

20

ROMANIA  
JUDETUL BRAILA  
COMUNA VICTORIA  
CONSILIUL LOCAL

**HOTARAREA** Nr. 67  
din 16.09.2021

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

Consiliul local Victoria întrunit în ședința ordinară din 16.09.2021;

Având în vedere referatul de aprobare al d-lui primar Costel Albu în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr.7149/10.09.2021;

Văzând raportul de specialitate al compartimentului monitorizare proceduri administrative, relații publice, resurse umane, înregistrat sub nr.7148/10.09.2021,

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.** Prezenta hotărâre va fi publicată în Monitorul Oficial Local, 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**  
**Petrică Bărbatu**

**Contrasemnează pentru legalitate**  
**Secretar general**  
**Vasile 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       | 16.09.2021 | Inspector Nicoleta Boteanu |           |
| 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, administratorul public, persoana incadrata la cabinetul primarului împreuna cu aparatul de specialitate al primarului constituie Primaria comunei Victoria , judetul Brăila .

**Art.2** Primaria comunei este o structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile autoritatii deliberative si dispozitiile autoritatii executive, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale, constituita din: primar, viceprimar, administrator public, persoana incadrata la cabinetul primarului si aparatul de specialitate al primarului.

**Art.3(1)** Primarul comunei este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate pe care il conduce , coordoneaza si controleaza. Exercita atributiile stipulate în OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare , alte atributii 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 atributiile sale viceprimarului sau administratorului public; viceprimarul este, în conditiile legii, subordonat primarului si 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. Atributiile secretarului comunei Victoria , judetul Brăila sunt cele prevazute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare și de fișa postului.

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

**Art.5 (1)** Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din functionari 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 Hotarârea nr. 611/2008 pentru aprobarea



normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și prin OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL II**

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

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

#### **Atribuțiile postului :**

- 1) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local,
- 2) participă la ședințele consiliului local;
- 3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
- 4) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 5) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local;
- 6) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- 7) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;



8) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna Victoria;

9) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

10) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

11) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

12) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

13) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea 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 funcția de inspector de protecție civilă,

19. îndeplinește calitatea de președinte al comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

20. 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;

21. 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 platile în numerar;

3. Intocmirea rapoartelor;

4. Intocmirea balantei de verificare;

5. Intocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;



6. Intocmirea fiselor de evidenta pe fiecare cont de venituri si cheltuieli;
7. Urmarirea executiei bugetare;
8. Intocmirea raportarilor statistice legate de salarii si salariatii;
9. Intocmirea declaratiilor fiscale;
10. Intocmeste stat de plata salarii;
11. Semneaza toate documentele privind platile in numerar si virament-are a a II-a semnatura in banca;
12. Intocmirea si prezentarea de referate ale compartimentului de specialitate pentru proiecte de hotarari supuse dezbaterei Consiliului local.
13. Depunerea bugetelor de venituri si cheltuieli precum si a raportarilor financiare trimestriale si anuale, intocmite pe suport de hartie, la Directia Generala a Finantelor Publice Braila ;
14. Arhivarea documentelor si predarea documentelor catre compartimentul "arhiva"
15. Sa exercite controlul financiar preventiv propriu pentru categoriile de operatiuni care ii sunt stabilite prin act administrativ.
16. Intocmirea procedurilor operationale privind activitatea contabila cu sprijinul unor consultanti externi.
17. Genereaza in programul informatic notele contabile;
18. Verifica lunar soldul conturilor din balanta de verificare si concordanta dintre conturile sintetice si cele analitice;
19. Inregistreaza operatiunile in programul informatic conform extraselor bancare;
20. Tine evidenta operatiunilor de casa;
21. Tine evidenta operatiunilor de banca;
22. Gestioneaza baza de date financiar-contabile;
23. Intocmeste situatia privind executia bugetului local(venituri si cheltuieli);
24. Intocmeste raportul trimestrial si anual privind executia bugetului;
25. Efectueaza inchiderea conturilor de venituri si cheltuieli;
26. Are obligatia sa colaboreze in exercitarea atributiilor de serviciu atat cu personalul din cadrul structurii functionale din care face parte, cat si cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum si cu institutiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local.
27. Intocmirea situatiilor lunare si trimestriale in sistemul electronic de raportare "forexebug"
28. Intocmirea deschiderilor de credite bugetare;
29. Intocmirea dispozitiilor de alimentare cu credite bugetare a Scolii Gimnaziale Victoria;
30. Intocmeste situatii lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform OUG 48/2005;
31. Intocmeste bilantul lunar-prescurtat.
32. Intocmeste lunar Raportul Statistic S1 privind ancheta asupra câstigurilor salariale.
33. Intocmeste lunar situatia platilor restante si a numarului de posturi;
34. Intocmeste statul de plata pentru indemnizatiile persoanelor cu handicap;
35. Intocmire ordine de plata pentru salarii si indemnizatii;



36. opereaza in programul FOREXEBUG (CAB) indicatorii din bugetul local si receptiile aferente platilor lunare;
37. întocmirea ordinelor de plată privind plata obligațiilor față de bugete și obligațiile de plată față de furnizori si raspunde de corecta lor 39. întocmire cu inscrierea corecta a conturilor din care se vireaza si catre cine se vireaza sumele.
38. Se obliga sa corecteze eventualele erori rezultate ca urmare a neîntocmirii corecte a ordinelor de plata si sa recupereze sumele virate eronat.
39. întocmirea cecurilor de numerar
40. întocmirea documentațiilor ALOP privind cheltuielile bugetare
41. 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 in plus sau in minus.
42. Verifica permanent concordanta dintre evidenta veniturilor si cheluielilor din trezorerie cu cele existente in evidenta contabila.
43. Imprima extrasele de cont din programul FOREXEBUG (CAB) pe suport de hartie si le arhiveaza in dosarele pentru evidenta platilor pe fiecare alineat din buget.
44. Intocmeste situatii in programul de asistenta sociala pentru salarii si ajutoare sociale necesare platilor in Trezoreria Insuratei;
45. Intocmeste diverse situatii statistice: lunar, trimestrial si anual;
46. Intocmeste Anexa nr.1 lunar privind situatia planificarii platilor in numerar a salariilor pentru Trezoreria Insuratei.
48. întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
49. asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
50. participă la licitațiile pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor- sedii ale Primăriei ;
51. face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri pentru obiectivele din cadrul Primariei;
52. face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente si urmarește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
53. centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;
54. participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare Primarului;
55. urmareste actualizarea permanenta a planului de achizitii;
56. asigură aprovizionarea instituției cu bunurile materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității, potrivit procedurii stabilite.
57. asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Primariei;
58. ține evidenta contractelor si urmareste derularea lor;
59. identifica anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
60. elaborează conținutul documentațiilor de atribuire (referate, note justificative, fișa de date, caiet de sarcini);



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

62. 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;

63. elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;

64. 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;

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

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

67. 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;

68. 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;

69. 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;

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

71. răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul Primăriei;

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

73. întocmește dosarul procedurii de achiziție publică;

74. completează formularele aferente licitației, redactează cererea de oferte;

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

76. 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;

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

78. participă la subcomisiile de inventariere anuală a patrimoniului;

79. îndeplinește următoarele atribuții în calitate de persoană responsabilă cu urmărirea derulării contractului de achiziții publice :



a) asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;

b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;

c) comunicarea, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;

d) informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;

e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;

f) verificarea și confirmarea în scris a corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății.

g) asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;

h) transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

80. Îndeplinește următoarele sarcini pe perioada implementării proiectului „Modernizarea sistemului de iluminat public pentru reducerea consumului de energie electrică prin montare aparate de iluminat cu led în satul Victoria, comuna Victoria, jud. Brăila” finanțat din fonduri europene nerambursabile :

a) Asigură corespondența permanentă cu finanțatorul ;

b) Întocmește documentația privitoare la achizițiile publice ;

c) Întocmește rapoartele tehnice ;

d) Elaborează raportul de progres pentru contractul de finanțare ;

e) Elaborează cererile de rambursare aferente contractului de finanțare ;

f) Arhivează documentele aferente activității , în conformitate cu legislația națională și comunitară .

g) Întocmește și avizează pontajul lunar care atestă timpul efectiv lucrat de echipa de proiect în luna anterioară în primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice ;

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

82. organizarea unei evidențe distincte ,cronologică,pe suport hartie a contractelor de concesiune a bunurilor proprietate publica/private a comunei,

83. întocmește inventarul centralizat al bunurilor imobile din domeniul public și privat al comunei.

84. raspunde de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către comuna;

85. îndeplinește funcția de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal.



86. 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,

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

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

**Atribuțiile compartimentului:**

- 1. emiterea de chitanțe din programul impozite și taxe pentru sumele încasate;
- 2. operează electronic impozitele și taxele încasate de la contribuabili conform chitanțelor;
- 3. listarea borderourilor desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare și predarea compartimentului contabilitate, patrimoniu, achiziții publice.
- 4. stabilirea bazei impozabile.
- 5. întocmirea zilnică a registrului de casă și predarea lui la inspectorul cu atribuții contabile.
- 6. efectuarea inspecțiilor fiscal asupra legalității conformității declarațiilor persoanelor fizice și juridice
- 7. depunerea de două ori pe săptămână a sumelor încasate la Trezorerie pe baza foilor de vărsământ;
- 8. întocmește matricola privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru clădiri, persoane fizice, teren curți-construcții, mijloace de transport, utilaje și amenzi;
- 9. întocmește borderouri de debitare și scadere pentru impozite și taxe;
- 10. urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale;
- 11. ține evidența veniturilor din concesiuni și închirieri de la persoane fizice și persoane juridice;
- 12. întocmește situații operative privind încasarile realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate;
- 13. face confrunt periodic cu contabilul pentru urmărirea debitorilor;
- participă la inventarierea patrimoniului unității;
- 14. întocmește procedurile privind executarea silită a creanțelor bugetare pentru cei ce nu au achitat obligațiile fiscale la termen, respectiv:
  - a) întocmește instiințările de plată pentru persoane fizice sau persoane juridice care nu și-au achitat obligațiile bugetare
  - b) întocmește somatii – inițiind procedura de executare silită
  - c) întocmește titlu executoriu pentru debitele neincasate 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.
- 15. întocmirea corespondenței cu persoanele fizice și juridice și instituțiile abilitate în ce privește taxele și impozitele locale .



16. periodic analizeaza debitele curente si cele neincasate la sfirsitul perioadei si informeaza ordonatorul principal de credite cu privire la situatiile dificile intalnite pe parcursul incasarii creantelor bugetare

17. efectuează inspectii fiscale asupra legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, a corectitudinii si exactitatii indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili , precum si asupra respectarii legislatiei fiscale si contabile, precum și verificarea sau stabilirea dupa caz , a bazelor de impunere, stabilirea diferentelor de plata si a accesoriilor aferente acestora, potrivit constatarii.

18. incaseaza taxa serviciu transport elevi de liceu cu microbuz transport persoane, taxa de timbre judiciar, taxa inchiriere masini și utilaje, taxa de piata sat Victoria, taxa de inchiriere microbuz, taxa pentru eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor agricole.

19. - organizeaza si exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor pe baza de documente, conform Ordonantei 119/1999.

20. elibereaza certificate de atestare fiscal persoanelor fizice si persoanelor juridice, conform Legii 207/2015 si Ordinului 3008/2019.

21. imputernicit sa efectueze operatiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor precum si organizarea, evident si raportarea angajamentelor bugetare si legale (stampila bun de plata) , conform Ordinului 1792/2002.

22. 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;

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

24. intocmirea dosarelor transformare amenzi in ore munca

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

**Atribuțiile compartimentului:**

1. 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

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

3. efectuarea, intocmirea planurilor de parcelare și inscrierea datelor în registrul cadastral;

4. intocmirea proceselor verbale și a anexelor completatorii pentru punerea în posesia cu terenuri din intravilan și extravilan conform legii fondului funciar; evidenta și eliberarea titlurilor de proprietate cetățenilor îndreptățiți;

5. intocmirea referatelor comisiei locale de fond funciar și înaintarea acestora comisiei județene de fond funciar pentru validare;

6. avizarea documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și eliberarea certificatelor de urbanism;



7.obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic;

8.participarea la acțiunea de delimitare a teritoriului administrative al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

9.constituirea si actualizarea evidentei proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora;

10.delimiteaza exploatațiile agricole din teritoriul comunei;

11.face propuneri si avizeaza proiectele de organizare si functionare pentru a exploatațiilor agricole si aplica in teren elementele necesare pentru functionarea acestora;

12.furnizeaza date pentru tinerea la zi a registrului agricol;

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

14.întocmirea situațiilor statistice în domeniul fondului funciar;

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

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

17.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;

18.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

19.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

20.completarea și eliberarea, la cerere, a atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor agricole;

21.întocmirea referatului și eliberarea adeverintelor cu date din registru agricol

22.înregistrarea în registrul special a contractelor de arendare a terenurilor agricole și descărcarea acestora în registrul agricol;

23.întocmirea situațiilor statistice în domeniul fondului funciar ;

24.responsabil cu activitatea de arhivă a primăriei

25 eliberează la cerere copii după documentele oficiale aflate în arhivă și adeverințe de orice tip privind atestarea activității persoanelor care au lucrat în diferite funcții la școala generală, primărie, fostul CAP și AEIH;

26. înștiințează primarul și permite accesul oricărei persoane în camera de arhivă a primăriei numai cu acordul acestuia;

27.gestionarea anexelor, registrelor si dosarelor cu cererile inregistrate conform legilor fondului funciar,

28 .indeplineste functia de membru al comisiei locale de fond funciar ;

29.întocmirea referatului și transmiterea acestuia către persoana desemnată a elibera la cerere, adeverințele cu datele din registrul cadastral;



30.întocmirea documentatiei în vederea eliberării autorizației de construire/desființare

31.întocmirea situațiilor statistice în domeniul fondului funciar;

32.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

33.primeste 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,

34.depone 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;

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

**Art. 13. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA, STARE CIVILA** - în subordonarea directă a primarului comunei.

**Atribuțiile compartimentului :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.înscrie mențiuni privind acordarea sau pierderea cetățeniei române;



15. atribuie, înscrie și gestionează codul numeric personal;

16. completează și eliberează livretul de familie persoanelor îndreptățite;

17. întocmește documentația necesară deschiderii procedurii succesoriale;

18. 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;

19. primește cererile, întocmește și soluționează dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței;

20. primește cererile, întocmește și soluționează dosarele în vederea acordării ajutorului social și ajutoare speciale;

21. întocmește listele privind acordarea pachetelor alimentare și de igiena POAD, conform HG 784/2018 și OUG 43/2020.

22. responsabil cu probleme legate de protecția copilului:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și /sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a compartimentului delicvent;

g) vizitează periodic la domiciliul familiile și copii care beneficiază de servicii și prestații;

23. efectuarea anchetelor sociale și redactarea referatelor;

24. îndeplinește funcția de ofiter delegat de stare civilă,

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

26. gestionează și distribuie tichetele sociale pentru grădiniță, acordate ca stimulente educațional pentru participarea în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate.

27. îndeplinește funcția de autoritate tutelară

28. întocmește dosarele de alocație de stat pentru copii

29. întocmește dosarele de alocație pentru susținerea familiei

30. întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației persoanelor cu handicap grav

31. verifică datele și informațiile cuprinse în cererea și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei educaționale, sub forma de tichete sociale pentru grădiniță, prelucrează datele înscrise în cerere, în termen de maximum 15 zile de la data



înregistrării acesteia și înaintează proiectul de dispoziție primarului comunei cu propunerea de acordare sau, după caz, de respingere a dreptului la stimulentele educaționale.

32. 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;

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

34. întocmește Listele privind acordarea mastilor medicinale conform OUG 78/2020.

35. întocmește Listele privind acordarea tichetelor pentru masa caldă conform OUG 115/2020.

36. întocmește Listele privind acordarea tichetelor sociale electronice acordate elevilor școlari și prescolari din familiile cele mai defavorizate conform OUG 133/2020.

37. primește, verifică și întocmește documentația pentru acordarea ajutorului de urgență conform Legii 416/2001.

38. întocmește documentația pentru primirea și distribuirea laptelui praf pentru sugari conform Legii 321/2001.

39. primește, verifică și întocmește documentația pentru acordarea indemnizației lunare persoanelor cu handicap, întocmirea planului individual de servicii sociale și a contractelor pentru acordarea serviciilor sociale, conform Legii 448/2006.

40. întocmirea și raportarea diverselor situații către AJPIS și DGASPC Braila lunar, trimestrial și semestrial.

41. întocmirea documentației necesare pentru acreditarea SPAS.

42. întocmește documentația cu privire la strategia de dezvoltare și planul anual de acțiune conform HG 18/2015.

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

44. 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;

45. 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;

46. 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;

47. 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;

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

49. analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația



36  
directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

50. 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 Primarie.

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

52. Transmite semestrial informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

#### **Art.14. COMPARTIMENT REGISTRATURA, PROTECTIA MEDIULUI, SITUATII DE URGENTA** - în subordonarea primarului comunei Victoria.

##### **Atribuțiile compartimentului:**

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

2. elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia;

3. 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;

4. controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;

5. 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;

6. menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;

7. 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;

8. 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;

9. analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și propune completarea acesteia, conform normelor în vigoare;

10. desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;

11. îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor a comunității locale.

12. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;



13. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
14. responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă
15. îndeplinește funcția care presupune accesul la informații secrete de serviciu
16. elaborează și actualizează documentele de mobilizare pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției.
17. verifica respectarea actelor normative privind apararea impotriva incendiilor si protectia civila pe teritoriul de responsabilitate;
18. verificarea organizarii privind depistarea pericolelor potentiale generate de riscuri;
19. controlul activitatilor care prezinta pericole de accidente majore in care sunt implicate substante periculoase;
20. coordonarea si controlul realizarii pregatirii si intretinerii specifice a populatiei si salariatilor;
21. indrumarea, controlul si coordonarea serviciului public voluntary pentru situatii de urgent,
22. informarea si educarea preventiva a populatiei;
23. executarea controalelor tehnice de prevenire;
24. asigurarea cailor de acces pentru interventii si evacuarea persoanelor;
25. interzicerea accesului cu materiale si substante periculoase;
26. maxima operativitate a oricarui incendiu observat;
27. efectuarea primei interventii de coordonare activitatii fortelor si mijloacelor participante la acestea;
28. întocmește planurile prevăzute de actele normative în domeniul situațiilor de urgență;
29. colectarea și selectarea deșeurilor
30. atribuirea numerelor și eliberarea certificatelor de înregistrare pentru vehiculele neîmatriculabile
31. răspunde de evidența, întocmirea, pastrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor ce conțin informații clasificate în condiții de siguranță
32. deschide zilnic posta electronică a Primăriei și predă documentele sosite la registratura generală;
33. participă la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și a prevenirii și stingerii incendiilor .
34. întocmește instructajul în domeniul securității și sănătății în munca
35. coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto
36. planifică ,organizează și controlează activitățile de transport.
37. urmărește modul de intretinere si exploatare a masinilor, stare tehnica si de curatenie.
38. identifică și codifică fiecare deșeu la locul generării și îl etichetează în conformitate cu legislația în domeniu, și întocmește fișa de caracterizare a deșeurilor pentru fiecare tip în parte,
39. ține evidența gestiunii deșeurilor conform HG 856/2002 cu modificările și completările ulterioare și transmite autorităților raportările prevăzute de legislația în vigoare,



40.verifică periodic locurile de amplasament unde se realizează colectarea selectivă și stocarea temporară a deșeurilor și inspectează starea recipientilor de stocare,

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

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

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

44.Îndeplinește atribuțiile functionarului de securitate a documentelor ce contin informatii clasificate.

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

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

47.Mentine relatia cu societatea de asigurari si urmareste dosarele de dauna.

48.Reprezentarea societatii in raport cu ARR,RAR.POLITIE.

49.Responsabil cu munca in folosul comunitatii a amenziilor si a dosarelor de la Serviciul de Probatiune Braila.

50.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;

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

**Art.15.COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE, RELATII PUBLICE, RESURSE UMANE** – 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. gestionează procedurile administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect

7. comunică către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor consiliului local precum și a dispozițiilor primarului

8. efectuează convocarea consiliului local și lucrările de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local

9. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestora

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

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

12. 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,

13. asigură implementarea Strategiei Naționale Anticorupție

14. asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese,

15. publică în Monitorul Oficial Local:

a) Statutul comunei Victoria, județul Brăila;

b) Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului;

c) hotărârile adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor consiliului local;

d) dispozițiile emise de primar, cu caracter normativ; Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor primarului;

e) documente și informații financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

g) Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ;

h) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

i) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

j) minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

k) procesele-verbale ale ședințelor consiliului local;



l) declarațiile de căsătorie;

m) documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

n) documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

16. asigura 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

17.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.

18.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

19.comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare ;

20.stabileste si actualizeaza, conform reglementarilor legale,salariile de baza indemnizatiile de conducere si sporurile.

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

22.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.

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

24.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 .

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

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

27.asigură 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

28. gestionează documentele si baza de date referitoare la situațiile de urgență , deținute de către centrul operativ cu activitate temporară.

29.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;

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



**Art. 16. COMPARTIMENT CULTURA** - în subordonarea directă a viceprimarului comunei.

**Atribuțiile compartimentului :**

1. Se preocupă de dezvoltarea continuă a colecțiilor, din achiziții din creditele alocate de Consiliul Local, donații și sponsorizări în concordanță cu nevoile de cultură și informare ale comunității locale.
2. Efectuează evidența globală (R.M.F.) și individuală (R.I.) a documentelor intrate în bibliotecă.
3. Elaborează prescrierea bibliografică și stabilește indicia de CZU (clasificare zecimală universală) pentru fiecare titlu; stabilește cota de raft pentru fiecare volum. Introduce fișele/datele în catalogul alfabetic tradițional/catalogul electronic după caz.
4. Organizează condițiile din dotarea sistematică –alfabetic, în regim de acces liber al utilizatorilor la raft.
5. Identifică și elimină din raft publicațiile depășite moral sau degradate fizic, le propune spre casare primarului pe baza de borderou și referat iar după aprobare efectuează operațiunile de scoatere din evidența publicațiilor respective.
6. Intocmește fișele de înscriere a utilizatorilor la bibliotecă și asigură circulația colecțiilor prin împrumut la domiciliu utilizatorilor și studiu pe loc, în incinta instituției.
7. Elaborează material de informare bibliografică; material de promovare a colecțiilor și serviciilor specifice și le face cunoscute în rândul comunității locale.
8. Organizează acțiuni culturale-educative, expoziții de carte, întâlniri cu cititorii, medalioane literare, recenzii, lecture în grup, etc. În funcție de categoriile de utilizatori.
9. Urmărește restituirea la termen a publicațiilor difuzate și ia măsuri de recuperare fizică sau, după caz, valorică a acestora în conformitate cu Legea Bibliotecilor 334/2002 și a Regulamentului de organizare și funcționare propriu.
10. Intocmește programul de activitate (luna decembrie), respectiv raportul de activitate (luna ianuarie), le supune spre aprobare Consiliului Local și după aprobare le înaintea 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 preocupă de pregătirea profesională continuă prin studiu individual, participarea la instruirii organizate de Biblioteca Jud. Panait Istrati Braila și cursuri de informare și pregătire de specialitate organizate de instituții abilitate pe plan central.
13. Respectă legislația în vigoare privind instituțiile bugetare, normele PSI și normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectă programul de lucru (40 de ore/săptămână) programul de funcționare pentru public (minimum 30 de ore/săptămână), precum și alte dispoziții ale Primarului.
14. Supraveghează sala pentru a preveni sustragerile de publicații.
15. Nu părăsește nemotivat sala bibliotecii în timpul serviciului.
16. Verifică starea cărților la înapoierea acestora de către cititori.
17. Manifestă o atitudine civilizată față de cititori.
18. În permanență va avea respect, față de lege și loialitate față de interesele instituției.
19. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Primar ori de Consiliul Local.



20. Se ocupa de organizarea activitatii cultural-artistice in cadrul Caminului Cultural si comunica periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activitati.

21. Organizeaza actiuni culturale impreuna cu cadrele didactice din scolile si gradinitile comunei.

22. Reprezinta Caminului Cultural in relatiile cu institutiile de cultura la nivel judetean si national, participa la instruirile organizate de acestea.

23. Tine in permanenta un registru cu evidenta tuturor activitatilor cultural-artistice si educative ce se desfasoara la Caminul Cultural.

24. depune documentele create in cadrul compartimentului la depozitul arhivei pe unitate in al doilea an de la constituire, pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire;

25. participa la activitatea de instruire in domeniul protectiei civile si a prevenirii si stingerii incendiilor;

**Art.17 COMPARTIMENT DESERVIRE** - in subordonarea directa a viceprimarului comunei.

**Atribuțiile compartimentului:**

1. asigura curatenia in sediul Primăriei;

2. asigura intretinerea corespunzatoare a anexelor si a suprafetei de teren aferente Primăriei;

3. in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, aduce de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si ia masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;

4. asigura buna intretinere a mobilierului, obiectelor si bunurilor, precum si buna functionare a aparaturii electrice, electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fișa de inventar;

5. in caz de incendii ia masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sesizeaza pompierii si anunta conducerea unitatii si politia;

6. asigura inmanarea la termen a invitatiiilor catre consilieri convocati pentru sedintele consiliului local precum si a altor documente;

7. sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;

8. sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;

9. sa nu paraseasca locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului sau viceprimarului;

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

11. sa respecte cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la primar sau viceprimar;

12. sa verifice, atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

13. sa nu plece in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;



14.să nu circule fara ca aparatul tahograf / contorul de înregistrare a km-lor sa fie în functiune;

15.să predea, la sosirea din cursa, Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli si diagramele tahograf;

16.să ia toate masurile pentru asigurarea masinii la parcare a autovehiculului ;

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

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

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

20. să se îngrijească de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;

21. să exploateze autovehiculul in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;

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

23. conduce si se îngrijeste de intretinerea microbuzului OPEL CIBRO cu nr. de inmatriculare BR-12-CLV.

25.conduce si se îngrijeste de intretinerea microbuzului FORD CIBRO cu nr. de inmatriculare BR-15-CLV si a AUTOVEHICOL SPECIAL N3 STEYR cu nr de inmatriculare BR-10-CLV si TRACTORUL ZETOR cu numarul de inregistrare BR – 27-VICTORIA.

25. Conduce si se îngrijeste de intretinerea BULDOEXCAVATORULUI MECALAC TLB 850 cu numarul de inregistrare BR – 163 – VICTORIA si AUTOTURISMUL DACIA DUSTER cu numar de inmatriculare BR-13-CLV.

26. Conduce si se îngrijeste de intretinerea AUTOGRADERULUI XCMG GR 180 cu numarul de inregistrare BR – 175 – VICTORIA.

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

a).Cartea de identitate sau Buletin de identitate;

b).Permisul de conducere (obligatoriu categoria D);

c).Atestat profesional transport de persoane în termen de valabilitate;

d).Fisa medicală în termen de valabilitate

e).Avez psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor

f).Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;

g).Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către primar sau viceprimar;

h).Legitimație de serviciu conducător auto

i). Copie carte de identitate autovehicul

j). Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată si stampilată;

k)Certificat de înmatriculare în original, având Inspecția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (sase) luni, conform prevederilor legale;



- l)Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate
- m)Asigurare de persoane, aflată în termen de valabilitate;
- n)Copie conform cu originalul, stampilată și semnată de primar, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- o)Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și stampilată;
- p)Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- r)Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate

**28. are obligatia sa anunte cu minim 10 zile inainte primarul, viceprimarul si managerul de transport de valabilitatea actelor necesare deplasarii: inspectia tehnica periodica ITP, asigurarea de raspundere civila auto RCA, taxa de drum ROVINIETA**

29. stropirea cu substante care necesita ingrijirea a parcurilor din Victoria si Mihai Bravu (atomizor,vermorel).

- 30. intretinerea spatiilor verzi (plantat,tuns iarba,udat).
- 31. taiat si spart lemne pentru centrala institutiei
- 32. deplasarea cu tractorul inclusiv cu utilajele mecanice aferente(remorca,vidanja,cositoare,aparat de stropit (M E T )
- 33. instiintarea locuitorilor comunei cu privire la anumite informatii de interes public,inclusiv consilierii locali cu privire la convocarea lor pentru sedintele de Consiliul Local.
- 34. intretinerea curateniei in spatiile publice ale Institutiei (Primarie,Camine Culturale)
- 35.efectuarea lucrarilor de dezinfectare in vederea limitarii si prevenirii extinderii noului CORONAVIRUS (COVID – 19 ).
- 36. efectueaza lucrari de incarcare – descarcare ale diverselor materiale.
- 37. Asigură paza imobilului sediul Primăriei pe timpul nopții în intervalul de ore 21:00 – 5:00;
- 38.La intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității administrației publice locale;
- 39.Patrulează în jurul imobilului , interzicând apropierea persoanelor străine ;
- 40.Informează primarul, viceprimarul sau politia , ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
- 41.Permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- 42. Aduce la cunoștința primarului sau viceprimarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- 43.Transmite către locuitorii comunei orice corespondență, inclusiv înștiințările pentru paza bunurilor și obiectivelor, date de către personalul administrației publice locale;
- 44.Oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit;
- 45.In caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și orice alte împrejurări care sunt de



natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului

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

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

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

### **Art.18. 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.19. 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.20. Soluționarea conflictelor de interese în cazul funcționarilor 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 situația, 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 persoane afectate de un conflict de interese în procesul de luare a deciziilor cu păstrarea funcției acesteia, în cazul în care conflictul prezintă o probabilitate redusă de a se repeta;
- c) restricționarea accesului persoanei afectate de un conflict de interese la anumite informații;
- d) transferul persoanei într-o funcție neconflictuală;
- e) redistribuirea sarcinilor și responsabilităților persoanei atunci 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. Restricțiile stabilite persoanei afectate de un conflict de interese presupun interzicerea de a participa la examinarea propunerilor și planurilor afectate sau de a primi documente semnificative sau alte informații care au legătură cu interesul său personal.

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

**Art.21. Solutionarea situatiilor de incompatibilitate in cazul functionarilor publici/personalului contractual**

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

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

**Art.22. Depunerea, inregistrarea si publicarea declaratiilor de avere si de interese**



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

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

3. Declarațiile se depun la personal desemnata în acest scop prin act administrativ de către Primarul comunei, care le înregistrează într-un registru special și va emite deponentului dovada depunerii acestora, respectiv un bon continand numărul de înregistrare.

4. În termen de cel mult 10 zile de la primirea și înregistrării declarațiilor, persoana desemnata va efectua și certifica pentru conformitate cu originalul copii după acestea pe care le va transmite către 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 trimit de îndată Agenției, în copie certificată.

## DISPOZITII FINALE

**Art.23.** 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. 24 .** Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește de către persoanele desemnate conform



47

Hotărâri 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat, OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se aprobă de primarul comunei Victoria. Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

**Art.25.** Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al comunei Victoria și se aduce la cunoștință personalului din aparatul de specialitate al primarului și a persoanelor interesate prin grija compartimentului monitorizare proceduri administrative, relații publice, resurse umane.