

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

**HOTARAREA Nr. 53**  
din 26.06.2026

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

Consiliul local Victoria întrunit în ședința extraordinară din 25.06.2026;

Având în vedere referatul de aprobare al d-lui primar Costel Albu în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 5148/22.06.2026;

Văzând raportul de specialitate al compartimentului monitorizare proceduri administrative, relații publice, resurse umane, înregistrat sub nr. 5135/22.06.2026.

Având în vedere HCL Victoria nr.35 din 15.04.2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria, județul Braila, precum și a noii structuri organizaționale, ca urmare aplicării noului număr maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului – județul Brăila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026.

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.** Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă HCL Victoria nr.102/18.12.2023 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 Victoria, comunicată compartimentului monitorizare proceduri administrative, relații publice, resurse umane, Primarului comunei Victoria și Instituției Prefectului Județul Brăila de către compartimentul monitorizare proceduri administrative, relații publice, resurse umane.

**Președinte de ședință**  
**Consilier local**  
**Voica Mateescu**



**Contrasemnează pentru legalitate**  
**P. Secretar general al comunei**  
**Irina Mihai**

*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	25.06.2026	Inspector 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 împreuna cu aparatul de specialitate al primarului constituie Primaria comunei Victoria, judetul Brăila .

**Art.2** Primaria comunei este o structura functională fara personalitate juridică si fara capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la indeplinire hotărârile autorității deliberative si dispozitiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar si aparatul de specialitate al primarului.

**Art.3(1)** Primarul comunei este șeful administrației publice locale si al aparatului de specialitate pe care il conduce, coordonează si controlează. Exercită atribuțiile stipulate în OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, alte atribuții prevazute de legi sau de alte acte normative, precum si sarcinile date de Consiliul Local al comunei Victoria, judetul Brăila.

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

**(3)** Secretarul general al comunei Victoria, judetul Brăila este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice si se bucura de stabilitate în functie, în conditiile legii. Atribuțiile secretarului general al comunei Victoria, judetul Brăila sunt cele prevazute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare și de fișa postului.

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

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

**(2)** Functionarii publici se bucura de stabilitate în functie si se supun prevederilor Statutului functionarilor publici aprobat prin Legea nr.188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare , prin Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice si prin OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

**(3)** Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a caror atributii de serviciu se concretizeaza în activitati de deservire, paza, cultură, situatii de urgenta precum si alte categorii de atributii care nu implica exercitarea prerogativelor de putere publica. Raporturile de munca ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii Legea nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare si OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

**(4)** Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Victoria, judetul Brăila sunt suprematia Constitutiei si a legii, prioritatea interesului public, asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor în fata autoritatilor si institutiilor publice, profesionalismul, impartialitatea si independenta, integritatea morala, libertatea gândirii si a exprimării, cinstea si corectitudinea, deschiderea si transparenta.

**Art.6** Numirea si eliberarea din functie, în conditiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului, se face de catre primar, prin dispozitie.

**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 functionale a caror conducere este asigurata de catre primar, viceprimar si secretar general, potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local Victoria .

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VICTORIA , JUDETUL BRAILA**

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

#### **Atributiile 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. 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;

20. 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 executiei bugetare;
8. Intocmirea raporturilor statistice legate de salarii și salariați;
9. Intocmirea declarațiilor fiscale;
10. Intocmeste stat de plată salarii;
11. Semnează toate documentele privind plățile în numerar și virament-are a a II-a semnatura în banca;
12. Intocmirea și prezentarea de referate ale compartimentului de specialitate pentru proiecte de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului local.
13. Depunerea bugetelor de venituri și cheltuieli precum și a raporturilor financiare trimestriale și anuale, întocmite pe suport de hârtie, la Direcția Generală a Finanțelor Publice Braila ;
14. Intocmirea procedurilor operationale privind activitatea contabilă cu sprijinul unor consultanți externi.
15. Generează în programul informatic notele contabile;
16. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice;
17. Inregistrează operațiunile în programul informatic conform extraselor bancare;
18. Ține evidența operațiunilor de casă;
19. Ține evidența operațiunilor de bancă;
20. Gestionează baza de date financiar-contabile;
21. Intocmeste situația privind executia bugetului local (venituri și cheltuieli);
22. Intocmeste raportul trimestrial și anual privind executia bugetului;
23. Efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli;
24. 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.
25. Intocmirea situațiilor lunare și trimestriale în sistemul electronic de raportare "forexbug"
26. Intocmirea deschiderilor de credite bugetare;
27. Intocmirea dispozițiilor de alimentare cu credite bugetare a Școlii Gimnaziale Victoria;
28. Intocmeste situații lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform OUG 48/2005;
29. Intocmeste bilanțul lunar-prescurtat.
30. Intocmeste lunar Raportul Statistic S1 privind ancheta asupra câștigurilor salariale.
31. Intocmeste lunar situația plăților restante și a numărului de posturi;
32. Intocmeste statul de plată pentru indemnizațiile persoanelor cu handicap;
33. întocmire ordinelor de plată;
34. Se obligă să corecteze eventualele erori rezultate ca urmare a neîntocmirii corecte a ordinelor de plată și să recupereze sumele virate eronat.
35. întocmirea cecurilor de numerar

36.evidenta sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în program informatic. Verifica concordanta dintre evidenta contabila si inventarierea anuala, stabilind eventualele diferente în plus sau în minus.

37.Verifica permanent concordanta dintre evidenta veniturilor si cheluielilor din trezorerie cu cele existente în evidenta contabila.

38.Imprima extrasele de cont din programul FOREXEBUG (CAB) pe suport de hartie si le arhiveaza în dosarele pentru evidenta platilor pe fiecare alineat din buget.

39.Intocmeste situatii în programul de asistenta sociala pentru salarii si ajutoare sociale necesare platilor în Trezoreria Insuratei;

40.Intocmeste diverse situatii statistice: lunar, trimestrial si anual;

41.Intocmeste Anexa nr.1 lunar privind situatia planificarii platilor în numerar a salariilor pentru Trezoreria Insuratei.

42.Calitatea de persoana care are acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB), responsabile pentru:

- înregistrarea/rezervarea în CAB a angajamentelor pe baza Documentelor de Fundamentare.
- realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a angajamentelor ;
- completarea Documentelor de Fundamentare – Secțiunea B;
- înregistrarea în CAB a recepțiilor pe baza Ordonanțurilor de plată;
- completarea Col.1,2,3 și 5 în formularele "Ordonanțare de Plată";
- realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a recepțiilor;
- calitatea de persoana care face plăți prin trezoreria statului sau bănci comerciale ;
- calitatea de persoana care organizează și conduce evidența contabila a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale.

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

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

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

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

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

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

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

50. Urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;

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

52. Asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Primariei;

53. Ține evidența contractelor și urmărește derularea lor;

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

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

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

57. 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;

58. Elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;

59. 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;

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

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

62. 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;

63. 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;

64. 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;

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

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

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

68. Întocmește dosarul procedurii de achiziție publică;

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

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

71. 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;

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

73. Participă la subcomisiile de inventariere anuală a patrimoniului;

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

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

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

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

78. Completează în cadrul SEAP-ului formularul de integritate, pentru prevenirea conflictului de interese în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.

79. Semnează electronic toate documentele ce vor fi încărcate, publicate în SEAP.

80. 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,

81. Participa la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și prevenirii și stingerii incendiilor.

82. Îndeplinește în cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate ” 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;
- 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;
- atribuie responsabilitățile echipei de proiect;
- supervizează executarea lucrărilor de construcții, verifica solicitările la plata ale constructorului, consultantului, dirigintelui, furnizorului de publicitate;
- 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;
- 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;
- semnează și stampilează documentele din cadrul proiectului pentru a „certifica în privința regularității, realității și legalității”);
- 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;
- 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.

83. eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul UAT Comuna Victoria privind drepturile salariale.

**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. Depunerea de două ori pe săptămână a sumelor încasate la Trezorerie pe baza foilor de vărsământ;
7. Întocmește matricola privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru clădiri, persoane fizice, teren curți-construcții, pentru mijloace de transport, utilaje și amenzi;
8. Întocmește borderouri de debitare și scădere pentru impozite și taxe;
9. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale;
10. Ține evidența veniturilor din concesiuni și închirieri de la persoane fizice și persoane juridice;
11. Întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate;
12. face confrunt periodic cu contabilul pentru urmărirea debitorilor;
13. Întocmirea corespondenței cu persoanele fizice și juridice și instituțiile abilitate în ceea ce privește taxele și impozitele locale.

14. Încasează 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.

15. Eliberează certificate de atestare fiscal persoanelor fizice și persoanelor juridice, conform Legii 207/2015 și Ordinului 3008/2019.

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

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

18. Îndeplinește funcția de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal.

19. Persoana responsabilă cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de conflict de interese, incompatibilitate și situațiilor de pantouflage.

20. 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;

21. 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;

22. 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;

23. 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 Primăria;

24. Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

25. 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;

26. 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.

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

28. Transmite semestrial informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Primăriei Victoria.

29. 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.

30. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

31. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);

32. Șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

33. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare (școala generală, primărie, fostul CAP și AEIH).

34. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

35. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

36. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

37. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

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

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. Întocmirea dosarelor transformare amenzi în ore munca.

43. Transmite situația mijloacelor de transport în programul SPCRPCIV.

44. 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;

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

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

**Atribuțiile compartimentului:**

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

2. Efectuarea mișcării membrilor gospodăriei, suprafețelor de teren, efectivelor de animale, utilajelor și ținerea la zi a registrului agricol 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. Îndeplinește în cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate ” 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 implementarea proiectului,
- pregătește documentele de natură tehnică (Extrase de cărți funciare, planuri, etc) necesare implementării proiectului;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- participă la vizitele de monitorizare a proiectului și face parte din comisia de recepția a 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”);
- 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

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

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

16. Evidența și eliberarea titlurilor de proprietate cetățenilor îndreptățiți;

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

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

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

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

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

22. Delimitază exploatațiile agricole din teritoriul comunei;

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

24. Furnizează date pentru ținerea la zi a registrului agricol și impozite, taxe.

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

26. Întocmirea situațiilor statistice în domeniul fondului funciar;
27. Gestionarea anexelor, registrelor și dosarelor cu cererile înregistrate conform legilor fondului funciar.
28. Îndeplinește funcția de membru al comisiei locale de fond funciar ;
29. Întocmirea adeverințelor cu datele din registrul cadastral;
30. Întocmirea documentației în vederea eliberării autorizației de construire/desființare.
31. 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..
32. 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.
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 STARE CIVILA - în subordonarea directă a primarului comunei.**  
**Atributiile compartimentului :**

1. întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
3. înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
4. primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
5. primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
6. primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
7. primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41<sup>9</sup> alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
8. primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
9. primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
10. efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

11. primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

12. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

13. înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

14. primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

15. eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

16. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

17. distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocure ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

18. asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

19. eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

20. eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3<sup>1</sup>) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

21. asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

22. propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

23. trimit centrele militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

24. sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

25. transmit de îndată structurile de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

26. în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

27. colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

28. colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de

specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

29. verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

30. primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

31. întocmește documentația necesară deschiderii procedurii succesorale;

32. 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;

33. îndeplinește funcția de ofiter delegat de stare civilă,

34. efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;

35. întocmirea și raportarea diverselor situații către AJPIS Brăila lunar, trimestrial și semestrial.

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

37. 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;

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

**Art. 13. COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ - în subordonarea directă a primarului comunei.**

**Atribuțiile compartimentului :**

1. Monitorizează și analizează situația copiilor din comună, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații.
2. Identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse; realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.
3. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului.
4. Exercițiază dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege.
5. Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial.
6. Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului.
7. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent.
8. Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia; identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate.
9. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale.
10. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.
11. Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.)
12. Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia.
13. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență.
14. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială.

15. Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia.
16. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială.
17. Pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială, monitorizează și raportează lunar modificările ce intervin.
18. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, verifica și raportează situațiile lunare conform cerințelor.
19. Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.
20. Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței acodat în baza Legii 226/2021, întocmește și transmite situațiile lunare tuturor entităților implicate.
21. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și transmite pe baza de borderou autorităților responsabile.
22. Întocmește dosarele beneficiarilor privind Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familiile defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, transmite situații lunare și distribuie lunar tichetele cuvenite.
23. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emite dispoziții de acordare/ încetare.
24. Soluționează adresele primite de la judecătoria.
25. Soluționează adresele primite de la DGASPC.
26. Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă primarul.
27. Aplică prevederile Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare.
28. Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.
29. Întocmește situația privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor, republicată.
30. Întocmește, verifica și transmite dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului și stimulente de inserție acordate în baza OUG 111/2010 și HG 52/2011.
31. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său, întocmește dispozițiile pentru orice drept de asistență socială descris anterior unde se impune acest lucru și le transmite secretarului și cetățenilor cărora li se adresează documentul.
32. îndeplinește funcția de ofiter delegat de stare civilă.
33. primește cererile, întocmește și soluționează dosarele în vederea acordării tichetelor sociale pe suport electronic categoriilor de cupluți mama-nou născut conform OUG nr.34/2024 și este persoana desemnată pentru a face recepția fiecărui lot de plăcuțe cu tichete sociale pe suport electronic.
34. Întocmește rapoartele de specialitate și redactează proiectele de dispoziții ale Primarului, care au legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa postului;
35. 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;
36. participă la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și a prevenirii și stingerii incendiilor;

**Art.15. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA, PROTECTIA 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 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. participă la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și a prevenirii și stingerii incendiilor.
31. întocmește instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă.
32. îndeplinește atribuțiile managerului de transport persoane.
33. verifică fișele de parcurs întocmite de șoferi.
34. îndeplinește funcția de gestionar al bunurilor ce aparțin patrimoniului comunei.
35. ține evidența gestiunii deșeurilor conform HG 856/2002 cu modificările și completările ulterioare și transmite autorităților raportările prevăzute de legislația în vigoare,
36. verifică periodic locurile de amplasament unde se realizează colectarea selectivă și stocarea temporară a deșeurilor și inspectează starea recipientilor de stocare,

37. asigură și verifică trasabilitatea deșeurilor generate în cadrul instituției, inclusiv valorificarea acestora,

38. verifică și avizează documentația și modul de calcul pentru realizarea declarației la Fondul de Mediu

39. verifică respectarea procedurilor și instrucțiunilor în domeniul gestionării deșeurilor,

40. Îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate a documentelor ce conțin informații clasificate.

41. implementează programul de informare și instruire a angajaților Primăriei Victoria în domeniul colectării selective de deșeurilor,

42. întocmește planul de măsuri și ține registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv.

43. Mentine relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de dauna.

44. Reprezentarea societății în raport cu ARR, RAR, POLITIE.

45. Întocmește Fișa colectivă de prezență a persoanelor care au de efectuat ore în folosul comunității rezultate din amenzi și a dosarelor de la Serviciul de Probațiune Braila.

46. 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;

47. 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. comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile Primarului precum și compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

13. întocmește dosarul de ședință a consiliului local, leagă, numerotează paginile și asigură semnarea și ștampilarea acestuia,

14. furnizează din oficiu sau la cererea persoanelor fizice și juridice informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

15. 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,

16. asigură implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.

17. 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;

18. îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a aleșilor locali și a funcționarilor publici;

19. 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;

20. 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;

21. 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;

22. 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;

23. 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.

24. 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 participanții 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.

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

26. 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.

27. 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.

28. 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.

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

30.tine evidenta fiselor de post pentru aparatul de specialitate al primarului conform prevederilor legale.

31.solicita si centralizeaza de la persoanele care au calitatea de evaluator, conform prevederilor legale,fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual si rapoartele de evaluare ale functionarilor publici.

32.intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si ale personalului contractual conform prevederilor legale.

33.efectueaza lucrari privind incheierea ,modificarea,suspendarea si incetarea contractului de munca sau raportului de serviciu,precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii sau legislatia privind functia publica pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului .

34. asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului ,conform prevederilor legale.

35. gestioneaza registrul general electronic de evidenta a salariatilor REVISAL si portalul Managementul functiilor publice.

36.asigura întocmirea formalităților privind aprobarea /modificarea / actualizarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern.

37. gestioneaza registrul de intrare –iesire si inregistreaza corespondenta si adresele sosite electronic, prin posta clasica si posta militara,înmână sub semnătură documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, după repartizarea acestora de către primarul comunei.

38.eliberează adeverințe prin care se atestă calitatea de asigurat pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în sistemul de asigurări sociale de sănătate.

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

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

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

42.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;

**Art. 17. COMPARTIMENT CULTURA ȘI CĂMINE CULTURALE** - în subordonarea directa a viceprimarului comunei.

**Atribuțiile compartimentului :**

1.Se preocupa de dezvoltarea continua a colectiilor ,din achizitii din creditele alocate de Consiliul Local ,donatii si sponsorizari in concordanta cu nevoile de cultura si informare ale comunitatii locale.

2.Efectueaza evidenta globala (R.M.F.) si individuala (R.I.) a documentelor intrate in biblioteca .

3.Elaboreaza prescrierea bibliografica si stabileste indicia de CZU (clasificare zecimala universal) pentru fiecare titlu ;stabileste cota de raft pentru fiecare volum.

Introduce fisele/datele in catalogul alfabetic traditional/catalogul electronic dupa caz.

4.Organizeaza conditiile din dotarea sistematica –alfabetic,in regim de acces liber al utilizatorilor la raft.

5.Identifica si elimina din raft publicatiile depasite moral sau degradate fizic, le propune spre casare primarului pe baza de borderou si referat iar dupa aprobare efectueaza operatiunile de scoatere din evidentaa publicatiilor respective .

6.Intocmeste fisele de inscriere a utilizatorilor la biblioteca si asigura circulatia colectiilor prin imprumut la domiciliu utilizatorilor si studiu pe loc,in incinta institutiei.

7.Elaboreaza material de informare bibliografica ;material de promovare a colectiilor si serviciilor specific e si le face cunoscute in randul comunitatii locale.

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

9. Urmează 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. Intocmește 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. Intocmește 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 instruirile organizate de Biblioteca Jud. Panait Istrati Braila și cursuri de informare și pregătire de specialitate organizate de instituții abilitate pe plan central.

13. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Primar ori de Consiliul Local.

14. Se ocupă de organizarea activității cultural-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 permanentă un registru cu evidența tuturor activităților cultural-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;

20. Efectuează lucrări de întreținere și curățenie din cadrul căminelor culturale, respectiv curățenia și aerisirea în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare, dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.

21. Asigură întreținerea corespunzătoare a anexelor și a suprafeței de teren aferente căminelor culturale;

22. 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;

23. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor;

24. 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;

25. Asigură colectarea gunoierului și a reziduurilor ale căminelor culturale în condițiile corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se păstrează.

26. Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr. 319/2006, HGR nr. 1425/2006 și normativele în vigoare.

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

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

**Atribuțiile compartimentului:**

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

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

3. să nu parasească locul de munca decat în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau viceprimarului;
4. să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
5. să respecte cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la primar sau viceprimar;
6. să verifice, atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
7. să nu plece în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului, să își anunțe imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
8. să nu circule fără ca aparatul tahograf / contorul de înregistrare a km-ilor să fie în funcțiune;
9. să predea, la sosirea din cursă, Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli și diagramele tahograf;
10. să ia toate măsurile pentru asigurarea mașinii la parcare a autovehiculului;
11. să comunice imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
12. să facă toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
13. să se comporte civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control
14. să se îngrijească de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită aceste operațiuni;
15. să exploateze autovehiculul în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
16. să participe la instructajul în domeniul situațiilor de urgență.
17. conduce și se îngrijește de întreținerea microbuzului OPEL CIBRO cu nr. de înmatriculare BR-12-CLV.
18. conduce și se îngrijește de întreținerea microbuzului FORD CIBRO cu nr. de înmatriculare BR-15-CLV.
19. conduce TRACTORUL ZETOR cu numărul de înregistrare BR – 27- VICTORIA pentru interesul instituției.
20. **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). Fișa medicală în termen de valabilitate
  - e). Aviz 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). Legitimăție 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 Inspecția 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

21. are obligația să anunțe cu minim 10 zile înainte primarul, viceprimarul și managerul de transport de valabilitatea actelor necesare deplasării: inspectia tehnică periodică ITP, asigurarea de răspundere civilă auto RCA, taxa de drum ROVINIETA
22. stropirea cu substanțe care necesită îngrijirea spațiilor verzi ale instituției (atomizor, vermorel).
23. întreținerea spațiilor verzi (plantat, tuns iarba, udat).
24. tăiat și spart lemne pentru centrala instituției
25. întreținerea curățeniei în spațiile publice ale instituției
26. efectuează lucrări de încărcare – descărcare ale diverselor materiale.
27. asigură paza imobilului sediul Școlii Gimnaziale comuna Victoria pe timpul nopții în intervalul de ore 21:00 – 01:00;
28. la intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității;
29. patrulează în jurul imobilului, interzicând apropierea persoanelor străine;
30. informează primarul, viceprimarul sau poliția, ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
31. permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
32. Aduce la cunoștința primarului sau viceprimarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
33. Oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit;
34. 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.
35. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor.
36. 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;
37. Ia măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
38. Participă la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și a prevenirii și stingerii incendiilor.

#### **Art.19 COMPARTIMENT DESERVIRE - în subordonarea directă a viceprimarului comunei**

1. să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
2. să execute operațiunile primite ca sarcină de serviciu, având obligația să respecte normele de securitate a muncii specifice lucrării respective.
3. să nu parasească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau viceprimarului;
4. efectuează lucrări de : încărcare-descărcare, măturat, săpat, greblat
5. Stropirea cu substanțe care necesită îngrijirea parcurilor din Victoria și Mihai Bravu ( atomizor, vermorel ), întreținerea spațiilor verzi ( plantat, tuns iarba, udat )
6. Taiat lemne cu drujba pentru centrala instituției, spart lemne pentru instituție.
7. întreținerea curățeniei în spațiile publice ale Instituției ( Primarie , Camine Culturale )
8. Conduce și se îngrijește de întreținerea AUTOGRADERULUI XCMG GR 180 cu numărul de înregistrare BR – 175 – VICTORIA, conform normelor tehnice , precum și a echipamentelor aflate în dotare.
9. instiintarea locuitorilor comunei cu privire la anumite informații de interes public.

10. Participă alături de ceilalți salariați la acțiuni organizate pentru înlăturarea incidentelor provocate de dezastre naturale și fenomene meteo periculoase (cutremur, inundații, căderi abundente de zăpadă).

11. Să evite lasarea fără supraveghere a utilajului în funcțiune, pe timpul programului de lucru.

12. Să comunice imediat șefilor ierarhici orice situație de muncă ce prezintă un pericol pentru siguranța și sănătatea lucrărilor precum și orice deficiență a utilajului.

13. Conduce și se îngrijește de întreținerea a AUTOVEHICOLULUI SPECIAL N3 STEYR cu nr de înmatriculare BR-10-CLV și TRACTORUL ZETOR cu numărul de înregistrare BR – 27- VICTORIA.

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

15. Gestionează bunurile din inventarul Căminului Cultural Victoria.

16. Asigură paza imobilului sediul Primăriei pe timpul nopții în intervalul de ore 21:00 – 01:00;

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

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

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

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

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

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

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

## **Art.20. 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.21. 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 aplicându-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.22. Solutionarea 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. În aceasta situație, 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 specialitate 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 responsabilă aparatul de specialitate 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 vizată;
- b) recuzarea (interzicerea) implicării persoanei 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 când 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.Restrictiile 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.11.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 conducatorul institutiei de catre responsabilul cu resursele umane sau orice persoana interesata.

2.Seful 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.Declaratiile 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. În termen de cel mult 30 de zile de la primire, persoana responsabilă va proceda la publicarea declarațiilor de avere și interese pe pagina de internet a instituției după anonimizarea datelor cu caracter personal (CNP, adresa, adresa imobile, semnatura).

6. După expirării termenului de depunere a declarațiilor, responsabilul cu primirea și înregistrarea acestora întocmește 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, iar în cazul în care nu primesc răspuns, vor informa în scris de îndată despre acest aspect Agenția Națională 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 trimite de îndată Agenției, în copie certificată.

## DISPOZIȚII 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 nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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 cunoștința personalului din aparatul de specialitate al primarului și a persoanelor interesate prin grija compartimentului monitorizare proceduri administrative, relații publice, resurse umane, registratura.

**Inițiator**  
**Costel Albu**



**Avizează pentru legalitate**  
**P. Secretar general al comunei**  
**Irina Mihai**

The image shows an official blue stamp of the General Secretary of the Municipality of Victoria, Romania. The stamp contains the text 'SECRETAR GENERAL' and 'Victoria'. A signature is written over the stamp.