

**ROMANIA**  
**JUDETUL BRAILA**  
**COMUNA VICTORIA**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTARAREA** Nr. 102  
din 18.12.2023

**privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Victoria**

Consiliul local Victoria întrunit în ședința extraordinară din 18.12.2023;

Având în vedere referatul de aprobare al d-lui primar Costel Albu în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr.12206/15.12.2023;

Văzând raportul de specialitate al compartimentului monitorizare proceduri administrative, relații publice, înregistrat sub nr.12197/15.12.2023,

Având în vedere adresa Institutiei Prefectului Județul Brăila nr.13840/ 31.10.2023.

Având în vedere prevederile art. XVII alin.(3) și alin. (8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizul consultativ al comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local:

- activități economico – financiare, administrarea domeniului public și privat, agricultură;
- activități social-culturale, învățământ, sănătate, muncă și protecție socială, protecție copii, culte, tineret și sport;
- urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice,

Având în vedere prevederile art.129, alin.(3), lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

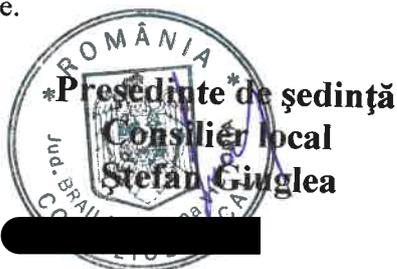
În temeiul art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTARASTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Victoria, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă HCL Victoria nr.6/10.02.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Victoria.

**Art.3.** Prezenta hotărâre va fi publicată în Monitorul Oficial Local al comunei, comunicată compartimentului monitorizare proceduri administrative, relații publice, Primarului comunei Victoria și Instituției Prefectului Județul Brăila de către compartimentul monitorizare proceduri administrative, relații publice.



**Contrasemnează pentru legalitate**  
**Secretar general al comunei**  
**Vasile Minai**

*Această hotărâre a fost adoptată cu un număr de 13 voturi, din numărul total de 13 consilieri locali prezenți, îndeplinindu-se cerința de majoritate simplă.*

Operațiunea	Data	Responsabil de procedură	Semnătura
Comunicarea către primar	19.12.2023	Referent Nistor Florina-Viviana	
Comunicarea către prefect			
Aducerea la cunoștință publică			
Hotărârea devine obligatorie			

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VICTORIA

### CAPITOLUL I

#### DISPOZITII GENERALE

**Art.1** Primarul, viceprimarul împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria comunei Victoria , județul Brăila .

**Art.2** Primăria comunei Victoria este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

**Art.3 (1)** Primarul comunei este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate pe care îl conduce , coordonează și controlează. Exerciță atribuțiile stipulate în OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare , alte atribuții prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și sarcinile date de Consiliul Local al comunei Victoria , județul Brăila.

**(2)** Primarul poate delega din atribuțiile sale viceprimarului. Viceprimarul este, în condițiile legii, subordonat primarului și înlocuitor de drept al acestuia ori de câte ori este nevoie.

**(3)** Secretarul general al comunei Victoria , județul Brăila este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii. Atribuțiile secretarului comunei Victoria , județul Brăila sunt cele prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de fișa postului.

**Art.4** Consiliul local aprobă ,în condițiile legii, la propunerea primarului înființarea, organizarea și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Victoria , județul Brăila .

**Art.5 (1)** Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

**(2)** Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare , prin Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și prin OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de deservire, pază, cultură, situații de urgență precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare și OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(4)** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Victoria , județul Brăila sunt supremația Constituției și a legii, prioritatea interesului public, asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, profesionalismul, imparțialitatea și independența, integritatea morală, libertatea gândirii și a exprimării, cinstea și corectitudinea, deschiderea și transparența.

**Art.6** Numirea și eliberarea din funcție , în condițiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului , se face de către primar, prin dispoziție.

**Art.7** Primaria comunei Victoria își are sediul în comuna Victoria , strada Nuferilor , nr. 335 , județul Brăila .

**Art.8** Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar și secretar general al comunei, potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local Victoria .

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VICTORIA , JUDEȚUL BRĂILA**

**Art.9 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI** – în subordinea directă a Primarului.

#### **Atribuțiile postului :**

- 1) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local,
- 2) participă la ședințele consiliului local;
- 3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
- 4) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 5) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local;
- 6) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- 7) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna Victoria;
- 9) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- 10) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- 11) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- 12) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- 13) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 14) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care au un interes personal; informează președintele de ședință, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- 15) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei Victoria;
- 16) îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
  - a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de beneficii de asistență socială și/sau servicii sociale;
  - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
17. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
18. îndeplinește calitatea de președinte al comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
19. îndeplinește funcția de inspector de protecție civilă.

20. Îndeplinește în cadrul proiectului „Renovare integrată a clădirii Cămin Cultural, com.Victoria, jud.Brăila” finanțat prin Mecanismul de redresare și reziliență următoarele atribuții:

- asigură consultanță juridică pentru toate activitățile proiectului;
- avizează pentru legalitate contractele încheiate pentru achizițiile și actele adiționale aferente efectuate în cadrul proiectului;
- avizează pentru legalitate dispozițiile privind comisiile de evaluare a ofertelor, respectiv de recepție la terminarea lucrărilor;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- participă la vizitele de monitorizare a proiectului și face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a documentelor proiectului în condițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- semnează și stampilează documentele din cadrul proiectului („conform cu originalul”; „certifica în privința regularității și legalității”);
- îndeplinește orice atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.

21. depune documentele create în cadrul compartimentului la depozitul arhivei pe unitate în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire;

22. participă la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și a prevenirii și stingerii incendiilor;

**Art.10 COMPARTIMENT CONTABILITATE, PATRIMONIU, ACHIZITII PUBLICE** - în subordinea directă a primarului comunei Victoria .

**Atribuțiile compartimentului:**

1. Intocmirea bugetului de venituri și cheltuieli potrivit legilor bugetare anuale precum și rectificări bugetare ce pot avea loc pe parcursul unui an bugetar;
2. Inregistrarea tuturor documentelor privind încasarile și plățile în numerar;
3. Intocmirea rapoartelor;
4. Intocmirea balanței de verificare;
5. Intocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
6. Intocmirea fișelor de evidență pe fiecare cont de venituri și cheltuieli;
7. Urmărirea execuției bugetare;
8. Intocmirea raportărilor statistice legate de salarii și salariați;
9. Intocmirea declarațiilor fiscale;
10. Intocmește stat de plată salarii;
11. Semnează toate documentele privind plățile în numerar și virament-are a II-a semnătură în bancă;
12. Depunerea bugetelor de venituri și cheltuieli precum și a raportărilor financiare trimestriale și anuale, întocmite pe suport de hartie la Direcția Generală a Finanțelor Publice Brăila ;
13. Intocmirea procedurilor operationale privind activitatea contabilă cu sprijinul unor consultanți externi.
14. Generează în programul informatic notele contabile;
15. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice;
16. Inregistrează operațiunile în programul informatic conform extraselor bancare;
17. Tine evidența operațiunilor de casă;
18. Tine evidența operațiunilor de bancă;
19. Gestionează baza de date financiar-contabile;
20. Intocmește situația privind execuția bugetului local (venituri și cheltuieli);
21. Intocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului;
22. Efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli;

23. Are obligația să colaboreze în exercitarea atribuțiilor de serviciu atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local.
24. Intocmirea situațiilor lunare și trimestriale în sistemul electronic de raportare "forexebug"
25. Intocmirea deschiderilor de credite bugetare;
26. Intocmirea dispozițiilor de alimentare cu credite bugetare a Școlii Gimnaziale Victoria;
27. Intocmește situații lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform OUG 48/2005;
28. Intocmește bilanțul lunar-prescurtat.
29. Intocmește lunar Raportul Statistic S1 privind ancheta asupra câștigurilor salariale.
30. Intocmește lunar situația plăților restante și a numărului de posturi;
31. Intocmește statul de plată pentru indemnizațiile persoanelor cu handicap;
32. Intocmește ordine de plată pentru salarii și indemnizații;
33. Operează în programul FOREXEBUG (CAB) indicatorii din bugetul local și recepțiile aferente plăților lunare;
34. Intocmirea ordinelor de plată privind plata obligațiilor față de bugete și obligațiile de plată față de furnizori și răspunde de corecta lor întocmire cu înscrierea corectă a conturilor din care se virează și către cine se virează sumele.
35. Se obligă să corecteze eventualele erori rezultate ca urmare a neîntocmirii corecte a ordinelor de plată și să recupereze sumele virate eronat.
36. Intocmirea cecurilor de numerar.
37. Evidența sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în program informatic. Verifică concordanța dintre evidența contabilă și inventarierea anuală, stabilind eventualele diferențe în plus sau în minus.
38. Verifică permanent concordanța dintre evidența veniturilor și cheluielilor din trezorerie cu cele existente în evidența contabilă.
39. Imprimă extrasele de cont din programul FOREXEBUG (CAB) pe suport de hârtie și le arhivează în dosarele pentru evidența plăților pe fiecare alineat din buget.
40. Intocmește situații în programul de asistență socială pentru salarii și ajutoare sociale necesare plăților în Trezoreria Insurăței;
41. Intocmește diverse situații statistice: lunar, trimestrial și anual;
42. Intocmește Anexa nr.1 lunar privind situația planificării plăților în numerar a salariilor pentru Trezoreria Insurăței.
43. Efectuează operațiunea de lichidare a cheltuielilor, verifică documentele justificative din care rezultă existența obligației de plată (existența angajamentelor, determinarea sau verificarea realității sumei datorate), sau după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, etc.) prin aplicarea pe fiecare document justificativ „certificat în privința realității, regularității și legalității.
44. Efectuează operațiunea de lichidare a cheluielilor, verifică documentele justificative din care rezultă existența obligației de plată: realitatea „serviciul efectuat” (bunurile au fost livrate, lucrările efectuate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, etc.).
45. Efectuează plata cheltuielilor prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terți- creditori, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, întocmește ordinele de plată sau CEC-urile, asigură plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz (semnătura a II-a / Înlocuiește semnătura a II- a).
46. Asigură evidența, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale pe subdiviziuni ale bugetului aprobat pentru categoriile de cheltuieli bugetare.
47. Îndeplinește în cadrul proiectului „Renovare integrată a clădirii Cămin Cultural, com.Victoria, jud.Brăila” finanțat prin Mecanismul de redresare și reziliență următoarele atribuții:
  - organizează și coordonează activitățile financiar-contabile ale proiectului, conform cerințelor proiectului, conform cerințelor finanțatorului;
  - realizează managementul financiar al proiectului și realizează evidența financiar-contabilă aferentă

proiectului;

- participă la organizarea procedurilor de licitație ce se desfășoară în cadrul proiectului, în calitate de membru în comisia de evaluare a ofertelor;
- verifică încadrarea corectă a plăților și a cheltuielilor realizate, în limitele bugetului aprobat;
- verifică documentele de plată (facturi, ordine de plată, extrase de cont), efectuează plata și răspunde de înregistrarea tuturor operațiunilor;
- realizează raportări financiar-contabile către management;
- participă la operațiunile de control și audit efectuate pentru proiectul de finanțare în cauză;
- menține legătura cu terți financiari (bănci, auditori);
- contribuie la realizarea rapoartelor de progres și a raportului final, din punct de vedere financiar;
- îndeplinește orice atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.

48. Îndeplinește în cadrul proiectului „Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a Școlii Gimnaziale Victoria” finanțat prin Mecanismul de redresare și reziliență următoarele atribuții:

- organizează și coordonează activitățile financiar-contabile ale proiectului, conform cerințelor proiectului, conform cerințelor finanțatorului;
- realizează managementul financiar al proiectului și realizează evidența financiar-contabilă aferentă proiectului;
- participă la organizarea procedurilor de licitație ce se desfășoară în cadrul proiectului, în calitate de membru în comisia de evaluare a ofertelor;
- verifică încadrarea corectă a plăților și a cheltuielilor realizate, în limitele bugetului aprobat;
- verifică documentele de plată (facturi, ordine de plată, extrase de cont), efectuează plata și răspunde de înregistrarea tuturor operațiunilor;
- realizează raportări financiar-contabile către management;
- participă la operațiunile de control și audit efectuate pentru proiectul de finanțare în cauză;
- menține legătura cu terți financiari (bănci, auditori);
- contribuie la realizarea rapoartelor de progres și a raportului final, din punct de vedere financiar;
- îndeplinește orice atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.

49. Întocmește ( completează) formularul pentru propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament și/sau bugetare, după caz și formularul pentru angajamentul bugetar individual și/sau ,după caz, conform model anexă 1 a), b) și 2 din O.M.F.P nr.1792/2002.

50. Întocmește / completează formularul ordonanțarea de plată a unei cheltuieli conform modelul anexa 3 din O.M.F.P nr.1792/2002.

51. Întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;

52. Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;

53. Participă la licitațiile pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor-sedii ale Primăriei ;

54. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri pentru obiectivele din cadrul Primăriei;

55. Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;

56. Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;

57. Participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare Primarului;

58. Urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;

59. Asigură aprovizionarea instituției cu bunurile materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității, potrivit procedurii stabilite.

60. Asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Primăriei;

61. Ține evidența contractelor și urmărește derularea lor;

62. Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;

63. Elaborează conținutul documentațiilor de atribuire (referate, note justificative, fișa de date, caiet de sarcini);

64. Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătite pentru îndeplinirea contractului respectiv;

65. Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;

66. Elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;

67. Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție-documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedură de atribuire selectată pentru aceasta;

68. Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalitățile stabilite de legislația în vigoare;

69. Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;

70. Primește de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;

71. Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales, răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

72. Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizarea și semnarea entităților abilitate din cadrul autorității contractante;

73. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;

74. Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul Primăriei;

75. Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc)

76. Întocmește dosarul procedurii de achiziție publică;

77. Completează formularele aferente licitației, redactează cererea de oferte;

78. Crează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;

79. Participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;

80. Stabilește și menține legăturile între Primărie și diverși furnizori de servicii, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;

81. Participă la subcomisiile de inventariere anuală a patrimoniului;

82. Întocmește documentația necesară închirierii/concesionării/vânzării bunurilor din domeniul public/privat al comunei;

83. Organizarea unei evidențe distincte, cronologică, pe suport hârtie a contractelor de concesiune a bunurilor proprietate publică/private a comunei.

84. Întocmește inventarul centralizat al bunurilor imobile din domeniul public și privat al comunei.

85. Răspunde de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către comună;

86. Îndeplinește în cadrul proiectului „Renovare integrată a clădirii Cămin Cultural, com. Victoria, jud. Brăila” finanțat prin Mecanismul de redresare și reziliență următoarele atribuții:

- coordonează și monitorizează activitățile din cadrul proiectului și supervizează echipa de proiect;
- asigură transferul de informații între membri echipei de proiect, solicitant și firma de consultanță contractată;
- monitorizează progresul proiectului, prin raportare la obiectivele stabilite;
- întocmește și trimite raportările tehnice și financiare conform cerințelor programului și al legislației

în vigoare;

- se îngrijește de redactarea dispozițiilor privind comisiile de evaluare a ofertelor, respectiv de recepție la terminarea lucrărilor;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor;
- întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice aferent proiectului;
- este responsabil de toate activitățile de achiziții directe ale proiectului (pregătește, planifică și coordonează activitățile pentru vizibilitatea proiectului, pregătește formularele, primește formularele completate, face estimări, face achiziții, publică în SEAP, etc.);
- urmărește respectarea termenelor legale la procedurile de achiziții;
- verificarea documentațiilor de atribuire a contractelor pentru achiziții publice privind procedurile simplificate;
- întocmește și monitorizează contractele de achiziție încheiate;
- pregătește și întocmește documentele necesare cereri de plată și/sau de rambursare a cheltuielilor din cadrul proiectului;
- întocmește dosarul de achiziții pentru fiecare achiziție de lucrări/servicii/bunuri aferente proiectului;
- supervizează realizarea promovării proiectului și diseminarea informațiilor;
- monitorizează activitatea firmei de consultanță care va realiza managementul proiectului;
- atribuie responsabilitățile echipei de proiect;
- supervizează executarea lucrărilor de construcții, verifica solicitările la plata ale constructorului, consultantului, dirigintelui, furnizorului de publicitate;
- răspunde la solicitările/clarificările cerute de către orice organism abilitat în verificarea proiectului
- respecta îndeplinirea sarcinilor Beneficiarului aferente perioadei de implementare și post-implementare a proiectului în relația cu M.D.L.P.A.;
- urmărește ca indicatorii stabiliți prin cererea de finanțare să fie respectați;
- identifică riscurile în proiect și ia măsuri de diminuare a acestora;
- îndeplinește orice atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.
- întocmește și avizează pontajul lunar care atestă timpul efectiv lucrat de echipa de proiect în luna anterioară în primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice ;

87. Îndeplinește în cadrul proiectului „**Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a Școlii Gimnaziale Victoria**” finanțat prin Mecanismul de redresare și reziliență următoarele atribuții:

- coordonează și monitorizează activitățile din cadrul proiectului și supervizează echipa de proiect;
- asigură transferul de informații între membri echipei de proiect și finanțator;
- monitorizează progresul proiectului, prin raportare la obiectivele stabilite;
- întocmește și trimite raportările tehnice și financiare conform cerințelor programului și al legislației în vigoare;
- se îngrijește de redactarea dispozițiilor privind comisiile de evaluare a ofertelor, respectiv de recepție la terminarea lucrărilor;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- participă la recepția echipamentelor, semnând procesul verbal;
- întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice aferent proiectului;
- este responsabil de toate activitățile de achiziții directe ale proiectului (pregătește, planifică și coordonează activitățile pentru vizibilitatea proiectului, pregătește formularele, primește formularele completate, face estimări, face achiziții, publică în SEAP, etc.);
- urmărește respectarea termenelor legale la procedurile de achiziții;
- verificarea documentațiilor de atribuire a contractelor pentru achiziții publice privind procedurile simplificate;
- întocmește și monitorizează contractele de achiziție încheiate;
- pregătește și întocmește documentele necesare cereri de plată și/sau de rambursare a cheltuielilor din cadrul proiectului;
- întocmește dosarul de achiziții pentru fiecare achiziție de servicii/bunuri aferente proiectului;
- supervizează realizarea promovării proiectului și diseminarea informațiilor;

- atribuie responsabilitățile echipei de proiect;
- urmărește implementarea contractului de furnizare de bunuri;
- răspunde la solicitările/clarificările cerute de către orice organism abilitat în verificarea proiectului;
- respecta îndeplinirea sarcinilor Beneficiarului aferente perioadei de implementare și post implementare a proiectului în relația cu M.D.L.P.A;
- urmărește ca indicatorii stabiliți prin cererea de finanțare să fie respectați;
- identifica riscurile în proiect și ia măsuri de diminuare a acestora;
- îndeplinește orice atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.

88. Întocmește rapoartele de specialitate și redactează proiectele de dispoziții ale Primarului, care au legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa postului;

89. Depune documentele create în cadrul compartimentului la depozitul arhivei pe unitate în al doilea an de la constituire, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire,

90. Participă la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și prevenirii și stingerii incendiilor.

**Art. 11. COMPARTIMENTUL IMPOZITE, TAXE-** în subordonarea directă a viceprimarului comunei .

**Atribuțiile compartimentului:**

1. Emiterea de chitanțe din programul impozite și taxe pentru sumele încasate;
2. Operează electronic impozitele și taxele încasate de la contribuabili conform chitanțelor;
3. Listarea borderourilor desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare și predarea compartimentului contabilitate, patrimoniu, achiziții publice.
4. Stabilirea bazei impozabile.
5. Întocmirea zilnică a registrului de casă și predarea lui la inspectorul cu atribuții contabile.
6. Efectuarea inspecțiilor fiscal asupra legalității conformității declarațiilor persoanelor fizice și juridice.
7. Depunerea de două ori pe săptămână a sumelor încasate la Trezorerie pe baza foilor de vărsământ;
8. Întocmește matricola privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru clădiri, persoane fizice, teren curți-construcții, mijloace de transport, utilaje și amenzi;
9. Întocmește borderouri de debitare și scădere pentru impozite și taxe;
10. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale;
11. Ține evidența veniturilor din concesiuni și închirieri de la persoane fizice și persoane juridice;
12. Întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate;
13. face confrunt periodic cu contabilul pentru urmarirea debitorilor;
14. Întocmirea corespondenței cu persoanele fizice și juridice și instituțiile abilitate în ceea ce privește taxele și impozitele locale.
15. Eliberează certificate de atestare fiscal persoanelor fizice și persoanelor juridice, conform Legii 207/2015 și Ordinului 3008/2019.
16. Împuternicit să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (ștampila bun de plată) , conform Ordinului 1792/2002.
17. Întocmește procedurile privind executarea silită a creanțelor bugetare pentru cei ce nu au achitat obligațiile fiscale la termen, respectiv:
  - a) întocmește înștiințările de plată pentru persoane fizice sau persoane juridice care nu și-au achitat obligațiile bugetare.
  - b) întocmește somații – inițiind procedura de executare silită.
  - c) întocmește titlu executoriu pentru debitele neîncasate pentru care se începe procedura de executare silită.

d) întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la executarea silită în cazul în care debitele bugetare nu au fost încasate.

18. Periodic analizează debitele curente și cele neîncasate la sfârșitul perioadei și informează ordonatorul principal de credite cu privire la situațiile dificile întâlnite pe parcursul încasării creanțelor bugetare.

19. Efectuează inspecții fiscale asupra legalității și conformității declarațiilor fiscale, a corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, precum și asupra respectării legislației fiscale și contabile, precum și verificarea sau stabilirea după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor de plată și a accesoriilor aferente acestora, potrivit constatării.

20. Încasează taxa serviciu transport elevi de liceu cu microbuz transport persoane, taxa de timbre judiciar, taxa închiriere mașini și utilaje, taxa de piața sat Victoria, taxa de închiriere microbuz, taxa pentru eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor agricole.

21. Organizează și exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor pe baza de documente, conform Ordonanței 119/1999.

22. Avizează angajamentul bugetar individual sau global, după caz.

23. Asigură supravegherea organizării, ținerii evidenței, actualizării și raportării angajamentelor bugetare și legale pe subdiviziuni ale bugetului aprobat pentru categoriile de cheltuieli bugetare.

24. Întocmirea dosarelor transformare amenzi în ore munca.

25. Întocmește rapoartele de specialitate și redactează proiectele de dispoziții ale Primarului, care au legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa postului;

26. Depune documentele create în cadrul compartimentului la depozitul arhivei pe unitate în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;

27. Participă la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și a prevenirii și stingerii incendiilor;

**Art.12. COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCICIAR, URBANISM** - în subordonarea secretarului general al comunei .

**Atribuțiile compartimentului:**

1. Înregistrarea anual a gospodăriilor cu membrii acestora și a suprafețelor de teren, utilajelor, animalelor în registrul agricol, pe suport hartie și format electronic ;

2. Efectuarea mișcării membrilor gospodăriei, suprafețelor de teren, efectivelor de animale, utilajelor și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hartie și format electronic ;

3. Comunicarea oricăror modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale, către funcționarii din compartimentul impozite și taxe locale, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării;

4. Întocmirea și gestionarea, pe suport hârtie și electronic, a registrului de evidență a atestatelor de producător și a registrului de evidență a carnetelor de comercializare a produselor agricole.

5. Verificarea cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți, în vederea eliberării atestatului de producător.

6. Completarea și eliberarea, la cerere, a atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor agricole;

7. Întocmirea referatului și eliberarea adeverintelor cu date din registru agricol

8. Înregistrarea în registrul special a contractelor de arendare a terenurilor agricole și descărcarea acestora în registrul agricol;

9. Întocmirea situațiilor statistice în domeniul fondului funciar ;

10. Îndeplinește funcția de membru al comisiei locale de fond funciar.

11. Eliberarea către cetățeni, la cerere, a adeverințelor și certificatelor care atestă componența gospodăriei, a clădirilor cu destinația de locuință și construcții anexe, suprafețelor de teren, efectivele de

animale, mijloacelor de transport cu tractiune mecanică și animală, a oricăror instalații pentru agricultură și silvicultură ;

12. Centralizarea datelor din registrul agricol și transmiterea acestora către Direcția Județeană de Statistică și Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală la termenele legale, atât pe suport hârtie cât și în format electronic;

13. Efectuarea, întocmirea planurilor de parcelare și înscrierea datelor în registrul cadastral;

14. Întocmirea proceselor verbale și a anexelor completatorii pentru punerea în posesia cu terenuri din intravilan și extravilan conform legii fondului funciar;

15. Evidența și eliberarea titlurilor de proprietate cetățenilor îndreptățiți;

16. Întocmirea referatelor comisiei locale de fond funciar și înaintarea acestora comisiei județene de fond funciar pentru validare;

17. Avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și eliberarea certificatelor de urbanism;

18. Obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic;

19. Participarea la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

20. Constituirea și actualizarea evidenței proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

21. Delimitează exploatațile agricole din teritoriul comunei;

22. Face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare pentru exploatațile agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora;

23. Furnizează date pentru ținerea la zi a registrului agricol;

24. Participă la înscrierea și centralizarea datelor privind categoria de folosință a terenurilor evidențiate în registrul agricol.

25. Întocmirea situațiilor statistice în domeniul fondului funciar;

26. Gestionarea anexelor, registrelor și dosarelor cu cererile înregistrate conform legilor fondului funciar.

27. Îndeplinește funcția de membru al comisiei locale de fond funciar ;

28. Întocmirea referatului și transmiterea acestuia către persoana desemnată a elibera la cerere, adevărurile cu datele din registrul cadastral;

29. Întocmirea documentației în vederea eliberării autorizației de construire/desființare.

30. Verificarea cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți, în vederea eliberării atestatului de producător.

31. Îndeplinește în cadrul proiectului **„Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a Școlii Gimnaziale Victoria”** finanțat prin Mecanismul de redresare și reziliență următoarele atribuții:

- pregătește și verifică aspectele de natură tehnică ale contractelor ce urmează a fi încheiate în cadrul proiectului;
- aduce la cunoștință cetățenilor orice informații destinate publicității privind implantarea proiectului
- pregătește documentele de natură tehnică solicitate de către UEFISCDI pe toată perioada de implementare a proiectului;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- participă la vizitele de monitorizare a proiectului și face parte din comisia de recepția a bunurilor;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a documentelor proiectului în condițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- semnează și stampilează documentele din cadrul proiectului („conform cu originalul”);
- în primele 5 zile ale lunii întocmește fișele de pontaj și le înaintează coordonatorului de proiect pentru avizare;
- îndeplinește orice atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.

32. Întocmește rapoartele de specialitate și redactează proiectele de dispoziții ale Primarului, care au legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa postului;

33. Depune documentele create în cadrul compartimentului la depozitul arhivei pe unitate în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire;

34. Participă la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și a prevenirii și stingerii incendiilor;

**Art. 13. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, STARE CIVILĂ** - în subordonarea directă a Primarului comunei.

**Atribuțiile compartimentului :**

1. Întocmește actele de naștere, căsătorie și de deces în registre de stare civilă, în două exemplare;

2. Eliberează, pe baza actelor de stare civilă, certificatele de naștere și de căsătorie titularilor sau reprezentanților legali ai acestora , iar certificatele de deces, membrilor familiei sau altor persoane îndreptățite;

3. Eliberează, la cerere, alte certificate în locul celor pierdute, sustrase, distruse sau deteriorate;

4. Înscrie mențiuni în actele de naștere, și atunci când este cazul, în cele de căsătorie sau de deces , cu privire la modificările intervenite în starea civilă a persoanei;

5. Reconstituie actele de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

6. Anulează, completează sau modifică actele de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, în conformitate cu prevederile legale;

7. Rectifică actele de stare civilă și mențiunile înscrise pe marginea acestora întocmind documentația necesară conform prevederilor legale;

8. Constată contravențiile la regimul actelor de stare civilă și aplică sancțiunile prevăzute de lege;

9. Transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite în străinătate;

10. Înscrie mențiuni de stabilire a filiației pe actul de naștere, și după caz, de căsătorie și de deces, din oficiu sau la cererea celui interesat;

11. Înscrie adopția, anularea sau desfacerea adopției, din oficiu sau la cererea persoanei interesate;

12. Înscrie divorțul din oficiu, prin mențiune pe marginea actului de căsătorie, în baza hotărârii judecătorești, definitive și irevocabile, sau la cererea oricăruia dintre foștii soți, pe baza copiei legalizate de pe hotărârea judecătorească;

13. Înscrie schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă;

14. Înscrie mențiuni privind acordarea sau pierderea cetățeniei române;

15. Atribuie, înscrie și gestionează codul numeric personal;

16. Întocmește documentația necesară deschiderii procedurii succesoriale;

17. Întocmește situații statistice și comunică lunar, după caz semestrial, la Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Insurăței, Serviciul Public Comunitar Județean pentru Evidența Persoanelor Brăila, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Brăila, Direcția Muncii și Protecției Sociale Brăila;

18. Îndeplinește funcția de ofițer delegat de stare civilă.

19. Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;

20. Întocmește listele privind acordarea pachetelor alimentare și de igienă POAD , conform HG 784/2018 si OUG 43/2020.

21. Întocmirea și raportarea diverselor situații către AJPIS Brăila lunar, trimestrial și semestrial.

22. Introduce în baza de date dosarele privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie conform Legii 226/2021.

23. Primește cererile, întocmește și soluționează dosarele în vederea acordării ajutorului social în baza legii 416/2001 și ajutoare speciale;

24. Primește și verifică dosarele privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie conform Legii 226/2021.

25. Primește cererile, întocmește și soluționează dosarele în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei în baza Legii 277/2010.

26. Gestionează și distribuie tichetele sociale pentru gradiniță, acordate ca stimulent educațional pentru participarea în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate.
27. Primește, verifică și întocmește documentația pentru acordarea indemnizației lunare persoanelor cu handicap, întocmirea planului individual de servicii sociale și a contractelor pentru acordarea serviciilor sociale, conform Legii 448/2006.
28. Întocmește dosarele de alocație de stat pentru copii în baza Legii 61/1993;
29. Primește, verifică și întocmește documentația pentru acordarea ajutorului de urgență conform Legii 416/2001.
30. Efectuarea anchetelor sociale și redactarea referatelor la solicitarea Judecătoriei pentru persoanele încadrate în grad de handicap sau pentru comisia de handicap;
31. Întocmirea și raportarea diverselor situații către AJPIS și DGASPC Brăila lunar, trimestrial și semestrial.
32. Întocmirea documentației necesare pentru acreditarea SPAS.
33. Întocmește documentația cu privire la strategia de dezvoltare și planul anual de acțiune conform HG 18/2015.
34. Îndeplinește funcția de autoritate tutelară.
35. Îndeplinește funcția de ofițer delegat de stare civilă.
36. Responsabil cu probleme legate de protecția copilului:
- a) monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Victoria, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
  - b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
  - c) indentifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
  - d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și /sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
  - e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
  - f) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delicvent;
  - g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copii care beneficiază de servicii și prestații;
37. Ajută la distribuirea pachetelor alimentare și de igienă POAD, conform HG 784/2018 și OUG 43/2020.
38. Efectuarea anchetelor sociale și redactarea referatelor la solicitarea Poliției, Judecătoriei, DGASPC.
39. Efectuarea anchetelor sociale și redactarea referatelor pentru acordarea burselor acordate elevilor și rechizitelor școlare.
40. Întocmește documentația pentru primirea și distribuirea laptelui praf pentru sugari conform Legii 321/2001.
41. Primește cererile și întocmește dosarele pentru acordarea Indemnizației creștere copii în baza OUG 111/2010;
42. Întocmește rapoartele de specialitate și redactează proiectele de dispoziții ale Primarului, care au legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa postului;
43. Depune documentele create în cadrul compartimentului la depozitul arhivei pe unitate în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
44. Participă la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și a prevenirii și stingerii incendiilor;

**Art.14. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ, PROTECȚIA MEDIULUI - în subordonarea viceprimarului comunei Victoria.**

**Atribuțiile compartimentului:**

1. Coordonează organizarea permanentă a intervenției în caz de incendiu la nivelul unității administrativ-teritoriale, asigură participarea la intervenție a serviciului voluntar de urgență cu mijloacele din dotare și conducerea intervenției, până la stingerea incendiului ori până la sosirea forțelor inspectoratului;
2. Controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
3. Controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice;
4. Menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;
5. Controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești; informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;
6. Informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea, cu forțe și mijloace proprii, a oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;
7. Analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și propune completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
8. Desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
9. Îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor a comunității locale.
10. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
11. Verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
12. Responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă.
13. Îndeplinește funcția care presupune accesul la informații secrete de serviciu.
14. Elaborează și actualizează documentele de mobilizare pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției.
15. Verifică respectarea actelor normative privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă pe teritoriul de responsabilitate;
16. Verificarea organizării privind depistarea pericolelor potențiale generate de riscuri;
17. Controlul activităților care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;
18. Coordonarea și controlul realizării pregătirii și întreținerii specifice a populației și salariaților;
19. Îndrumarea, controlul și coordonarea serviciului public voluntar pentru situații de urgență.
20. Informarea și educarea preventivă a populației;
21. Executarea controalelor tehnice de prevenire;
22. Asigurarea căilor de acces pentru intervenții și evacuarea persoanelor;
23. Interzicerea accesului cu materiale și substanțe periculoase;
24. Maximă operativitate a oricărui incendiu observat;
25. Efectuarea primei intervenții de coordonare a activității forțelor și mijloacelor participante la acestea;
26. Întocmește planurile prevăzute de actele normative în domeniul situațiilor de urgență;
27. Colectarea și selectarea deșeurilor.
28. Atribuirea numerelor și eliberarea certificatelor de înregistrare pentru vehiculele neîmatriculabile.
29. Răspunde de evidența, întocmirea, pastrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor ce conțin informații clasificate în condiții de siguranță.
30. Întocmește instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă.
31. Îndeplinește atribuțiile managerului de transport.
32. Verifică foile de parcurs întocmite de șoferi.

33. Îndeplinește funcția de gestionar al bunurilor ce aparțin patrimoniului comunei.
34. Ține evidența gestiunii deșeurilor conform HG 856/2002 cu modificările și completările ulterioare și transmite autorităților raportările prevăzute de legislația în vigoare.
35. Verifică periodic locurile de amplasament unde se realizează colectarea selectivă și stocarea temporară a deșeurilor și inspectează starea recipientilor de stocare.
36. Asigură și verifică trasabilitatea deșeurilor generate în cadrul instituției, inclusiv valorificarea acestora
37. Verifică și avizează documentația și modul de calcul pentru realizarea declarației la Fondul de Mediu.
38. Verifică respectarea procedurilor și instrucțiunilor în domeniul gestionării deșeurilor.
39. Îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate a documentelor ce conțin informații clasificate.
40. Implementează programul de informare și instruire a angajaților Primăriei Victoria în domeniul colectării selective de deșeurilor.
41. Întocmește planul de măsuri și ține registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv.
42. Menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună.
43. Reprezentarea societății în raport cu ARR, RAR. POLITIE.
44. Responsabil cu munca în folosul comunității a amenajărilor și a dosarelor de la Serviciul de Probațiune Brăila.
45. Primește instiințările conform regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgent generate de fenomene meteorologice periculoase.
46. Întocmește rapoartele de specialitate și redactează proiectele de dispoziții ale Primarului, care au legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa postului;
47. Depune documentele create în cadrul compartimentului la depozitul arhivei pe unitate în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire;
48. participă la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și a prevenirii și stingerii incendiilor;

**Art.15. COMPARTIMENT ARHIVA , PROTECTIE CIVILA – in subordinea d-lui secretar general al comunei**

**Atribuțiile postului :**

1. Îndeplinește funcția de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal.
2. Persoana responsabilă cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de conflict de interese , incompatibilitate și situațiilor de pantouflage.
- 3 .Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
4. Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
5. Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul Primăriei și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
6. Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Primaria;
7. Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
8. Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

9. Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie.

10. Completează și transmite trimestrial informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici.

11. Transmit semestrial informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Primăriei Victoria.

12. Comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare ;

13. Gestionează documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență , deținute de către centrul operativ cu activitate temporară.

14. Elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia și înaintarea acestuia comitetului local pentru situații de urgență, în vederea aprobării/ actualizării.

15. Arhivează documentele elaborate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

16. Eliberează copii după actelor arhivate;

17. Asigură consultarea documentelor arhivate de către angajații Primăriei;

18. Aranjează documentele și le păstrează lor în condiții optime, pe criterii de temporalitate și specialitate, predă materialele selectate la Arhivele Naționale;

19. Întocmește, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al instituției, termenele de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;

20. Ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Arhivele Naționale sau, după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor.

21. La solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii după actele arhivate cu caracter public;

22. Întocmește adeverințe privind vechimea în munca a foștilor angajați ai Primăriei din școala generală, primărie, fostul CAP și AEIH;

23. În caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizează organul executiv și poliția.

24. Primește și înregistrează în registrul special ofertele de vânzare teren extravilan și întocmește documentația necesară eliberării adeverinței de vânzare liberă sau obținerii avizului final de la Direcția Agricolă Județeană Brăila, după caz, în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014.

25. Persoana desemnată în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional, conform legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

26. Întocmește rapoartele de specialitate și redactează proiectele de dispoziții ale Primarului, care au legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa postului;

27. Depune documentele create în cadrul compartimentului la depozitul arhivei pe unitate în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire,

28. Participă la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și a prevenirii și stingerii incendiilor

**Art.16.COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE, RELATII PUBLICE, RESURSE UMANE, REGISTRATURA** – în subordinea d-lui secretar general al comunei

**Atribuțiile postului :**

1.Întocmește și actualizează Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului.

2.Înființează și conduce Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor consiliului local, atât în format letric cât și electronic.

3.Înființează și conduce Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor primarului atât în format letric cât și electronic.

4. înființează și conduce Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris, atât în format letric cât și electronic.
5. înființează și conduce Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ, atât în format letric cât și electronic.
6. transmite invitația primarului pentru participarea consilierilor locali la ședințele consiliului local.
7. transmite adresa către comisiile de specialitate ale consiliului local cu proiectele de hotărâri ce se supun avizării.
8. transmite în format electronic sau pune la dispoziția consilierilor locali proiectele de hotărâri și celelalte materiale, ce vor fi dezbătute în ședința consiliului local, la termenul stabilit de lege;
9. participă la ședințele Consiliului Local, asigurând condițiile tehnice necesare conectării online a consilierilor locali și a înregistrării audio-video a ședințelor ;
10. întocmește minuta ședinței, asigură publicarea acesteia, precum și publicarea procesului-verbal ale ședințelor Consiliului Local în termenul prevăzut de lege;
11. comunica Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate în cadrul ședințelor Consiliului Local precum și compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
12. întocmește rapoartele de specialitate și redactează proiectele de dispoziții ale Primarului, care au legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa postului;
13. comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile Primarului precum și compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
14. întocmește dosarul de ședință a consiliului local, leagă, numerotează paginile și asigură semnarea și ștampilarea acestuia,
15. furnizează din oficiu sau la cererea persoanelor fizice și juridice informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare:
16. primește și înregistrează petițiile conform OG nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare și se îngrijește de rezolvarea acestora și expedierea răspunsurilor către petiționari,
17. asigură implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.
18. primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
19. îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a aleșilor locali și a funcționarilor publici;
20. verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
21. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
22. în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
23. generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
24. acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
25. publică în Monitorul Oficial Local:

- a) Statutul comunei Victoria, județul Brăila;
- b) Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului;
- c) hotărârile adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor consiliului local;
- d) dispozițiile emise de primar, cu caracter normativ; Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor primarului;
- e) documente și informații financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- g) Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- h) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- i) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- j) minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- k) procesele-verbale ale ședințelor consiliului local;
- l) declarațiile de căsătorie;
- m) documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- n) documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

26. publică documentele transmise de compartimentele de specialitate și actualizează site-ul Primăriei Victoria.

27. asigură transparența decizională conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinind funcția responsabil de relația cu societatea civilă.

28. organizează registrul pentru evidența înscrisurilor prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată și colaționează actele originale cu copiile, în vederea legalizării acestora de către secretarul general al comunei.

29. organizează registrul pentru evidența înscrisurilor prezentate de părți, în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale, pentru legalizarea semnăturilor de secretarul general al comunei.

30. stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de baza indemnizațiile de conducere și sporurile.

31. ține evidența fiselor de post pentru aparatul de specialitate al primarului conform prevederilor legale.

32. solicită și centralizează de la persoanele care au calitatea de evaluator, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici.

33. întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, conform prevederilor legale.

34. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

35. asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale.

36. gestionează registrul general electronic de evidență a salariaților REVISAL și portalul Managementul funcțiilor publice.

37. asigură întocmirea formalităților privind aprobarea /modificarea / actualizarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern.

38. gestionează registrul de intrare –iesire și înregistrează corespondența și adresele sosite electronic, prin poșta clasică și poșta militară, înmână sub semnătură documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, după repartizarea acestora de către primarul comunei.

39. întocmește rapoartele de specialitate și redactează proiectele de dispoziții ale Primarului, care au legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa postului;

40. depune documentele create în cadrul compartimentului la depozitul arhivei pe unitate în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire;

41. participă la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și a prevenirii și stingerii incendiilor;

**Art. 17. COMPARTIMENT CULTURA - în subordonarea directă a viceprimarului comunei.**

**Atribuțiile compartimentului :**

1. Se ocupă de dezvoltarea continuă a colecțiilor, din achiziții din creditele alocate de Consiliul Local, donații și sponsorizări în concordanță cu nevoile de cultură și informare ale comunității locale.

2. Efectuează evidența globală (R.M.F.) și individuală (R.I.) a documentelor intrate în bibliotecă.

3. Elaborează prescrierea bibliografică și stabilește indicia de CZU (clasificare zecimală universală) pentru fiecare titlu; stabilește cota de raft pentru fiecare volum.

Introduce fișele/datele în catalogul alfabetic tradițional/catalogul electronic după caz.

4. Organizează condițiile din dotarea sistematică –alfabetic, în regim de acces liber al utilizatorilor la raft.

5. Identifică și elimină din raft publicațiile depășite moral sau degradate fizic, le propune spre casare primarului pe baza de borderou și referat iar după aprobare efectuează operațiunile de scoatere din evidența publicațiilor respective.

6. Întocmește fișele de înscriere a utilizatorilor la bibliotecă și asigură circulația colecțiilor prin împrumut la domiciliu utilizatorilor și studiu pe loc, în incinta instituției.

7. Elaborează material de informare bibliografică; material de promovare a colecțiilor și serviciilor specifice și le face cunoscute în rândul comunității locale.

8. Organizează acțiuni culturale-educative, expoziții de carte, întâlniri cu cititorii, medalioane literare, recenzii, lecture în grup, etc. în funcție de categoriile de utilizatori.

9. Urmărește restituirea la termen a publicațiilor difuzate și ia măsuri de recuperare fizică sau, după caz, valorică a acestora în conformitate cu Legea Bibliotecilor 334/2002 și a Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

10. Întocmește programul de activitate (luna decembrie), respectiv raportul de activitate (luna ianuarie), le supune spre aprobare Consiliului Local și după aprobare le înaintează Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Braila.

11. Întocmește zilnic situația statistică asupra activității publicului și anual prezintă Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Braila, precum și altor instituții care centralizează datele statistice, rapoarte statistice, avizate de primar, răspunde de exactitatea datelor comunicate.

12. Se ocupă de pregătirea profesională continuă prin studiu individual, participarea la instruirii organizate de Biblioteca Jud. Panait Istrati Braila și cursuri de informare și pregătire de specialitate organizate de instituții abilitate pe plan central.

13. Verifică starea cărților la înapoierea acestora de către cititori.

14. Se ocupă de organizarea activității culturale-artistice în cadrul Caminului Cultural și comunică periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activități.

15. Organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinițele comunei.

16. Reprezintă Caminului Cultural în relațiile cu instituțiile de cultură la nivel județean și național, participă la instruirile organizate de acestea.

17. Ține în permanență un registru cu evidența tuturor activităților culturale-artistice și educative ce se desfășoară la Caminul Cultural.

18. depune documentele create în cadrul compartimentului la depozitul arhivei pe unitate în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire;

19. participă la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și a prevenirii și stingerii incendiilor;

**Art.18 COMPARTIMENT DESERVIRE** - în subordonarea directă a viceprimarului comunei.

**Atribuțiile compartimentului:**

1. asigură curățenia în sediul Primăriei;

2. asigură întreținerea corespunzătoare a anexelor și a suprafeței de teren aferente Primăriei;

3. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

4. asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;

5. în caz de incendii ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;

6. asigură înmânarea la termen a invitațiilor către consilieri convocați pentru ședințele consiliului local precum și a altor documente;

7. să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

8. să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

9. să nu parasească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau viceprimarului;

10. să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

11. să respecte cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la primar sau viceprimar;

12. să verifice, atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verificarea stării tehnice a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

13. să nu plece în cursă dacă constată defectuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defectunile;

14. să nu circule fără ca aparatul tahograf / contorul de înregistrare a km-ilor să fie în funcțiune;

15. să predea, la sosirea din cursă, Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli și diagramele tahograf;

16. să ia toate măsurile pentru asigurarea mașinii la parcare a autovehiculului;

17. să comunice imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

18. face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)

19. să se comporte civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control

20. să se îngrijească de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;

21. să exploateze autovehiculul în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

22. să participe la instructajul în domeniul situațiilor de urgență.

23. conduce și se îngrijește de întreținerea microbuzului OPEL CIBRO cu nr. de înmatriculare BR-12-CLV.

24. conduce și se îngrijește de întreținerea microbuzului FORD CIBRO cu nr. de înmatriculare BR-15-CLV și a AUTOVEHICOL SPECIAL N3 STEYR cu nr. de înmatriculare BR-10-CLV și TRACTORUL ZETOR cu numărul de înregistrare BR – 27- VICTORIA.

25. Conduce și se îngrijește de întreținerea BULDOEXCAVATORULUI MECALAC TLB 850 cu numărul de înregistrare BR – 163 – VICTORIA și AUTOTURISMUL DACIA DUSTER cu număr de înmatriculare BR-13-CLV.

26. Conduce și se îngrijește de întreținerea AUTOGRADERULUI XCMG GR 180 cu numărul de înregistrare BR – 175 – VICTORIA.

27. **se îngrijește ca la bordul microbuzului școlar să existe următoarele documente:**

- a).Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
- b).Permisul de conducere (obligatoriu categoria **D**);
- c).Atestat profesional transport de persoane în termen de valabilitate;
- d).Fisa medicală în termen de valabilitate
- e).Avis psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor
- f).Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;
- g).Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către primar sau viceprimar;
- h).Legitimație de serviciu conducător auto
- i). Copie carte de identitate autovehicul
- j). Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și stampilată;
- k).Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
- l)Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate
- m)Asigurare de persoane, aflată în termen de valabilitate;
- n)Copie conform cu originalul, stampilată și semnată de primar, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- o)Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și stampilată;
- p)Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- r)Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate

28. are obligația să anunțe cu minim 10 zile înainte primarul, viceprimarul și managerul de transport de valabilitatea actelor necesare deplasării: inspekția tehnică periodică ITP, asigurarea de răspundere civilă auto RCA, taxa de drum ROVINIETA

29. stropirea cu substanțe care necesită îngrijirea a parcurilor din Victoria și Mihai Bravu (atomizor,vermorel).

30. întreținerea spațiilor verzi (plantat,tuns iarba,udat).

31. tăiat și spart lemne pentru centrala instituției

32. deplasarea cu tractorul inclusiv cu utilajele mecanice aferente(remorca,vidanja,cositoare,aparat de stropit (M E T )

33. instiintarea locuitorilor comunei cu privire la anumite informatii de interes public,inclusiv consilierii locali cu privire la convocarea lor pentru sedintele de Consiliul Local.

34. întreținerea curateniei în spațiile publice ale Instituției (Primarie,Camine Culturale)

35.efectuarea lucrurilor de dezinfectare în vederea limitării și prevenirii extinderii noului CORONAVIRUS (COVID – 19 ).

36. efectuează lucruri de încărcare – descărcare ale diverselor materiale.

37. Asigură paza imobilului sediul Primăriei pe timpul nopții în intervalul de ore 21:00 – 5:00;

38.La intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității administrației publice locale;

39.Patrulează în jurul imobilului , interzicând apropierea persoanelor străine ;

40.Informează primarul, viceprimarul sau poliția , ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;

41.Permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

42. Aduce la cunoștința primarului sau viceprimarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;

43. Transmite către locuitorii comunei orice corespondență, inclusiv înștiințările pentru paza bunurilor și obiectivelor, date de către personalul administrației publice locale;

44. Oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit;

45. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului

46. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;

47. În caz de incendii ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;

48. Ia măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

## **Art.19. Conflictul de interese privind funcționarii publici/personalul contractual**

1. Funcționarul public/personalul contractual este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici/personal contractual care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

2. Funcționarii publici și contractuali vor informa imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, în scris, șeful ierarhic sau organul ierarhic superior despre:

a) interesul, al său ori al persoanelor apropiate, legat de decizia pe care trebuie să o ia personal sau la luarea căreia trebuie să participe, ori de acțiunea pe care trebuie să o întreprindă în îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;

b) calitatea, a sa ori a persoanelor apropiate, de fondator, acționar, asociat, membru al consiliului de administrație, membru al comisiei de control sau de revizie a unei persoane juridice (comerciale sau necomerciale), dacă această persoană juridică a primit de la organizația publică în care activează bunuri, inclusiv mijloace bănești, credite garantate de stat ori de autoritatea administrației publice locale sau o comandă de achiziție publică.

## **Art.20. Incompatibilități privind funcționarii publici/personalul contractual**

1. Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică. Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

2. Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

3. Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

4. Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți

sau rude de gradul I, aceasta interdicție aplicandu-se și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

5. Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar - artistice. Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului.

#### **Art.21.Soluționarea conflictelor de interese in cazul functionarilor publici/personalului contractual**

1.În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public/personalul contractual este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. In aceasta situatia, conducătorul instituției publice, respectiv Primarul comunei, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public/personalul contractual în cauză, va desemna un alt funcționar public/personal contractual, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

2.Tratarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate se exprimă prin cerințele ce se înaintează persoanelor ce fac parte din aparatul de specilaitate al Primarului de a accepta responsabilitatea pentru identificarea intereselor lor personale, care ar putea intra sau sînt în conflict cu îndatoririle lor oficiale, precum și prin cerințele ce se înaintează acestor persoane și organizațiilor publice de a lua măsuri pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese.

3.Soluționarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate se efectuează prin examinarea situației, prin determinarea și aplicarea soluției adecvate pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sau a situației de incompatibilitate.

4.Tratarea și soluționarea conflictului de interese se efectuează de către persoana responsabila aparatul de specilaitate al Primarului și de către conducătorul organizației publice.

5.Decizia privind soluționarea conflictului de interese se ia de către conducătorul instituției publice.

6.Opțiuni pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sunt:

- a) renunțarea sau lichidarea interesului personal de către persoana vizata;
- b) recuzarea (interzicerea) implicării persoane afectate de un conflict de interese în procesul de luare a deciziilor cu păstrarea funcției acesteia, în cazul în care conflictul prezintă o probabilitate redusă de a se repeta;
- c) restricționarea accesului persoanei afectate de un conflict de interese la anumite informații;
- d) transferul persoanei într-o funcție neconflictuală;
- e) redistribuirea sarcinilor și responsabilităților persoanei atunci cînd se consideră că un anumit conflict de interese va continua să existe, situație în care recuzarea nu mai este indicată;
- f) demisia persoanei din funcția conflictuală deținută în calitate de persoană privată.

7.La identificarea celei mai bune soluții pentru rezolvarea sau abordarea unei situații de conflict, conducătorii vor lua în considerare interesele organizației publice, interesul publicului și interesele legitime ale salariaților, precum și alți factori, inclusiv, în cazuri concrete, nivelul și tipul funcției deținute de persoana în cauză, natura conflictului.

8.Recuzarea presupune cedarea către un terț a responsabilității luării deciziei sau abținerea de la vot, cu informarea tuturor părților afectate de decizia respectivă cu privire la măsurile luate pentru a proteja corectitudinea procesului de luare a deciziilor.

9. Restricțiile stabilite persoanei afectate de un conflict de interese presupun interzicerea de a participa la examinarea propunerilor și planurilor afectate sau de a primi documente semnificative sau alte informații care au legătură cu interesul său personal.

10. Persoana vizată este obligată să se conformeze oricărei decizii finale care îi cere să se retragă din situația de conflict de interese în care ea se află sau să renunțe la avantajul ce stă la originea conflictului

## **Art.22. Solutionarea situatiilor de incompatibilitate in cazul functionarilor publici/personalului contractual**

1. In situatia constatarii unor raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarilor publici/personal contractual care sunt soți sau rude de gradul I sau în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar, acest aspect va fi adus la cunostinta conducatorului institutiei de catre responsabilul cu resursele umane sau orice persoana interesata.

2. Șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, sau conducatorul institutiei publice va dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici/personalul contractual soți sau rude de gradul I. in termen de 60 de zile de la constatare.

## **Art.23. Depunerea, inregistrarea si publicarea declaratiilor de avere si de interese**

1. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

2. În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

3. Declarațiile se depun la personal desemnata in acest scop prin act administrativ de catre Primarul comunei, care le inregistreaza intr-un registru special si va emite deponentului dovada depunerii acestora, respectiv un bon continand numarul de inregistrare.

4. In termen de cel mult 10 zile de la primirea si inregistrarii declaratiilor, persoana desemnata va efectua si certifica pentru conformitate cu originalul copii dupa acestea pe care le va transmite catre ANI prin posta cu confirmare de primire.

5. In termen de cel mult 30 de zile de la primire, persoana responsabila va proceda la publicarea declaratiilor de avere si interese pe pagina de internet a institutiei dupa anonimizarea datelor cu caracter personal (CNP, adresa, adresa imobile, semnatura).

6. Dupa expirarii termenului de depunere a declaratiilor, responsabilul cu primirea si inregistrarea acestora intocmesc o lista cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare, iar în cazul în care nu primesc raspuns, vor informa în scris de îndată despre acest aspect Agentia Nationala de Integritate.

7. Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoanele responsabile sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/poate fi însoțite/însoțită de documente justificative. Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimit de îndată Agenției, în copie certificată.

## DISPOZITII FINALE

**Art.24.** Prevederile prezentului regulament se întregesc cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparența decizională.

**Art. 25 .** Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește de către persoanele desemnate conform Hotărâri 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat, OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se aprobă de primarul comunei Victoria. Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

**Art.26.** Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al comunei Victoria și se aduce la cunoștință personalului din aparatul de specialitate al primarului și a persoanelor interesate prin grija compartimentului monitorizare proceduri administrative, relații publice.

Initiator  
Primar  
Costel Albu



Secretar General  
al Comunei  
VASILE MIHAI

