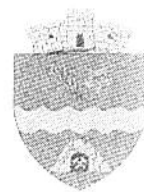




ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA



**DISPOZIȚIE**

privind stabilirea măsurilor pentru organizarea activității Primăriei comunei Șotânga pe durata stării de urgență

**PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA:**

Având în vedere :

- prevederile art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- prevederile art. 3 și art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009, republicată privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 154 alin. (1), art 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. c), coroborat cu art. 129 alin. (7) lit. h) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind sistemul Național de Management al situațiilor de Urgență cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 6 din Decretul privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României, coroborat cu cele ale art. 29, art. 50, art. 51 alin. (1), art. 54 alin. (1) și (2) și ale art. 56 din Anexa nr. 1 la Decretul privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României din data de 16.03.2020;
- prevederile Hotărârii nr. 2/12.03.2020 a Comitetului Local pentru Situații de Urgență privind aprobarea Planului de măsuri privind gestionarea situației în caz de apariție a virusului Coronavirus pe raza comunei Șotânga ;

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

**DISPUN :**

**Art. 1** – Se aprobă Planul de măsuri pentru organizarea activității Primăriei comunei Șotânga pe durata stării de urgență, pentru asigurarea prevenției și reducerii riscului de îmbolnăvire cu COVID-19, conform Anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2** - Se aprobă Planul specific de continuitate pentru gestionarea și asigurarea funcționării infrastructurii la nivelul primăriei comunei Șotânga, conform Anexei nr. 2 ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 3** – Se elaborează procedură documentară pentru aplicarea măsurilor dispuse.

**Art. 4** – Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei comunei Șotânga monitorizează și sprijină persoanele izolate la domiciliu pe raza comunei Șotânga, ca urmare a măsurilor de limitare a răspândirii COVID-19 dispuse de autoritățile competente.

Art. 5 – Măsurile dispuse sunt aplicabile de la data prezentei pe toată durata stării de urgență.

Art. 6 - Pe perioada stării de urgență, termenele legale stabilite pentru soluționarea solicitărilor formulate în exercitarea liberului acces la informații de interes public, precum și a petițiilor se dublează.

Art. 7 - Prezenta dispoziție se comunică, în termenul prevăzut de lege, prin intermediul secretarului general al comunei Șotânga, Primarului comunei Șotânga, Prefectului Județului Dâmbovița, instituțiilor și persoanelor interesate și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro).

PRIMAR,  
ec. Constantin STROE



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL  
jr. Floarea POPESCU

NR. 94  
ȘOTÂNGA 17.03.2020

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI ȘOTÂNGA NR. 94/2020			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției <sup>(1)</sup>	17/03/2020	
2	Comunicarea către prefectul județului <sup>(2)</sup>	.../.../2020	
3	Aducerea la cunoștință publică <sup>(3)</sup>	.../.../2020	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>(4)</sup>	.../.../2020	
5	Dispoziția devine obligatorie <sup>(5)</sup> sau produce efecte juridice <sup>(6)</sup> , după caz	.../.../2020	

**Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**  
art. 240 alin.(1): „Primarul, ... prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii”;  
art. 197 alin. (1), adaptat: „Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii”;  
art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei”;  
art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect”;  
art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică”;  
art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează”.

**PLAN DE MĂSURI****pentru organizarea activității Primăriei comunei Șotânga pe durata stării de urgență**

În scopul creșterii capacității instituționale în prevenirea și combaterea răspândirii infecțiilor cu noul coronavirus și pentru limitarea contactului direct între angajații din cadrul Primăriei comunei Șotânga și cetățenii care apelează la serviciile primăriei, sunt dispuse următoarele măsuri:

1. Pe durata stării de urgență se restricționează accesul publicului în sediul în care își desfășoară activitatea Primăria comunei Șotânga:

- se stabilește flux informațional și funcțional cu cetățenii, pentru rezolvarea problemelor urgente, prin două ghișee:

- Relații cu publicul
- Casierie

- se stabilește o zona de așteptare în exteriorul clădirii, la intrarea laterală de acces a publicului (în curtea interioară), sala de ședințe de la etajul clădirii C2 din incinta primăriei, care este pusă la dispoziția persoanelor care așteaptă rezolvarea problemelor, obținerea de documente; se limitează accesul persoanelor aflate în sala de așteptare la maximum 10 persoane în același timp, cu respectarea distanței minime de 1 m între acestea; personalul Primăriei comunei Șotânga va îndruma permanent cetățenii;

- în relația cu publicul, Primăria comunei Șotânga pune la dispoziție următoarele date de contact:

- numere de telefon/fax sediu primărie: 0245/229207 / 0245/229013
- adresa de e-mail: [sotanga@cjld.ro](mailto:sotanga@cjld.ro).

- solicitările adresate Primăriei comunei Șotânga se pot transmite și prin poștă sau pe adresa de e-mail menționată. În situațiile în care este imperios necesară depunerea și înregistrarea unor documente ce nu pot fi transmise prin poșta sau e-mail acestea vor fi depuse la registratura Primăriei comunei Șotânga, al cărui program cu publicul va fi zilnic, între orele 08:00-12:00.

2. Pe durata stării de urgență se suspendă acordarea de audiențe.

3. Pe perioada stării de urgență, termenele legale stabilite pentru soluționarea solicitărilor formulate în exercitarea liberului acces la informații de interes public, precum și a petițiilor se dublează.

4. Pe durata stării de urgență se suspendă toate activitățile culturale, științifice, artistice, religioase, sportive, de divertisment sau jocuri de noroc realizate în spații închise.

5. Se interzice organizarea și desfășurarea oricărui eveniment care presupune participarea a peste 100 de persoane, în spații deschise. Organizatorii evenimentelor organizate și desfășurate în spații deschise, ce presupun participarea a maximum 100 de persoane, sunt obligați să dispună măsuri care să asigure distanța de minimum 1 metru între participanți.

6. Se menține valabilitatea documentelor eliberate de către Primăria comunei Șotânga care expiră pe perioada stării de urgență.

7. Pe durata stării de urgență Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Șotânga se subordonează operațional Inspectoratului pentru Situații de Urgență Basarab I al județului Dâmbovița, care stabilește responsabilitățile și modul de acțiune al acestuia

8. Pe durata stării de urgență se suspendă obligațiile de a presta o muncă neremunerată în folosul comunității rezultată din înlocuirea amenzii penale și comunicată prin serviciul de probațiune.

9. Pe durata stării de urgență, Primăria comunei Șotânga informează populația în mod corect și obiectiv cu privire la evoluția COVID-19, precum și la măsurile necesare de protecție și prevenire, contribuind la campania de informare publică privind măsurile adoptate și activitățile desfășurate la nivel național, prin afișarea informațiilor necesare pe panourile de afișaj și pe site-ul instituției la adresa [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro).

10. Toate măsurile se dispun pe durata stării de urgență cu respectarea regulilor de disciplină sanitară stabilite de autoritățile cu atribuții în domeniu, inclusiv prin hotărârile Comitetului Național privind Situațiile Speciale de Urgență, urmărind cu prioritate asigurarea prevenției și reducerea riscului de îmbolnăvire.

11. Măsurile de protecție și prevenire se afișează la loc vizibil, pe incintele instituțiilor publice: primărie, cămine culturale, școli, grădinițe, parcuri, biserici, centru de zi pentru copii, stații de autobuz, panouri de afișaj, magazine alimentare/nealimentare și pe site-ul instituției la adresa [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro). Primăria comunei Șotânga le aduce la cunoștința cetățenilor să ia în considerare doar informațiile verificate prin sursele oficiale și să apeleze pentru recomandări și alte informații la linia TELVERDE – 0800.800.358. Numărul TELVERDE nu este un număr de urgență, este o linie telefonică alocată strict pentru informarea cetățenilor.

12 . În funcție de evoluția situației atât la nivel național, cât și la nivel local, Primăria comunei Șotânga va aplica măsurile de primă urgență cu aplicabilitate graduală stabilite în Anexa nr. 2 la Decretul privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României



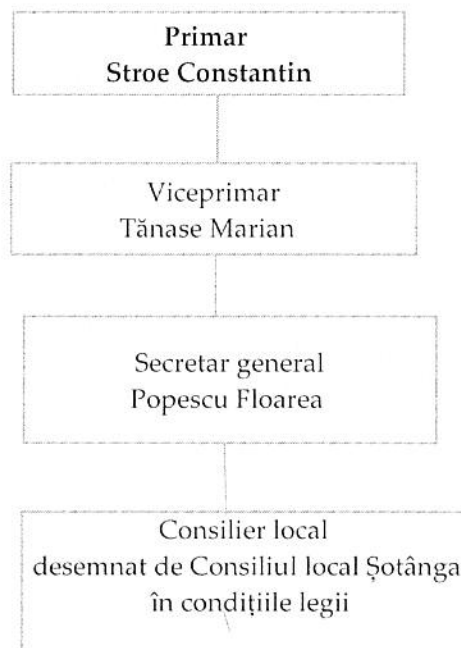


înlocuitorul acestora este secretarul general în condițiile reglementărilor legale în vigoare, care îndeplinește toate atribuțiile primarului. Notificarea privind indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției se transmite atât primarului și înlocuitorului, cât și grupului de continuitate, prin telefon.

În situația în care evenimentul care a produs indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției de primar, încetează, condițiile delegării atribuțiilor către secretarul general încetează de drept.

În situația în care atât primarul comunei Șotânga, înlocuitorul acestuia, cât și secretarul general sunt indisponibili sau incapabili să își exercite atribuțiile corespunzătoare funcției deținute, înlocuitorul acestora este un consilier local delegat de către Consiliul local Șotânga în condițiile reglementărilor legale în vigoare, care îndeplinește toate atribuțiile primarului. Notificarea privind indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției se transmite atât primarului și înlocuitorului, cât și grupului de continuitate, prin telefon.

În situația în care evenimentul care a produs indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției de primar, încetează, condițiile delegării atribuțiilor către consilierul local încetează de drept.



## 2. Viceprimar – Tănase Marian - înlocuitor consilier local

Condițiile în care succesiunea are loc:

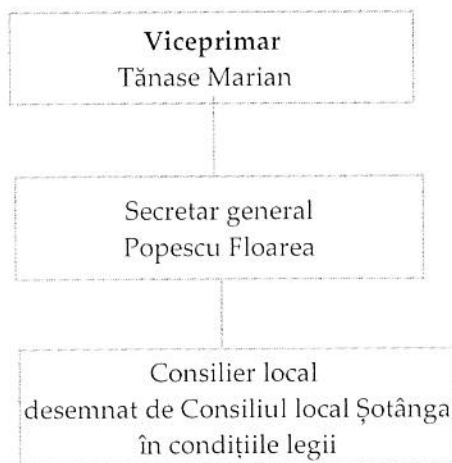
În situația în care viceprimarul comunei Șotânga este indisponibil sau incapabil să își exercite atribuțiile corespunzătoare funcției deținute, înlocuitorul acestuia este secretarul general, care îndeplinește toate atribuțiile viceprimarului. Notificarea privind indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției se transmite atât primarului, cât și grupului de continuitate, prin telefon.

În situația în care evenimentul care a produs indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției de viceprimar, încetează, condițiile delegării atribuțiilor către secretarul general încetează de drept.

În situația în care atât viceprimarul comunei Șotânga, cât și înlocuitorul acestuia sunt indisponibili sau incapabili să își exercite atribuțiile corespunzătoare funcției deținute, înlocuitorul acestora este un consilier local delegat de către Consiliul local Șotânga în condițiile reglementărilor legale în vigoare, care îndeplinește toate atribuțiile viceprimarului.

Notificarea privind indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției se transmite atât primarului și înlocuitorului, cât și grupului de continuitate, prin telefon.

În situația în care evenimentul care a produs indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției de viceprimar, încetează, condițiile delegării atribuțiilor către consilierul local încetează de drept.



**3. Secretar general – Popescu Floarea – înlocuitor consilier Zoie Cristina și inspector Preda Ion-Cătălin**

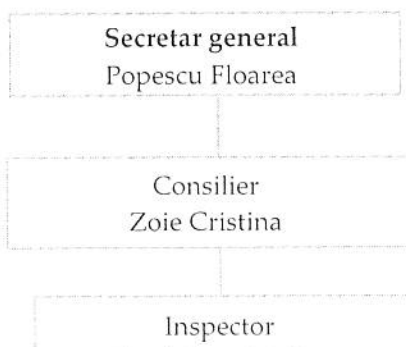
Condițiile în care succesiunea are loc:

În situația în care secretarul general al comunei Șotânga este indisponibil sau incapabil să își exercite atribuțiile corespunzătoare funcției deținute, înlocuitorul acestuia este consilier Zoie Cristina care îndeplinește toate atribuțiile secretarului general. Notificarea privind indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției se transmite atât primarului și înlocuitorului, cât și grupului de continuitate, prin telefon.

În situația în care evenimentul care a produs indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției de secretar general, încetează, condițiile delegării atribuțiilor către consilier încetează de drept.

În situația în care atât secretarul general al comunei Șotânga, cât și înlocuitorul acestuia sunt indisponibili sau incapabili să își exercite atribuțiile corespunzătoare funcției deținute, înlocuitorul acestora este inspector Preda Ion-Cătălin care îndeplinește toate atribuțiile secretarului general. Notificarea privind indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției se transmite atât primarului și înlocuitorului, cât și grupului de continuitate, prin telefon.

În situația în care evenimentul care a produs indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției de secretar general, încetează, condițiile delegării atribuțiilor către inspector încetează de drept.





**4. Șef serviciul financiar-contabil și patrimoniu – Pleșa Camelia-Elena – înlocuitor consilier Mihai Maria-Ramona și inspector Stănescu Maria**

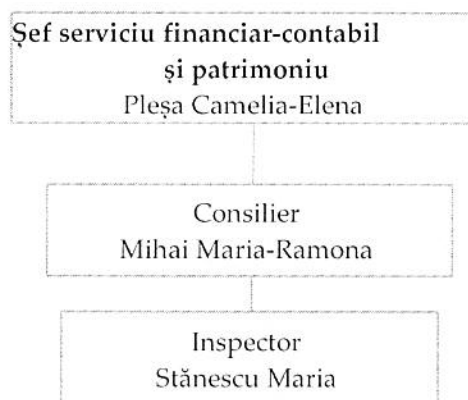
Condițiile în care succesiunea are loc:

În situația în care șeful serviciului financiar-contabil și patrimoniu este indisponibil sau incapabil să își exercite atribuțiile corespunzătoare funcției deținute, înlocuitorul acestuia este consilier Mihai Maria-Ramona care îndeplinește toate atribuțiile șefului serviciului financiar-contabil și patrimoniu. Notificarea privind indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției se transmite atât primarului și înlocuitorului, cât și grupului de continuitate, prin telefon.

În situația în care evenimentul care a produs indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției de șef serviciu financiar-contabil și patrimoniu, încetează, condițiile delegării atribuțiilor către consilier încetează de drept.

În situația în care atât șeful serviciului financiar-contabil și patrimoniu, cât și înlocuitorul acestuia sunt indisponibili sau incapabili să își exercite atribuțiile corespunzătoare funcției deținute, înlocuitorul acestora este inspector Stănescu Maria care îndeplinește toate atribuțiile șefului serviciului financiar-contabil și patrimoniu. Notificarea privind indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției se transmite atât primarului și înlocuitorului, cât și grupului de continuitate, prin telefon.

În situația în care evenimentul care a produs indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției de șef serviciului financiar-contabil și patrimoniu, încetează, condițiile delegării atribuțiilor către inspector încetează de drept.



**5. Șef SVSU – Mihai Liviu-Cristian – înlocuitor referent de specialitate Sandu Ștefan și expert Spînu Nicolae-Mihail**

Condițiile în care succesiunea are loc:

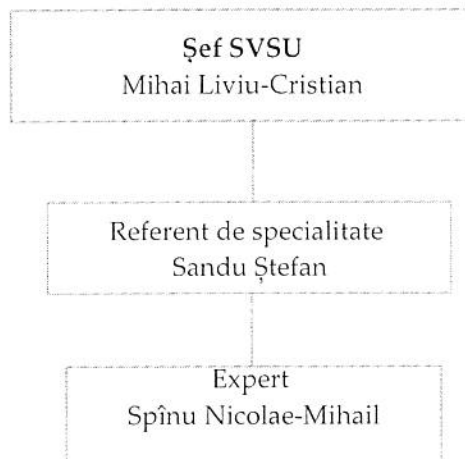
În situația în care șeful SVSU este indisponibil sau incapabil să își exercite atribuțiile corespunzătoare funcției deținute, înlocuitorul acestuia este referent de specialitate Sandu Ștefan care îndeplinește toate atribuțiile șefului SVSU. Notificarea privind indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției se transmite atât primarului și înlocuitorului, cât și grupului de continuitate, prin telefon.

În situația în care evenimentul care a produs indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției de șef SVSU, încetează, condițiile delegării atribuțiilor către referent de specialitate încetează de drept.

În situația în care atât șeful SVSU, cât și înlocuitorul acestuia sunt indisponibili sau incapabili să își exercite atribuțiile corespunzătoare funcției deținute, înlocuitorul acestora este expert Spînu Nicolae-Mihail care îndeplinește toate atribuțiile șefului SVSU. Notificarea

privind indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției se transmite atât primarului și înlocuitorului, cât și grupului de continuitate, prin telefon.

În situația în care evenimentul care a produs indisponibilitatea sau incapacitatea exercitării funcției de șef SVSU, încetează, condițiile delegării atribuțiilor către expert încetează de drept.



#### 4) Delegarea de autoritate

Activitățile care pot să fie realizate de către persoanele autorizate să acționeze în numele funcțiilor de conducere, în vederea îndeplinirii funcțiilor esențiale ale organizației sunt cele stabilite de actele normative în vigoare și cele prevăzute în fișele postului.

Autoritatea delegată, conform celor stabilite la pct. 3) devine efectivă doar în condițiile în care funcțiile de conducere devin indisponibile sau incapabile pentru exercitarea atribuțiilor specifice funcției.

#### 5) Stabilirea setului de date vitale

Datele vitale reprezintă setul de informații, instrucțiuni și documente suport care sunt necesare pentru îndeplinirea funcțiilor esențiale.

Aceste date sunt disponibile personalului din grupul de continuitate, astfel încât atunci când titularii sunt indisponibili, înlocuitorii acestora să aibă acces la absolut toate informațiile necesare pentru a asigura continuitatea funcțiilor esențiale ale Primăriei comunei Șotânga.

Datele vitale sunt următoarele:

- 1 exemplar al Planului specific de continuitate care conține ordinea de succesiune și delegarea de autoritate, precum și lista personalului de continuitate, înlocuitorii acestora, datele de contact;
- lista și datele de contact ale reprezentanților instituțiilor superioare și subordonate ierarhic, partenerilor, colaboratorilor și furnizorilor;
- cheile de acces în instituții, parole și coduri de acces.

Întocmit,  
SECRETAR GENERAL  
jr. Floarea POPESCU

LISTA CU INSTITUȚIILE SUPERIOARE,  
PARTENERI, COLABORATORI ȘI FURNIZORI

Nr. crt.	Instituție	Adresă	Telefon/fax/email
1.	INSTITUȚIA PREFETULUI – JUDEȚUL DÂMBOVIȚA	Piața Tricolorului nr.1 Targoviste, județul Dâmbovița	Telefon: 0245 611289 Fax: 0245 211334 email:secretariat.ipdb@mai.gov.ro
2.	CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	Piața Tricolorului nr.1 Targoviste, județul Dâmbovița	Telefon: 0245 207600 Fax: 0245 212230 email: consjdb@cjd.ro
3.	INSPECTORATUL JUDEȚEAN PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ „BASARAB I” AL JUDEȚULUI DÂMBOVIȚA	Târgoviște, Dâmbovița, Șoseaua Găești nr.9	Telefon: 0245611212; Fax 0245634020 email: contact@isudb.ro
4.	DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ DÂMBOVIȚA	Strada Tudor Vladimirescu. nr.15-19 Târgoviște, județ Dâmbovița	Telefon 0245 613 604 secretariat/centrala 0245 615 839- epidemiologie Fax: 0245-611067 Email: dspdambovita@dspdambovita.ro
5.	CMI DR. CIOROBA SILVIA	Comuna Șotânga, sat Șotânga, str. Constantin Brâncoveanu, nr.	Telefon: 0245 229148
6.	CMI DR. VARTAN VIORICA	Comuna Șotânga, sat Șotânga, str. Constantin Brâncoveanu, nr.	Telefon: 0245 229032
7.	CMI DR. BUNESCU FLORIN	Comuna Șotânga, sat Teiș, str. Calea Târgoviștei, nr.	Telefon: 0245 224007
8.	DISPENSAR GOLEASCA CMI DR. DRĂGAN GEORGIANA	Comuna Șotânga, sat Șotânga, str. Calea Pucioasei, nr.	Telefon: 0245 229067
9.	ȘCOALA „PROF. ILIE POPESCU” ȘOTÂNGA	Comuna Șotânga, sat Șotânga, str. Constantin Brâncoveanu, nr. 296	Telefon: 0245/229025 Email: scoala1sotanga@yahoo.com
10.	POSTUL DE POLIȚIE ȘOTÂNGA	Comuna Șotânga, sat Șotânga, str. Constantin Brâncoveanu	Telefon: 0245 229029