilor;
- 22. urmărește evoluția cazurilor conform legislației și a metodelor stabilite la nivelul D.A.S. (întocmește rapoartele de evaluare bilunara, trimestrială sau ori de câte ori este nevoie, cu informațiile stabilite de către specialiștii D.A.S.);
- 23. Realizează periodic cazurile de asistență socială, conform legislației;
- 24. Promptitudine în rezolvarea corespondenței, la special în ceea ce privește nomenclatura socială și alte răspunsuri la adrese;
- 25. Promptitudine în rezolvarea cererii persoanei solicitante;
- 26. Respectă drepturile clientului aflat în dificultate și protejarea, conform legii a bunurilor acestuia;
- 27. Respectă codul etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.);
- 28. Evaluază situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și cauzele acestora;
- 29. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și intervenție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- 30. 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;
- 31. Asigură 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;
- 32. Orientează persoanele către alte instituții de asistență socială;
- 33. Evaluăm și monitorizăm aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acestora;

61. Asigura consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, locuință, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar, juridic etc.);
62. Asigura peisaj instrumente și activități apăsătoare asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
63. Asigura relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții și responsabilizați 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 acurării și diversificării serviciilor sociale, în funcția de scalare la nivel local, pentru persoanele vulnerabile 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 îndeplinește de către neșia a condițiilor prevăzute de lege; acordarea ajutorului social se face prin dispoziția primarului;
67. Reevaluează lunar costurile 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 îndeplinește de către neșia a condițiilor prevăzute de lege; acordarea ajutorului de încălzire se face prin dispoziția primarului;
70. Întocmește rapoarte statistice lunare ce privesc la numărul de beneficiari și sumele acordate cu ajutorare sociale de urgență, pe care le comunică Agenției Județene de Protecție și Protecția Socială a județului Iași - colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate în vederea transmiterii evidenței cu persoanele care beneficiază de asistența medicală gratuită în conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările aduse de Legea 45/2012;
71. Primește chitanțele în vederea întocmirii dosarelor pentru persoanele cu handicap grav care necesită asistență personal, întocmește pontajul lunar în vederea acordării indemnizației lunare;
72. Stabilește măsuri individuale de combatere și prevenire a marginalizării sociale, conținut Legii 116/2002;
73. Primește cererile și propune A.J.P.I.S. Iași pe baza de ambeta socială schimbarea reprezentanțului legal al copilului și plăți alimentării de stat rezantă;
74. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și etodul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
75. Identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele de cultură și de identitate și lucrează la stabilirea și la de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor la colaborează cu instituțiile competente;
76. Realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii 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 întocmirea planului de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare și 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 urmărirea aplicării măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delictiv;
80. Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile Legii;
81. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și etodul 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 familia sa întocmind rapoarte 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 acestuia toate datele și informațiile solicitate din neșia documentului;
83. Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depunerii cazurilor de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
84. Conform Hotărârii Guvernului nr. 691/2015 reevaluează atribuții:
 - solicită, în ultimul trimestru al anului, unității școlare, date și informații privind copiii aflați în urmărirea situației: au ambii părinți plecați în străinătate, părinții unei mame și/sau a unei tată plecat în străinătate, unul din cei doi părinți este plecat în străinătate și copilul reveniți în țară după o perioadă de rădare în străinătate alături de părinți, mai mare de 18 ani.
 - după primirea datelor, are obligația de a se deplasa la adresa la care sunt înregistrați copiii;
 - informarea în scris a persoanei care are în îngrijire copilul, cu privire la prevederile legale (art. 104 din Legea nr. 272/2004);

- colaborarea 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 viitorului copil;
- informează gravida și familia acesteia cu privire în beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;
- informează, la solicitarea acesteia, medicul de familie la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 4 alin. 6 din legea nr. 277/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- monitorizează situația mamei care nu este înregistrată în situații de risc sexual în spital sau în decontare, prin vizite școlare la domiciliu și susține raportarea cu privire la modul de creștere și îngrijire copilului;
- 105. Urmează rezolvarea corespunzătoare în termenul legal;
- 106. Întocmește referatele și notele de fundamentare care stau la baza adoptării hotărârilor de consiliu sau a actelor dispozitive primarului;
- 107. Urmează și supraveghează la respectarea drepturilor copilului de către familie, școală, instituții și asociații;
- 108. Asigură răspunderea 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 întocmește și amănunțit înregistrare - primarului - cu propuneri și soluții;
- 110. Întocmește anchetele sociale la solicitarea persoanelor sau persoanelor interesate, instituțiilor și autorităților;
- 111. Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistență personală și îngrijiri la domiciliu pentru acestea;
- 112. Sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- 113. Asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul integrat al persoanelor cu handicap;
- 114. Asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce li 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 orăului în județ în următoarele cazuri: divorțuri, îndeplinirea îndatoririlor părintești cu excepția altușilor 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 luarea în considerare a dosarelor, notând, pentru fiecare caz;
- 123. Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii preșcolari, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legii de acordare a acestui drept;
- 124. Întocmește și înaintea către AJPS buclerul privind situația cerșitor înregistrat 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. Înregistrarea cererilor înaintate 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, comunică solicitantilor 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, înaintea agenției teritoriale până la data de 1 a lunii următoare, pentru luna anterioară, pe bază de bucler, documentele necesare;
- 133. În vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei, efectuează anchete sociale în interval de 6 luni sau ori de câte ori este necesar.

152. Aduce la cunoștința ordonatului de credite accidentale de muncă suferite de persoană proprie sau de născut persoane participante la procesul de muncă;
153. Oponește lucrul în apărțin unul pericol iminent de producere a unui accident și infirmază de îndată ordonatorul de credite;
154. Verifică echipamentul individual de protecție din dotare, corectitudinea șarpelui pentru care a fost acordat;
155. Ține relațiile solicitate organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
156. Către alte atribuții prevăzute de prevederile legale în materie.
157. În calitate de membru în Comisia de monitorizare pe următoarele atribuții:
- elaborează Programul de dezvoltare al Primăriei Comunei Victoria; la elaborarea Programului se vor avea în vedere urmările care să favorizeze dezvoltarea sistemului de control intern managerial în scopul realizării cu succes a obiectivelor generale și strategice ale Primăriei Comunei Victoria, regulile minime 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 informațiilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și sub forma informațiilor privind situațiile deosebite înregistrate; centralizează aceste informații și elaborează rapoartele 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, în soluțierea responsabilităților conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Victoria și adaptarea bugetului de modificare a acestora, în condițiile în care motivele sunt justificabile;
 - 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...;
 - solicită conducătorilor structurilor organizatorice din Primăria Comunei Victoria să întreprindă următoarele acțiuni:
 - identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acestora, a listei activităților procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate a condus/coordonază;
 - inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate a condus/coordonază, respectiv din Primăria Comunei Victoria, procesărilor care au loc, destinațiile documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
 - stabilirea anului a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță anuală acestora și asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru vizare;
 - identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o condus/coordonază și care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinderea acțiunilor care să mențină eventualele riscuri în limite acceptabile;
 - realizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășură în cadrul structurii organizatorice pe care o condus/coordonază, 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 condus/coordonază pe care o transmite 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;
 - asigurarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o condus/coordonază, ale cărei rezultate le transmite Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
 - asigurarea transmiterii spre aprobare la comuna stabilite Raportul 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 condus/coordonază;
 - întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o condus/coordonază;
 - îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, înscrise în date de primar sau de consiliul local.

ATRIBUȚIILE COMPARTEMENTULUI AGRICOL ȘI CADASTRU

- 12. Aplică în totalitate prevederile din legi, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni, ordine, dispoziții ale primăriei și din hotărârile adoptate de către Consiliul Local Victoria;
- 13. Ține evidența în Registrul agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- 14. Ține evidența (lunar, trimestrial și anual) datele statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Iași, Serviciul de Finanțelor Publice Iași;
- 15. Ține evidența corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- 16. Ține și răspunde cu privire la conținutul adeverințelor/certificatelor eliberate la cererea cetățenilor, în baza Legii nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare (eliberarea adeverințelor care cuprind date cuprinse în Registrul agricol pentru sprijinirea, pentru persoane cu dizabilități, burse școlare, înlocuirea deșeurilor și altele asemenea, da de școală pentru susținerea școlii, pentru organele de cercetare penită, instanță, pentru achiziția și deschidere de sedii bancare, etc.);
- 17. Ține evidența de eliberarea și înlocuirea hileșelor de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața abătătoare a animalelor din producția proprie;
- 18. Ține evidența de eliberarea și înlocuirea atestatoarelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, face verificările necesare cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivului de animale pentru care se solicită eliberarea atestatorului de producător, în conformitate cu prevederile Legii nr. 33/2002 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- 19. Răspunde de înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor cumpărate/vândute, donate și achizițiunile de teren care sunt înscrisse în aceste închețuri în formă autentică;
- 20. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
- 21. Ține evidența suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate pe anul și moștenirii și operarea oricăror modificări de proprietate;
- 22. Încheiează titlurile de proprietate în programul de culegere de date primare;
- 23. Ține evidența terenurilor agricole exploatare individual și înregistrează modificările pe proprietari care intervin în timpul anului;
- 24. Ține evidență și răspunde de conținutul documentelor premargănare 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;
- 25. Ține evidența și înregistrează contractele de arendă în registrul agricol;
- 26. Sprijină activitatea sanitar veterinară pe teritoriul comunei Victoria;
- 27. Rezolvă cererile, sesizările depuse de cetățeni;
- 28. Eliberează adeverințe privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vândute/cumpărate de Consiliul Local, precum și a celor aferente diferitelor spații comerciale, industriale;
- 29. Ține Ordinul emis de Încăputințarea Prefectului Județului Iași din domeniul Legii fondului funciar, întocmește adeverințele de proprietate și împreună cu specialiaștii tereni efectuează măsurătorile în teren și întocmește procese verbale de punere în posesie pe care le înaintează Oficiului de cadastru și publicitate imobiliară Iași pentru verificarea și întocmirea titlurilor de proprietate;
- 30. Întocmește datele 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;
- 31. Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- 32. Ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică, precum și a asociațiilor de pe raza unității administrativ-teritoriale Victoria;
- 33. Execută și alte sarcini din domeniul agricol sau silvic, date de executivul Primăriei sau stabilite prin lege;
- 34. 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 ocazie în calitate de membru în comisia locală de recensământ;
- 35. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conforma Legii nr. 7/2004;
- 36. În vederea rezolvării problemelor de interes local, sesizează, ori de câte ori legislația o impune, fie primarul, fie consiliul local, în acest sens întocmind cererile și toată documentația necesară înlăturii proiectelor de hotărâre;
- 37. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
- 38. Execută și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau permise de la șefii ierarhici;
- 39. În calitate de membru în Comisia de monitorizare a unităților agricole;
- 40. 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 minime 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 și primăria comunei victoria, urmărind realizarea acestuia și actualizarea ori de câte ori este necesar;
31. Îndrumă conducătorii structurilor organizatorice din primăria comunei victoria în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor 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 sub sistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și sub forma informărilor privind situațiile deosebite înregistrate; centralizează aceste informații și elaborează rapoartele 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 termenilor de realizare a acțiunilor rezultate în urma sesizărilor 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 activităților 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. Solicită conducătorilor structurilor organizatorice din primăria comunei victoria să întreprindă următoarele acțiuni:
37. Identificarea activităților specifice desfășurate, întocmirea listei lor și completarea pe baza acestora, a listei activităților procedurale la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate a condus/coordonază;
38. Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din structura organizatorică a cărei activitate a condus/coordonază, respectiv din primăria comunei victoria, precum și a 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 a fi vizate;
40. Identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul structurii organizatorice pe care a condus/coordonază 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 desfășură în cadrul structurii organizatorice pe care a condus/coordonază, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor sub sistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care a condus/coordonază pe care a transmis comisiei de monitorizare prin secretariatul comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru respectiv, data stăruind fiind, după caz, 30 iulie, respectiv 31 decembrie;
42. Efectuarea operațiunii de autoevaluare a sub sistemului de control intern managerial existent în nivelul structurii organizatorice pe care a condus/coordonază, ale cărei rezultate le transmite comisiei de monitorizare prin secretariatul comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
43. Asigurarea transmiterii spre aprobare la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care a condus/coordonază;
44. Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea sub sistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care a condus/coordonază;
45. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, instrucțiuni date de primar sau de consiliul local.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI AUTORIZĂRI DE CONSTRUCȚII

1. Complementează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile neînregistrate prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului, prin expertize topocadastrale de rectificare a fițurilor și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
2. Participa la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
3. Intocmește procese-verbale de punere în posesie;
4. Identifică, 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 legii sesizărilor cetățenilor, aferente compartimentului;
7. Întocmește Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
8. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
9. Intocmește referințe de specialitate și colaborează cu secretarul în vederea elaborării proiectului de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

...pendență cu țării;

...sunt de persoane implicate în contractele încheiate cu Primăria;

...asigură păstrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr.16/1994, art.6;

...asigură conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;

...asigură și întocmește documentația necesară dobândirii în Consiliul Local a concesiunilor agricole;

...asigură în cazul licitațiilor și închirierilor terenurilor agricole:

...de evidență, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare;

...atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale

...Planului Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Victoria;

...propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri în nivel de Planuri Urbanistice Zonale

...Planului Urbanistic de Detaliu (P.U.D.);

...asigură și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice

...Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

...asigură rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la documentul (obiectul)

...de urbanism;

...asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și indicațiile ce constituie sistemul de

...urbanism, asigurând conform competențelor, certificate de urbanism și autorizații

...de construire;

...asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și indicațiile ce constituie sistemul de

...urbanism, asigurând conform competențelor, certificate de urbanism și autorizații

...de construire;

...asigură realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor,

...asigură reprezentarea la recepția finalizării lucrărilor respective;

...asigură la audiențele Consiliului Local și asigură informațiile solicitate, dacă se impune;

...asigură și păstrarea materialelor, rapoartele referitoare la activitatea compartimentului;

...asigură în permanență controlul privind respectarea disciplinei în construcții;

...asigură și răspunde în scris la sesizările și audiențele cerșitorilor referitoare la aplicarea

...disciplinei în construcții;

...asigură și pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cerșitorilor care intenționează

...să înceapă lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

...asigură aplicarea măsurilor care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile

...Legii nr.16/1994 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

...asigură de evidență, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare,

...asigurându-le impozita distrugerii ori susținerii;

...atribuții și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale

...consiliului sau primăriei de la șefii localității.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI IMPLEMENTARE PROIECTE

- 1. Asigură realizarea proiectelor 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 organizativice 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 dezvoltării activităților proiectelor și propune măsuri pentru măsurile de risc - control;
- 5. Specifică și coordonează resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;
- 6. Asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmărește înlocuirea și transferarea rapoartelor intermediare și finale;
- 7. Asigură sustenabilitatea proiectelor, urmărește înlocuirea și transferarea rapoartelor periodice de durabilitate;
- 8. Asigură calitatea în pregătirea și elaborarea proiectelor în concordanță cu structura programului de finanțare vizat;
- 9. Asigură calitatea capacității de implementare a proiectelor în curs de elaborare în condiții de durabilitate acceptabile pentru comuna victoria;
- 10. Asigură implementarea proiectelor cu finanțare internă și/sau externă nerambursabilă, cu maximum de profesionalism și eficiență, cu respectarea tuturor condițiilor programului de finanțare vizat;
- 11. Asigură construirea la nivelul priorității comunei victoria a obiectivelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fondurile nerambursabile interne și/sau externe, ca unități funcționale fără personalitate juridică care asigură managementul integral de proiect.

12. Asigură coordonarea activității echipei/lor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
13. Asigură colaborarea și reprezentarea comună victorie în relație cu celelalte instituții implicate în implementarea contractelor de finanțare, respectiv autorității de management, organismul intermediar, 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 execuții 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 execuții lucrări prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
16. Asigură managementul financiar al proiectelor cu respectarea bugetelor prevăzute în contractele de finanțare și informează consiliul local victorie asupra necesarului estimat de fonduri din surse proprii necesare finalizării proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
17. Verifică fiabilitatea aferentă 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. Cunoaște și detaliază în bune condiții a contractelor pentru lucrările de construcții, furnizarea 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 propriile măsuri;
21. Atribuie răspunderea asupra nerespectării procedurilor legale, notifiacă abaterile constatate și propune măsuri de remediere;
22. Asigură întocmirea rapoartelor conținând prevederile 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 documentelor 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 o, unu și de cîteva alte persoane autorizate în acest sens de către acestea, precum și de autoritatea de certificare și plată, autoritatea de audit, comisia europeană și de cîteva alt organism afiliat să realizeze controale/audhuri 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 în țara locului, prin examinarea documentelor originale și obținerea de copii după aceste documente moduri de implementare a proiectului;
28. După expirarea perioadei de valabilitate a contractelor de finanțare, asigură punerea la dispoziția sa, sau autorității de certificare și plată, autorității de audit, comisiei europene și cîndva alt organism abilitat să realizeze verificări/controale/audhuri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile toate documentele originale privind activitățile și cheltuielile eligibile aferente proiectului, inclusiv documentele contabile, inventarul activelor și/sau al activelor utilizate ca urmare a contractului de finanțare în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
29. Asigură informarea privind evoluția implementării proiectelor de finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
30. Colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al primăriei comunei victorie în vederea implementării și monitorizării contractelor de finanțare;
31. Inițiază și organizează acțiuni și activități de informare și specializare a persoanelor implicate în implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
32. Participă la reuniuni 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 percepționare 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 victorie;
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. organizează și organizează activitatea de întocmire a nomenclaturii dosarelor, în cadrul Comunei Victoria, județul Sibiu, asigurând legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclaturii; urmărește modul de aplicare a nomenclaturii la constituirea dosarelor;
- 2. verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență afișate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite 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 termen de păstrare expirat și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare și fiind nefolositabile; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- 4. Curățează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 5. Pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creștine; asigură verificarea integrității documentului respectiv împrumutat, după restituire acestuia și îl reintegrează la locul;
- 6. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menținând ordinea și asigurând curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerei unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, mijloc, mijloc P.S.J. etc.);
- 7. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control privind starea arhivelor de la eroatori;
- 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 nomenclatură dosarelor;
- 10. Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclatură pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Acest proiect se centralizează de șeful compartimentului de arhivă și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare;
- 11. Nomenclaturii 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 nomenclaturii și se predau în compartimentul de arhivă, în al doilea rând 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, buletele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
 - se îndepărtează acele, clamele, agnifele metalice, filele nescrișe, dubletele;
 - documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, așa fel încât să se asigure oțărta completă a textului, dințelilor, rezoluțiilor;
 - dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume a aceluiasi 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 1 pentru fiecare volum;
 - pe coperta dosarului se înscrie: denumirea unității și compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, luna și ziua din nomenclatură, data de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare, pe o foaie nescrișă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrișă a registrelor și cordicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare "prezentul dosar (registru, cordica) conține file", în cifre și între paranteze, în litere, după caz semnându-se și punând data certificației.
- 14. Dosarele se depun la compartimentul de arhivă pe hârn 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 cadrul unității, de către un compartiment de muncă. Astfel fiecare compartiment va întocmi ntatea inventare care rămâne de păstrare sură prevăzută în nomenclatură, la compartimentul respectiv. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va purta un număr curent distinct.
- 15. Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepăstrabile și în 4 exemplare pentru documentele permanente dintr-o parte care un exemplar rămâne în 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 conține și alte fonduri arhivistice, în registrul de evidență curentă se deschide câte o pagină pentru fiecare fond.

17. Dosarele sunt așezate din evidența arhivei pe baza unui din următoarele acte, după caz :
 - proces-verbal de selecționare (conform anexei nr. 5 la Legea nr. 16/1996/A.);
 - proces-verbal de primire-preluare (conform anexei nr. 6 la Legea nr. 16/1996/A.);
 - proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.
18. Grupează în dosare, inventariază și selecționează documentele, cu următoarele precizări :
 - gruparea documentelor în dosare se face pe baza nomenclatorului, în care se cuprind și categoriile de documente din listele de date și informații secrete de stat ;
 - gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete ;
 - documentele secrete de serviciu și nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situații, grafice, schițe, tabele) și care nu pot fi separate, vor intra în componența dosarului cu documente secrete de stat ;
 - gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea acestora, numerotarea fișelor și codificarea se face în anul următor creării lor, la compartimentul special, urmând a se preda compartimentului de arhivă, pe baza unei inventariere, la expirarea carterului secret. Pastarea și selecționarea lor la compartimentul de arhivă se face în același mod ca la documentele nesecrete.
19. Inventariază și selecționează la compartimentul de arhivă, documentele care se găsesc în arhiva neconsistuită conform nomenclatorului în acest sens are în vedere :
 - delimitarea apartenenței la fond (fundarea), ținându-se seama de : denumirea destinatarului, stampila de înregistrare, rezoluție sau note terțiale, conținutul actului ;
 - ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit (pe ani și compartimente de nume, iar în cadrul compartimentului, pe probleme ; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic etc.)
20. Pastrează documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sostragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege.
21. Pentru prevenirea împotriva degradării, introduce documentele în cutii de carton, mapci, plicuri, tuburi etc. în raport cu natura și dimensiunea lor.
22. După spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale sau la Direcțiile Județene ale Arhivelor Naționale, documentele se fac parte din Fondul Arhivistic Național, după cum urmează :
 - documentele scrise, după 30 de ani de la crearea lor ;
 - documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor ;
 - actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor ;
 - documentele fotografice, precum și peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor ;
 - matricile sigilelor, după scuturarea lor din uz ;
23. Compartimentul exercită ai nșe atribuții stabilite prin Legea nr. 16/1996 și Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la crearea și deținerea de documente, aprobată de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 ;
24. Promovează programe și acțiuni pentru asigurarea condițiilor necesare pentru petrecerea timpului liber a cetățenilor, prin organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, sportive de agrement, precum și activități cu caracter științific ;
25. Stabilește și aprofundează relațiile cu instituțiile de învățământ, cultura și organizațiile neguvernamentale pentru realizarea obiectivelor din domeniul de activitate ;
26. Organizează diverse manifestări, simpozioane, întâlniri de lucru, interne și internaționale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de instituția în domeniul cultural și de petrecere a timpului liber, stragerea de fonduri în vederea realizării acestor proiecte ;
27. Stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu cluburi sportive școlare, asociații sportive, unități de creație, asociații profesionale și organizații neguvernamentale (ONG) care derulează programe educative în domeniul ;
28. Întreține și gestionează baza de date referitoare la potențialul uman de performanță din domeniul sportului, învățământului, culturii și artei în vederea promovării acestor valori și a acordării de distincții, premii, sprijin financiar etc. ;
29. Realizează programe sportive, culturale și educative cu prilejul unor evenimente deosebite, de amploare locală, regională sau internațională, cum ar fi: Sărbătorile Tinerului Național, Ziua Europei, Ziua Copilului, Sărbătorile Anului Nou etc.
30. Propune, pe baza potențialului uman și material existent, instituirea unor manifestări cu învecșită regulată (de tip festival, concurs etc.) al căror program îl realizează și implementează ;
31. Colaborează în vederea redactării propunerilor de acordare a titlului de Cetățean de Onoare și Coetniei ;
32. Pregătește și elaborează materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive ;
33. Inițiază și organizează manifestări culturale anuale ;
34. Elaborează și transmite materiale pentru diverse publicații ;
35. Publică materiale în reviste de specialitate pentru promovarea educației și culturii din comunitate ;
36. Organizează și administrează Biblioteca Primăriei comunei Vicovin, județul Iași ;
37. Răspunde și aplică în unitate prevederile din legi, decrete, hotărâri și ordonanțe de guvern, instrucțiuni, ordine, dispoziții ale primarului și din hotărârile adoptate de către Consiliulul Local Vicovin ;

15. Intocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor știi și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
16. Inscripționează numerale de inventar pe toate mijloacele fixe și obiecte de inventar aparținând Comunei;
17. Efectuează inventarierea lunară a stocului de carburanți din rezervele autoturismelor din dotare și completează corespunzător documentele privind activitatea de transport;
18. Verifică activitatea zilnică a conducătorilor auto care deservesc instituția;
19. Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului realizarea alibiurilor acestuia;
20. Asigura ordinea și curățenia în instituție, în vederea desfășurării activităților în condiții optime;
21. Asigura depozitarea materialelor necesare alegerilor;
22. Răspunde 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 sediul localității.

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, prelucurează, analizează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la situațiile de urgență;
3. Asigura informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolul 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. Informează autoritățile publice și alertează populația în situațiile de urgență;
6. Organizează pregătirea pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a ordinii împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
7. Ia măsuri pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
8. Asigura organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de viață omenească, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilitatilor publice afectate;
9. Urmărește limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
10. Asigura constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
11. Intocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
12. Pregătește fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
13. Participă la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
14. Coordonează activitățile serviciilor de urgență voluntare;
15. Intocmește planurile de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismelor nonguvernamentale;
16. Asigura realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înălțare și alarmare în situații de urgență;
17. Organizează o serie de acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
18. Acorda asistența tehnică și sprijinul pentru gestionarea situațiilor de urgență;
19. Exersează cuploare cu privire la aplicarea măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici autochthoni;
20. Coordonează evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
21. Stabilizează măsurile necesare pentru asigurarea hranei, a cazare și a alimentării cu energie și apă a populației afectate;
22. Asigura măsurile pentru realizarea ordinii publice în zonele sinistrate;
23. Asigura gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, armamentului și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
24. Elaborarea și după caz completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Voluntar și Situații de Urgență;
25. 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;

și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, sau prin hotărârile consiliului sau primăriei de în scări locale.

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Prin prezentele reguli se asigură buna desfășurare a activității tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Victoria, se stabilesc modalitățile de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații și de către persoanele cu care s-au încheiat contracte de prestări servicii de consultanță juridică, de asistență și/sau de reprezentare în unități administrativ-teritoriale și/sau servicii în cadrul compartimentului de cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și amenajarea de proiect și servicii de exercitare a funcției de audit public intern.

Regulile de lucru generale stabilesc modalitatea în care toți noile compartimente din primărie contribuie la îndeplinirea unor sarcini stabilite de conducerea executivă și/sau a primăriei.

Procedura de achiziție a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări.

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

- descrierea serviciului sau a produsului (pentru încheierea de către Compartimentul economico-financiar a codului CCA din catalogul CARN, reprezentantul fiecărui compartiment solicitant se va consulta pentru identificarea și descrierea corectă a acestor coduri cu reprezentantul Compartimentului achiziții publice și contracte - Bldușch

- cantitatea de produse solicitată sau lucrarea vizată;

- moneda estimată în lei și euro, fără TVA, pe bucată și valoarea totală a achiziției, cumulată pe 12 luni, pentru produsele similare;

- sursa din prevederile 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 Compartimentului economico-financiar.

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

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

IV.2. Procedura încheierii contractelor de achiziții publice.

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

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 urmărirea și gestionarea, 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 banilor de plată, 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 neopozant, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a li putea 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 audiență, Primăriei comunei Victoria, numele și prenumele persoanelor din conducerea primăriei și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale Primăriei comunei Victoria, respectiv: domiciliul, sediul, numerele de telefon, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând documentele 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 medieră vor fi distribuite spre completare, compartimentelor de resort și vor fi returnate după completarea lor corectă.

Compartimentul relații cu cetățenii și registratură va fi totuși în continuare procedurilor primite de la Primăria Vicopriștar, Secorșeni), programarea persoanelor care vor fi primite în audiență și vor asigura înscriserea lor într-un registru special destinat acestui scop; totodată, vor anunța telefonic sau în scris, persoanele programate asupra datei și locului (în caz de audiențe); cu o zi înaltea înainte de începerea audiențelor vor comunica funcționarilor desemnați din cadrul Compartimentului relații cu cetățenii și registratură data, ora și lista persoanelor programate. În timpul audiențelor, persoanele desemnate, menționate anterior, se vor îngriji de completarea responsabilă 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 informații 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 măchetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsoanelor de timp în care se dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de ora de audiență.

Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite Compartimentului 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 alături în dotarea Primăriei comunei Victoria

Salariații Primăriei comunei Victoria au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interesul 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 la funcționarea aparaturii, 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 aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către persoanele abilitate.

Este interzisă instalarea oricărui program sau aplicații fără înțelegerea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Primăriei comunei Victoria.

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

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui omne 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 camerele serverelor, în lipsa parocazelor autorizate; pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face telefonic.

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

- b) prioritatea interesului public, principiul conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera în primul rând interesul public, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiul conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiul conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și competențiozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiul conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiul conform căruia funcționarii publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în considerarea funcției publice pe care o ocupă 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 opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiul conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;
- i) deschiderea și transparența, principiul 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 al instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficiența 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 legii, 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 nu răni în mod leșal 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) Funcționarii publici le este interzis:

- a. să exprime public aprecieri neadecvate cu privire la realizarea 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 neadecvate în legătură cu legiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c. să dea vătăle informații care au un caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d. să dea vătăle informații la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această deovălire este de natură să atragă atenția 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 încheierea raportului de serviciu, pe o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din lege speciale nu prevăd altă termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau restituirea documentelor care conțin esențiența 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 cap 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 opiniei

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.

funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de opinii de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine imparțială (confidențială datorate schimburilor de păreri).

2.8. Funcția publică

Funcția publică se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul unității sau al instituției legii.

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte regulile de prezentare înscrisă de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară

activitatea nu sunt desemnați în acest mod, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, cu excepția cazului în care este cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

2.9. Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici le este interzis:

(1) să solicite sau să accepte de fonduri pentru activitatea politică;

(2) să se angajeze în logistică electorală la funcții de demnitate publică;

(3) să interacționeze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări pentru activități politice;

(4) să participe în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, în semnuri obișnuite inscripționate cu aigla sau denumirea instituției ori candidaților acestora.

2.10. Reputația proprie

În exercitarea funcției publice deținute, funcționarii publici le este interzisă să permită utilizarea numelui sau imaginii lor în scopuri publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

2.11. 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 se comporte în mod corect 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 care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

(a) utilizarea unor expresii jignitoare;

(b) utilizarea unor aspecte ale vieții private;

(c) utilizarea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

(a) adoptarea unor soluții similare sau identice, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

(b) evitarea prădării forței de discriminare, bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea civilă, 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 activității raportate.

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 și imaginea favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții autorităților publice din alte state, funcționarii 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 interzis 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 oferite 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. Nu pot constitui o recompensă în raport cu activitatea desfășurată în funcție.

2.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, funcționarul public are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

2.12. Obiectivitate în evaluare

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

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

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică, pe criterii discriminatorii, de cudență, 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 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 uncherele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei măsuri în favoarea sa.

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

Funcționarilor 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 altăcază ca un bun proprietar.

Funcționarilor publici le este interzis să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Funcționarilor publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a bunurilor publice, în conformitatea 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 participa la achiziția sau vânzarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, asupra vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a fost cunoștinț, 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, asupra operațiunilor de vânzare, concesiunare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Responsabilități pe linia controlului intern managerial

- evaluarea și gestionarea eventualelor factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și evidențierea acestora în Fișa de alertă la risc
- asigurarea prezentării pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării imediate întreprinderii pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor.
- actualizarea registrului de riscuri pentru a se realiza controlizarea și raportarea trimestrială a acestora.

documentele utilizate în activitatea respectivă (documente create în interiorul compartimentului, în alte compartimente sau din afara entității publice), elaborarea și aprobarea procedurilor de lucru și actualizarea lor pe parcursul execuției.

- să poartă mijloc de protecție a muncii;
- să cunoască drepturile și obligațiile din punct de vedere al securității și sănătății muncii;
- să cunoască normele generale și specifice locului de muncă și postului, de securitate și sănătate a muncii precum și regulile de securitate;
- să cunoască și sursele de securitate și sănătate în muncă ce îi revin pentru funcția exercitată;
- să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii, luând măsuri de aplicare a acestora;
- să cunoască conduita corectă a conducătorului locului de muncă orice situație care constituie pericol de accidente sau de incendii;
- să cunoască cunoștințele conducătorului locului de muncă orice situație care constituie pericol de accidente sau de incendii profesionale;
- să cunoască cunoștințele conducătorului locului de muncă accidentele survenite de propria persoană sau alte persoane în procesul de muncă;
- să cunoască a echipamentului individual de protecție, pe toată perioada programului de lucru;
- să cunoască locul de muncă fără informarea în prealabil a șefului ierarhic și fără înștiințarea acestuia;
- să cunoască sprijinul unor colegi din alte locuri de muncă, astfel putând genera un accident de muncă;
- să cunoască obligațiile în programul de instruire tematică, conform programării;
- să cunoască unprovizorii sau alte surse care pot genera incendii sau electrocutări;
- să cunoască consuma băuturi alcoolice pe tot parcursul programului de lucru;
- să cunoască și să aducă la cunoștință toate neregulile din punct de vedere al pericolului ce pot apărea;
- să cunoască primul ajutor persoanelor aflate în dificultate.

1.3. 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 conducere al primăriei comunei Victoria.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt:

- **protecția interesului public** - principiul conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea atribuțiilor funcției;
- **siguranța egalității de tratament al cetățenilor** în fața autorităților și instituțiilor publice - principiul conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- **profesionalismul** - principiul conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și integritate;
- **imparțialitatea și neobiectivitatea** - principiul 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** - principiul conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu material sau material;
- **libertatea gândirii și a exprimării** - principiul conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a normelor morale;
- **onestitatea și corectitudinea** - principiul conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea corectă a atribuțiilor de serviciu;
- **deschiderea și transparența** - principiul 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 țigă postului.
În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionalist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților și instituțiilor publice.
- 2.2. **Respectarea Constituției și a legilor**

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

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

2.3. Lealitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Personalul contractual are obligația de a apăra, cu loialtate, prestigiul autorității și instituției publice în desfășurarea activității, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudiciu imaginii sau intereselor legitime ale acestuia.

Angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de natură cu caracter normativ individual;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică este părte;
- 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 cauzeze prejudicii ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici;
- să angajeze contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, în vederea procurării de nușuri juridice ori să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea procurării de nușuri juridice ori să afișeze în mod repetat simbul 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, în condițiile din lege specială cu privire la alte termene.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca în 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 exercitând 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 amabilă și să evite generarea conflictelor datorate schimbării de păreri.

2.5. Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest scop 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 însoțit de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul cărui sunt încadrați.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest scop, 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 de serviciu, 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 demerit ori sponsoriză partidelor politice;
- să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice înscenuri ori obiecte înscrispionate 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 clandestine.

2.8. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor de funcție

2.10. Personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractanți sunt obligați să aibă un comportament caracterizat de onestitate, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- 2.10.1. să nu exprime opinii jignitoare;
- 2.10.2. să nu se angajeze în activități de interes privat;
- 2.10.3. să nu depună sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru soluționarea și aplicarea dispozițiilor și a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte dispozițiile cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- 2.10.4. să nu ia decizii sau să nu acționeze, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportat la aceeași categorie de persoane, pe baza prejudecilor sau de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și credințele culturale, statură, vârsta, sexul sau alte aspecte.

2.11. Condițiile în cadrul relațiilor internaționale

Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, conferințelor, reuniunilor și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine pozitivă a autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații sau organisme internaționale, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind activitatea sau dispozițiile internaționale.

În activitatea desfășurată în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de conduită prevăzute în legislația și obiceiurile țării gazdă.

2.11.1. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor
Personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, în legătură cu activitatea desfășurată în exercitarea funcțiilor publice deținute, ori pot constitui o recompensă în activitatea desfășurată.

2.12. 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 exprime opinia în mod fundamentat și imparțial.

Angajații contractuali au obligația de a nu permite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către funcționarii 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 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 performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, detașări sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori nepotism.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții contractuale pe criteriul discriminării, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 12.

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 legislația în vigoare.

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 nu au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției publice 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 încadreze în activitatea desfășurată sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le realizarea 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 instituției publice numai pentru desfășurarea activității în exercițiul funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să pregătească și să asigure, pe lângă atribuțiile care îi revin, frânșirea unității și ofițerilor laurilor publice, în conformitate cu prevederile legale.

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

2.15. Identificarea participării la achiziții, concesionări 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 parocanele interesate cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

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

V. Durata timpului de lucru

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Instituției Primarului Victoria angajat cu oantă întregă 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 pazii, care funcționează în schimburi de 12 ore și 24 ore libere, urmate de 12 ore tura de noaptea și 48 ore libere.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor și va fi postat de secretariat în locurile cu salariați din structura comunei.

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
Kălleau Ștefan

Contrasemnează:
Secretarul comunei,
Gleană Petronel

