

90

---

ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA

---

DISPOZIȚIE

privind stabilirea responsabililor și termenelor pentru aplicarea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor din cadrul Rapoartelor misiunii de audit public intern realizat în urma misiunii de audit din perioada 26.06.2017- 12.07.2017

PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA;

Având în vedere :

- prevederile art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003;
- 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 Legii nr. 675/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul de audit public intern pentru misiunea de audit cu tema „Activitatea de impozite și taxe locale” înregistrat sub nr. 12.283/31.08.2017;
- Raportul de audit public intern pentru misiunea de audit cu tema „Auditul sistemului privind tehnologia informației, activității juridice și de asigurare a integrității bunurilor” înregistrat sub nr. 12.285/31.08.2017;
- Raportul de audit public intern pentru misiunea de audit cu tema „Activitatea financiar-contabilă” înregistrat sub nr. 12.284/31.08.2017;
- procedurile de sistem și procedurile operaționale ale Primăriei comunei Șotânga;

În temeiul art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

**Art. 1** – Se implementează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor din cadrul Rapoartelor misiunii de audit public intern și se stabilesc persoanele responsabile cu implementarea recomandărilor, după cum urmează:

**1. Impozite și taxe locale**

**1.1** Verificarea și înregistrarea corectă a diferențelor constatate între datele din Registrele Agricole și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice

Responsabil: Ilioan Elena-Lilica

Termen de implementare: 30.10.2017

**1.2 a)** Verificarea autorizațiilor de construire emise;

b) Identificarea autorizațiilor de construire al căror termen de execuție este depășit, verificarea stadiului acestora în teren, aplicarea prevederilor legale privind recepția lucrărilor;

c) Verificarea valorilor reale la finalizarea lucrărilor autorizate, stabilirea/recalcularea taxei datorate/de rambursat și întocmirea formularelor: “Declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire” și “Fișa de calcul privind regularizarea taxei pentru eliberarea autorizației de construire”

Responsabil: Bucur Maria-Mirela

Termen de implementare: 31.12.2017

1.3 Analiza tuturor debitelor restante neachitate până la data de 30.06.2017 și identificarea debitelor pentru care nu există titluri executorii întocmite și/sau comunicate, în vederea declanșării operațiunii de executare silită

Responsabil: Manea Elena

Termen de implementare: 30.10.2017

1.4 – Înregistrarea tuturor încasărilor în numerar, precum și a ridicărilor de numerar, astfel încât debitul contului 5311 „Casa în lei” să reflecte situația reală a veniturilor gestionate prin casierie

Termen de implementare: imediat și caracter permanent

1.5 – Întocmirea și comunicarea somațiilor, cu respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală

Termen de implementare: imediat și caracter permanent

### 2. Sistemul informatic, activitatea juridică și asigurarea integrității bunurilor

2.1 – Asigurarea liberului acces la informațiile de interes public, prin publicarea, din oficiu a informațiilor de interes public, inclusiv pe pagina de internet proprie

Responsabil: Savu Aurelia

Spînu Nicolae-Mihail

Termen de implementare: 30.10.2017

2.2 – Elaborarea Registrului pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de acces public

Responsabil: Savu Aurelia

Termen de implementare: 31.12.2017

2.3 – Completarea dosarelor de personal ale paznicilor angajați la nivelul comunei Șotânga, cu atestatul prevăzut de lege

Responsabil: Ciocan Elena

Termen de implementare: 31.12.2017

### 3. Activitatea financiar-contabilă

3.1 – Identificarea tuturor activităților desfășurate la nivelul serviciului financiar-contabil și patrimoniu, respectiv compartimentul cheltuieli, și elaborarea procedurilor operaționale pentru aceste activități

Responsabil: Pleșa Camelia-Elena

Mihai Maria-Ramona

Spînu Nicolae-Mihail

Termen de implementare: 29.12.2017

3.2 – Verificarea tuturor activelor fixe corporale amortizate integral, care aparțin domeniului privat al unității administrativ-teritoriale, precum și cele care aparțin proprietății private a instituțiilor publice și care au o valoare mai mică decât limita stabilită conform prevederilor legale și înregistrarea acestora în conturile corespunzătoare

Responsabil: Mihai Maria-Ramona

Termen de implementare: 29.12.2017

3.3 – Întocmirea situațiilor analitice de evidență a stocurilor, prin detalierea contului 302 pe conturi sintetice, precum și a Balanței analitice a stocurilor

Responsabil: Mihai Maria-Ramona

Termen de implementare: 29.12.2017

3.4 a) Actualizarea inventarului bunurilor din domeniul public care aparțin comunei Șotânga (Anexa 70), ca urmare a modificării valorilor de inventar rezultate în urma evaluării/reevaluării

activelor fixe corporale, precum și ca urmare a finalizării procedurii de cadastrare a tuturor bunurilor aflate în domeniul public al comunei Șotânga;

b) Transmiterea către Direcția de administrare a patrimoniului din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița a documentației necesare întocmirii proiectului de hotărâre de guvern în vederea modificării și completării Inventarului bunurilor ce aparțin comunei Șotânga

Responsabil: Comisia specială pentru întocmirea Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Șotânga

Termen de implementare: 29.12.2017

3.5 – Evidențierea obiectelor de inventar achiziționate de Primăria comunei Șotânga și identificate ca neinventariate, precum și a stocului de materiale aflat în magazia Primăriei comunei Șotânga

Responsabil: Mihai Maria-Ramona

Termen de implementare: 29.12.2017

3.6 – Elaborarea și aprobarea Normelor proprii privind documentele și circuitul acestora, pentru operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Responsabil: Pleșa Camelia-Elena

Termen de implementare: 29.12.2017

3.7 – Numirea, prin hotărâre a Consiliului local Șotânga, a persoanei care va ține Registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ-teritoriale comuna Șotânga

Responsabil: Pleșa Camelia-Elena

Termen de implementare: 29.12.2017

**4. Alte activități cu termen de implementare imediat și cu caracter permanent**

4.1 – Comunicarea hotărârilor consiliului local către primar și prefect, precum și comunicarea dispozițiilor primarului către prefect, de îndată, dar nu mai târziu de termenul legal stabilit; aducerea la cunoștință publică sau comunicarea către persoanele interesat în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect

Responsabil: Popescu Floarea

4.2 – Înștiințarea consilierilor locali și a viceprimarului cu privire la obligativitatea întocmirii și prezentării raportului anual de activitate

Responsabil: Popescu Floarea

4.3 – Asigurarea transparenței decizionale prin publicarea unor anunțuri, întocmite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, referitoare la procedurile de elaborare a proiectelor de acte normative pe site-ul propriu, afișarea acestora la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, transmiterea către mass media locală, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare a proiectelor de hotărâri

Responsabil: Popescu Floarea

4.4 – Elaborarea hotărârii consiliului local în conformitate cu prevederile legale în materie fiscală, cu privire la Taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism pentru o zonă rurală

Responsabil: Popescu Floarea

Pleșa Camelia- Elena

454 – Elaborarea raportului semestrial privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor la nivelul Primăriei comunei Șotânga

Responsabil: Savu Aurelia

Art. 2 – La finalul termenului de implementare, responsabilii desemnați cu implementarea recomandărilor, întocmesc un raport privind stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor.

87

Art. 3 - Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se obligă responsabilii desemnați la art. 1.

Art. 4 - Prezenta dispoziție se comunică, în termenul prevăzut de lege, prin intermediul secretarului comunei Șotânga, primarului comunei Șotânga, Instituției Prefectului- Județul Dâmbovița, persoanelor interesate și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro).

PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA,  
ec. Constantin STROE



Avizat pentru legalitate,  
SECRETAR COMUNĂ  
jr. Floarea POPESCU