

**HOTĂRÂRE**  
privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare  
al Primăriei comunei Șotânga

**CONSILIUL LOCAL 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 art. 20 și art. 21 din Legea-cadru a descentralizării nr. 195/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.36 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.40 din Legea nr.53/2003 republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- referatul de aprobare întocmit de primarul comunei, înregistrat sub nr. 6807/20.06.2019;
- raportul de specialitate întocmit de compartimentul resurse umane, înregistrat sub nr. 6808/20.06.2019;
- raportul de avizare favorabil al comisiei de specialitate a consiliului local;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** – Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Șotânga, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** – Cu aducerea la îndeplinire se obligă Primarul comunei Șotânga, prin aparatul de specialitate al primarului.

**Art. 3** - Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu 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).

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Loredana Nicoleta BOBEICĂ



Contrașemnează,  
SECRETAR COMUNĂ  
jr. Floarea POPESCU





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI ȘOTÂNGA

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1-** Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al primăriei comunei Șotânga, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

**Art.2** - Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001-republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici - republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3** – În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art.4** – Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Șotânga.

**Art.5** – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern, cu procedurile de lucru și procedurile formalizate întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

**CAPITOLUL II**  
**ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI ȘOTÂNGA**  
**ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.6** – Primarul, Viceprimarul, Administratorul public, Secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Șotânga, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „*Primăria comunei Șotânga*”, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.7** – Comuna Șotânga are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

**Art.8** – Sediul Primăriei este în comuna Șotânga, strada C-tin Brâncoveanu nr. 373, județul Dâmbovița.

**Art.9** – Misiunea sau scopul Primăriei Comunei Șotânga rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

**Art.10** – Administrația publică în comuna Șotânga se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.11** – În cadrul Primăriei Comunei Șotânga se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

**Art.12** - Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul local și este constituită conform structurii organizatorice aprobate.

**Art.13** - Intreaga activitate este organizată și condusă de către primar, serviciile, birourile, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului sau secretarului comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin salariaților.

**Art.14** - (1) **Primarul Comunei Șotânga** îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

**Art.15** – **Primarul** reprezintă comuna Șotânga în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local al comunei Șotânga, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Șotânga, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

**Art.16** – În exercitarea atribuțiilor sale, **primarul** emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art.17** - În baza prevederilor art.63 din Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii și anume: îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliu local, și anume:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Șotânga;
  - prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
  - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Șotânga și le supune aprobării consiliului local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
  - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Șotânga;
  - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, și anume:
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);
  - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Șotânga;
  - numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
  - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
  - asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

**Art.18** - (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**Art. 19** – (1) În conformitate cu prevederile art.112 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei Șotânga este înființată prin hotărâre de consiliu local, funcția de administrator public.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza criteriilor, procedurilor și atribuțiilor specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

(3) Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

#### **Atribuțiile administratorului public sunt următoarele :**

- Coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, conform contractului de management;
- Optimizarea structurii de personal pentru aparatul de specialitate al primarului, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local, prin repartizarea clară a responsabilităților între compartimente;
- Asigurarea unei mai bune funcționări și o mai eficientă realizare a atribuțiilor cu implicare comună a compartimentelor aparatului de specialitate;
- Organizarea, controlul și monitorizarea compartimentelor coordonate;
- Exercitarea calității de ordonator principal de credite în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice locale;
- Coordonarea activității de absorbție a fondurilor nerambursabile pentru finanțarea proiectelor de investiții de interes local, conform Strategiei de dezvoltare locală a comunei;
- Realizarea la timp a investițiilor, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli;
- Finalizarea tuturor achizițiilor și a contractelor, conform Strategiei anuale de achiziții publice;
- Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare locală;
- Monitorizează implementarea strategiilor și programelor de dezvoltare locală;
- Coordonează procesul de elaborare, de către compartimentele de specialitate, a raportului anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei și prezintă Consiliului Local acest raport;
- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- Prezintă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată;
- Reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și informează primarul cu privire la rezultatele misiunilor de control/audit intern și măsurile întreprinse în acest sens;

#### **Administratorul public are următoarele responsabilități:**

- Să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți;
- Să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- Să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- Să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

- Să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- Să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- Să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta.

**Art.20** - (1) Comuna Șotânga are un **viceprimar**. Acesta este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin acestuia.

(3) **Viceprimarul** răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Șotânga.

**Art.21 – Secretarul Comunei Șotânga** este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar al acestuia facându-se în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art.22** - (1) În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001-republicata, cu modificările și completările ulterioare, **Secretarul Comunei Șotânga îndeplinește următoarele atribuții:**

- Participa în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- Redactează și avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură transparența decizională în cadrul autorităților administrației publice locale, în condițiile Legii nr.52/2001 privind transparența decizională;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local; după aprobarea procesului-verbal, întocmește dosarul special al ședinței, pe care îl numerotează, semnează și sigilează împreună cu președintele de ședință;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Asigura aplicarea și respectarea legislației în activitatea consiliului local;
- Certifica extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- La cererea părților, legalizează copii de pe înscrisuri, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată;
- Coordonează compartimentele de stare civilă, resurse umane, asistența socială, relații cu publicul, agricol și cadastru, din cadrul aparatului de specialitate al primarului; îndruma, controlează și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine; acordă sprijin în rezolvarea problemelor întâmpinate; efectuează analiza lunară a activității compartimentelor din subordine și propune măsuri pentru eficientizare;

- Stabilește obiectivele individuale ale salariaților din subordine și indicatorii de performanță asociați, prin raportare la funcția publică deținută de aceștia; aduce la cunoștința salariaților obiectivele stabilite;
- Evaluează performanțele profesionale individuale ale salariaților din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, cât și a criteriilor de performanță stabiliți conform prevederilor legale;
- Răspunde, în condițiile legii, de realitatea și legalitatea operațiunilor de stabilire a dreptului la ajutorul social, inclusiv a cuantumului acestuia; verifică fișele de calcul și anchetele sociale prezentând primarului, pentru aprobare, dispoziția de acordare sau de respingere a cererii privind ajutorul social;
- Ia măsuri pentru respectarea și garantarea drepturilor persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice, în condițiile legii;
- În calitate de președinte al Comisiei comunitare consultative de asistență socială și protecția copilului, ia măsuri pentru garantarea și promovarea respectării drepturilor copiilor, asigurând prevenirea separării copilului de părinții săi, precum și protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de îngrijirea părinților săi; analizează și soluționează cazurile concrete cu privire la protecția copilului;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol, în format electronic și pe suport de hârtie; avizează modificările datelor înscrise în Registrul agricol; întocmește analiza semestrială a stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol; asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a obligațiilor acestora cu privire la declararea datelor necesare înscrierii în Registrul agricol;
- Asigură implementarea RAN (Registrul Agricol Național) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Protocolului încheiat cu ANCPI;
- Asigură implementarea serviciului electronic RENNS (Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale) și accesul Primăriei comunei Șotânga la sistemul unic de nomenclatură stradala, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Asigură evidența contractelor de arendare în registru special și urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contracte;
- Coordonează activitatea de înregistrare sistematică a imobilelor și asigură întocmirea cărților funciare pentru imobilele de pe raza comunei; participă săptămânal la ședințele de analiză privind stadiul de implementare a lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor; asigură furnizarea datelor cuprinse în evidențele agricole și cadastrale, necesare întocmirii cărților funciare;
- Pregătește ședințele comisiei locale de fond funciar de aplicare a prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv și Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv și asigură legalitatea desfășurării acestora; participă la ședințele comisiei județene de fond funciar;
- Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Monitorizează aplicarea și respectarea prevederilor Codului etic și de integritate în cadrul Primăriei Șotânga;
  - Intocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită;
  - Transmite rapoarte privind implementarea procedurilor disciplinare;
  - Analizează riscurile și vulnerabilitățile la corupție și a măsurilor de remediere;
  - Elaborează planul de prevenire a încălcării standardelor de conduită;
  - Elaborează și actualizează Codul etic și de integritate;



- Organizează și susține sesiuni de informare funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la principiile și standardele de conduită;
- Urmărește aplicarea și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- Întocmește Planul de integritate al Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu prevederile legale;
- Tine evidența acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată și a citărilor, în registre speciale;
- Asigură relația cu Cabinetul de avocatură care prestează servicii avocaționale pentru instituție; transmite documentele necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Întocmește acte și fapte de stare civilă, oficiază căsătorii, în absența ofițerului de stare civilă;
- Urmărește îndeplinirea activității de deschidere a procedurii succesorale prin verificarea datelor înscrise în sesizările privind deschiderea procedurii succesorale pe care le semnează;
- Semnează pentru legalitate avize, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare primite de la compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului;
- Coordonează activitatea de selecționare a fondului arhivistic;
- Participă la ședințele comisiei speciale pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei;
- În calitate de membru CLSU (comitetul local pentru situații de urgență) și șef COAT (centrul operativ cu activitate temporară) are următoarele responsabilități: colaborează cu președintele CLSU, întocmește planul de apărare în caz de situații de urgență; face propuneri de intervenții; participă la executarea operațiilor; stabilește forțele și mijloacele de evacuare, locurile de cazare și hranire; asigură mijloacele de alarmare; întocmește lista cu serviciile în caz de situație de urgență; la solicitarea primarului execută alarmarea populației și asigură serviciul de permanență la primărie;
- Identifică împreună cu salariații din subordine activitățile procedurabile și verifică procedurile operaționale elaborate;
- În calitate de președinte al Comisiei de monitorizare îndeplinește sarcinile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare;
- Organizează, coordonează și îndrumă activitățile Comisiei pentru probleme de apărare; întocmește Planul de activitate și documentele de mobilizare la locul de muncă, în calitate de responsabil cu evidența militară;
- Asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației și asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență;
- Verifică și semnează pentru legalitate contractele de achiziție publică, contractele de concesiune și închiriere, acordurile de asociere, protocoalele de colaborare, acordurile de parteneriat;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale primarului, viceprimarului și consilierilor locali, și anume: primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire; pune la dispoziție formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese; oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora; evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale; trimite la ANI copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora; întocmește, după expirarea termenului

de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare; acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmeste note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

- Utilizeaza componentele «Managementul documentelor» a sistemului informatic de gestiune a activitatii primariei (SIGAP);
- Acorda audiente si consultatii cetatenilor interesati, conform programului stabilit;
- Ia masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a actelor si documentelor specifice activitatii pe care o desfasoara;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

(2) **Secretarul Comunei Șotânga** răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate, de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate.

**Art.23** – Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată și cuprinde un număr de 65 posturi din care, 2 funcții de demnitate publică, 34 funcții publice și 29 funcții contractuale. După natura atribuțiilor, funcțiile aparatului de specialitate se împart în 5 funcții de conducere și 58 funcții de execuție.

**Art.24** – Serviciile și compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șotânga sunt următoarele:

**Subordonate direct primarului:**

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI PATRIMONIU care cuprinde;

- Compartiment Venituri
- Compartiment Cheltuieli
- Compartiment Patrimoniu

SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ

COMPARTIMENT INTEGRARE EUROPEANĂ

COMPARTIMENT JURIDIC

COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

COMPARTIMENT PROIECTE ÎN CURS DE IMPLEMENTARE

**Subordonate viceprimarului:**

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

BIROU CULTURĂ, ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

- Compartiment Cultură

- Compartiment administrativ și gospodărire comunală

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

COMPARTIMENT INVESTIȚII

**Subordonate secretarului comunei:**

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

COMPARTIMENT AGRICOL SI CADASTRU

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

**CAPITOLUL III**  
**ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**SERVICIILE SI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI**

**SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI PATRIMONIU**

**Art.25 - Seful Serviciului :** răspunde de modul de organizare al compartimentelor subordonate; conduce compartimentele subordonate și răspunde de funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate; răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic; răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

**ATRIBUȚII:**

- Utilizeaza componentele "Buget local, Gestiune financiar-contabila " si " Resurse umane – calcul salarii lunare " a sistemului informatic de gestiune a activitatii primariei ( SIGAP ) in calitate de titular si raspunde de buna funcționare a programului informatic implementat ;
- Conduce, coordoneaza si controleaza activitatea serviciului financiar-contabil si patrimoniu;
- Raspunde de intocmirea proiectului bugetului local al UAT comuna Sotanga, cu respectarea metodologiei legale de elaborare a acestuia, antrenand si celelalte servicii ale aparatului de specialitate al primarului la fundamentarea indicatorilor financiari ; proiectul bugetului local astfel intocmit se prezinta primarului iar acesta la randul sau consiliului local pentru aprobare;
- Face propuneri privind repartizarea pe trimestre a bugetului local al UAT comuna Sotanga pe care-l prezinta primarului ;
- Intocmeste documentatiile economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului local al UAT comuna Sotanga, conform cu prevederile legale in vigoare si le prezinta primarului, iar acesta la randul sau le prezinta consiliului local pentru aprobare;
- Intocmeste si inainteaza la Trezoreria Municipiului Targoviste notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului local ;
- Impreuna cu consilierul din cadrul compartimentului de cheltuieli are atributii de inrolare in sistemul national de raportare – FOREXBUG, inregistrand date in sistemul de control al angajamentelor bugetare, prin accesarea site-lui Ministerului Finantelor Publice, " Punctul Unic de Acces" - Sistemul national de raportare – Forexbug – Acces aplicatie CAB;
- Urmareste permanent executia bugetara, stabilind masurile necesare si legale pentru buna gestionare si executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate, verificand in permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii cheltuielilor;
- Tinand seama de legalitatea , oportunitatea si necesitatea angajarii unor cheltuieli in cursul anului, propune virari de credite si le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Intocmeste situatiile financiare contabile, trimestrial si anual, in concordanta cu Normele metodologice, astfel incat sa ofere o imagine fidela pozitiei financiare, performantei financiare si a celorlalte informatii referitoare la activitatea desfasurata , urmarind ca politicile contabile utilizate sa fie in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile ;

- Asigura la termenul prevazut de lege, intocmirea contului de executie bugetara pe care il supune spre aprobare Consiliului local, intocmeste raportul de specialitate si fundamenteaza referatul de aprobare al primarului;
- Verifica la finele anului soldurile conturilor contabile si inchiderea acestora ;
- Prelucraza in sistemul informatizat situatiile financiare trimestriale si anuale ;
- Asigura furnizarea de date economice si financiare pentru intocmirea raportului primarului privind starea economica si sociala a localitatii ;
- Intocmeste rapoartele privind transmiterea datelor si informatiile referitoare la personalul din institutiile publice conform H.G. nr. 186/1995 republicata, precum si prelucrarea in sistemul informatizat a acestora ;
- Intocmeste rapoarte lunare privind; monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/2005, cu modificarile ulterioare; platile restante conform Ordinului nr.1248/2012; contul de executie a bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii, precum si prelucrarea in sistemul informatizat a acestora ;
- Exercita controlul ierarhic operativ curent cu privire la gospodarirea mijloacelor materiale si banesti ale UAT comuna Sotanga;
- Se ingrijeste de deschiderea finantarii lucrarilor de investitii cu respectarea procedurilor cerute de lege;
- Intocmeste potrivit legii dosarele de garantie materiala pentru toti gestionarii, tinand si evidenta gestiunilor primariei ;
- La începutul fiecărei zile va primi de la casier sau inlocuitorul acestuia , pentru verificare registrul de casa împreuna cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor zilei anterioare , care se vor prelua pe baza de semnatura pe copia registrului de casa după efectuarea confruntării sumelor din borderoul desfășurător si copia chitanțelor emise;
- Verifica lunar gradul de colectare a impozitelor si taxelor locale si informeaza primarul asupra celor constatate;
- Coordoneaza si indruma actiunile de constatare, stabilire, verificare, si incasare a impozitelor, taxelor si a altor venituri de la contribuabilii persoane fizice si juridice ;
- Organizeaza si stabileste structura fluxurilor informationale intre activitatile compartimentului venituri si compartimentului cheltuieli ;
- Acorda sprijin inspectorilor din cadrul compartimentelor de venituri si patrimoniu in procesul de executare silita;
- Asigura evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului din cadrul serviciului financiar-contabil si patrimoniu, programarea acestuia in concedii de odihna, precum si stabilirea prin fisa posturilor a atributiilor de serviciu pe fiecare salariat al serviciului financiar-contabil si patrimoniu;
- Propune in conditiile legii raspunderea materiala in sarcina personalului din subordine si ia masuri pentru recuperarea de la cei vinovati a pagubelor constatate ;
- In faza de lichidare a cheltuielilor verifica existenta angajamentelor, realitatea sumei datorate, conditiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative. Verifica documentul justificativ- factura fiscala, proces verbal de receptie, nota de receptie si verifica daca acestea au fost certificate de compartimentul de specialitate in privinta realitatii, legalitatii si regularitatii serviciilor prestate , lucrarilor executate ;
- In faza de ordonantare a cheltuielilor verifica daca angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate si daca sunt indeplinite conditiile de lichidare a angajamentelor ;

- Tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 – “Angajamente bugetare”
- Compara permanent datele din conturile 8060 –“ Credite bugetare aprobate ”si 8066 – “ Angajamente bugetare ” si determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate ;
- Tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 – “Angajamente legale ” ;
- Aplica amenzi contraventionale conform dispozitiilor legale ;
- Efectueaza controlul fiscal al contribuabililor in scopul verificarii realitatii, legalitatii si sinceritatii declaratiilor date ;
- Intocmeste statele de plata lunare ;
- Intocmeste declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate pe care o depune prin semnatura electronica la Agentia Nationala de Administrare Fiscala ;
- Prezinta primarului informare privind activitatea financiar-contabila si patrimoniu, pe baza rapoartelor intocmite de salariatii din subordine ;
- Coordonează activitatea de Încasare prin Sistemul Național Electronic de Plata a Taxelor și Impozitelor Locale utilizând cardul bancar (SNEP), menține permanent legătura cu acesta ,cu banca prestatoare a acestui serviciu si cu Trezoreria unde este deschis contul colector.

**Art.26 - Compartimentul Venituri** este constituit din 3 functii publice de executie si o functie contractuala de executie, cu urmatoarele atributii :

- Verifica corecta intocmire a declaratiilor de impunere a contribuabililor persoane fizice si juridice si stabileste conform dispozitiilor legale ce reglementeaza aceasta activitate, impozitele si taxele locale, pe care le prezinta spre verificare si aprobare sefului de serviciu.
- Utilizeaza componenta “Taxe si impozite locale” a sistemului informatic de gestiune a activitatii primariei ( SIGAP ) si raspunde de buna funcționare a programului informatic implementat ;
- Furnizeaza documentele necesare completarii dosarelor fiscale pentru persoane fizice, pe care le inaintea casierului si raspunde impreuna cu acesta de gestionarea acestora;
- Tine evidenta analitica a plăților in programul de impozite si taxe implementat ;
- Intocmeste la sfarsitul fiecărei luni notele de virare compensare, din încasări de impozite locale si alte venituri persoane fizice si juridice, după care le preda consilierului din cadrul compartimentului cheltuieli, in vederea întocmirii ordinelor de plata;
- Intocmeste borderou debite-scăderi pentru impozitul si taxa pe cladiri, impozitul si taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport persoane fizice si juridice, răspunzând de corecta impozitare a acestora;
- Verifica materia impozabila pentru persoanele fizice si juridice si stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate , impozitele si taxele si alte venituri ce aparțin bugetului local , pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu ;
- Elibereaza si raspunde de corecta intocmire a certificatelor de atestare fiscala, referatelor si petitiilor contribuabili persoane fizice si juridice, pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu ;
- Furnizeaza date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, conform evidentelor fiscale;
- Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor si taxelor locale si amenzilor contraventionale datorate de persoanele fizice si juridice , cu rezultatele actiunilor de control si verificare, precum si masurile ce se impun in cazul nerespectarii legislatiei fiscale;

- Constata și investighează fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane fizice și juridice supuse inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Tine evidenta persoanelor care beneficiază de scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale, acordate conform legilor în vigoare (veterani, văduve veterani, revoluționari, persoane persecutate politic, persoane încadrate într-o grupă cu handicap grav sau accentuat, persoanele încadrate în grupa I de invaliditate);
- Analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Soluționează în termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile și cererile contribuabililor persoane fizice și juridice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului de serviciu, răspunzând de corecta întocmire a acestora;
- Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Trimite confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unități, pentru persoanele fizice și juridice și întocmește borderouri de debite și scaderi pentru acestea;
- Emite titluri executorii și somații pentru contribuabilii persoane fizice și juridice și asigură comunicarea acestora prin toate modalitățile prevăzute de lege;
- În baza titlurilor executorii și a somațiilor folosește succesiv sau concomitent, pentru recuperarea veniturilor la bugetul local de la debitorii persoane fizice și juridice rău plătnici, modalitățile de executare silită stabilite prin lege, respectiv executare silită prin pignorare, executare silită a bunurilor mobile și imobile sau altor bunuri;
- Conduce evidenta nominală a debitelor și încasărilor din impozite și taxe, alte venituri ale bugetului local;
- Răspunde de implementarea la zi a modificărilor ca urmare a actelor de vânzare cumpărare, plan cadastral sau alte cazuri, transmise de Compartimentul agricol;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea acestora către organele emitente;
- Întocmește decizii de răspundere solidară a tertilor care nu onorează pignorările cu debitorii urmăriti și le comunică acestora, iar în cazul neachitării efectuează executarea silită asupra acestora;
- Urmărește permanent situația sumelor restante și stadiul încasărilor în fiecare dosar de executare și stabilește împreună cu șeful de serviciu și consilierul din cadrul compartimentului relații cu publicul, modalitățile concrete de executare silită;
- Identifică bunurile mobile și/sau imobile aparținând persoanelor fizice și juridice, care pot fi supuse sechestrării și valorificării în vederea recuperării creanțelor fiscale restante;
- Întocmește procese-verbale de sechestrare asupra bunurilor aparținând debitorilor persoane fizice și juridice și le transmite către Biroul de carte funciara în vederea înscrierii dreptului de ipotecă; înregistrează procesele-verbale de sechestrare în programul informatic;
- Asigură și organizează atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, numește custodele sau administratorul sechestrului și propune spre aprobare stabilirea indemnizației acestora;

- Colaboreaza cu evaluatorii in vederea efectuării evaluării bunurilor mobile si imobile care vor fi valorificate;
- In baza procesele-verbale de adjudecare, scade bunurile respective din evidenta fiscala ;
- Participa la licitatiile privind valorificarea bunurilor mobile si/sau imobile proprietatea contribuabililor persoane fizice si juridice care figureaza cu obligatii fiscale restante si intocmeste impreuna cu seful serviciului si consilierul din cadrul compartimentului relatii cu publicul procesele-verbale de licitatie si procesele-verbale de adjudecare, procesele-verbale privind constatarile comisiei la termenele stabilite pentru licitatie si participa la distribuirea sumelor realizate din executarea silita;
- Intocmeste procesele-verbale privind cheltuielile de executare silita, asigura comunicarea acestora catre debitori si inregistrarea sumelor in programul informatic, in vederea recuperarii;
- Verifica cererile inaintate de catre debitorii persoane fizice si juridice care solicita darea in plata, impreuna cu documentele care insotesc aceste cereri si le inainteaza comisiei constituite pentru darea in plata;
- Colaboreaza cu organele abilitate in vederea incasarii creantelor fiscale restante prin executare silita sau prin alte modalitati prevazute de lege;
- Urmareste dosarele de insolabilitate pentru categoriile de contribuabili care se incadreaza in prevederile legale si verifica cel putin o data pe an veniturile sau bunurile acestora, in termenul de prescriptie legal;
- Intocmeste procese-verbale de scadere a creantelor fiscale din evidenta separata pentru contribuabilii declarati insolabili, in situatia implinirii termenului de prescriptie a dreptului de a cere executarea silita a creantelor fiscale;
- Aplica sanctiuni contraventionale contribuabililor persoane fizice sau juridice , pentru faptele prevazute de legislatia fiscala unde au competenta;
- Transmite dosarele de executare organelor competente in cazul in care bunurile urmaribile se gasesc in raza teritoriala a acestora si va coordona intreaga activitate de executare silita;
- Efectueaza inspectia fiscala la persoanele fizice si juridice in baza programului de inspectie fiscala cu respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala;
- Intocmeste anuntul de vanzare a bunurilor mobile sau imobile pentru persoane fizice si juridice si asigura publicitatea acestuia prin modalitatile prevazute de lege;
- Verifica situatia fiscala a contribuabililor, iar in cazul celor decedati solicita extrase pentru uz oficial din registrul de decese si informatii de la Camera notarilor publici-arhiva succesorală privind deschiderea procedurii succesorală si copii de pe actele de succesiune;
- Tine evidenta separata a cetatenilor cărora li s-au întocmit acte de insolabilitate si urmareste casierul daca verifica cel puțin o data pe an starea de insolabilitate a acestora, prin primirea documentelor specifice;
- Raspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite si taxe implementat ;
- Intocmeste rapoarte de specialitate si referate de aprobare pentru Proiectele de hotarare ale Consiliului Local pentru partea de venituri;
- Repartizeaza pe conturi sumele virate in urma infiintarii popririlor la persoane fizice si juridice , instiintandu-i pe acestia privind distribuirea acestora si intocmeste notele de virare pe care le transmite consilierului din cadrul compartimentului cheltuieli, pentru intocmirea virarilor prin trezorerie;
- Lunar intocmeste si introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, in programul de impozite si taxe implementat ;

- Efectueaza in primele zile lucratoare din luna, pentru luna anterioara, verificarea gestionara pentru referent si casier; verifica corecta repartizare a sumelor din chitantiere tinand seama de ordinea de urmarire a debitelor si calculul majorarilor si constata eventualele modificari sau lipsa sumelor din chitantiere.
- In urma acestor constatari se intocmeste procesul- verbal de verificare gestionara care se transmite sefului de serviciu, pana la data de 10 ale lunii, pentru a lua masurile ce se impun;
- Intocmeste formele de compensare, virare din încasări de impozite locale si alte venituri, după care le preda consilierului din cadrul compartimentului cheltuieli in vederea întocmirii notelor de virare si efectuarea virării pe baza ordinelor de plata ;
- Intocmeste situațiile operative privind încasările realizate pentru intocmirea balantei lunare la partea de venituri;
- Intocmeste situatiile pentru balanta de venituri, necesare pentru intocmirea situatiilor financiare, trimestriale si anuale;
- Intocmeste lista de ramasita si lista suprasolvării si a situațiilor comparative la termenele prevăzute prin lege si aplica prevederile Hotarării Consiliului Local Sotanga privind stabilirea nivelurilor pentru valorile impozabile, impozitele si taxele locale si alte taxe assimilate acestora, precum si amenzile aplicabile in anul fiscal;
- Ia in evidenta si inregistreaza din oficiu ca platitor de taxa habitat contribuabilii care nu se regasesc in baza transmisa de catre SC Electrica SA;
- Gestioneaza cererile de modificare ale contribuabililor-platitori de taxa habitat si le inainteaza lunar spre aprobare Consiliului Local;
- Transmite lunar modificarile cu privire la taxa de habitat catre A.D.I. ;
- Inregistreaza in programul de habitat lista ramasita transmisa lunar de catre A.D.I.;
- In calitate de utilizator al Sistemului Informatic PATRIMVEN utilizeaza certificatul digital doar pentru accesarea serviciilor oferite de sistemul informatic al Ministerului Finantelor Publice – pentru stingerea creantelor fiscale; respecta prevederile legale referitoare la protectia datelor si a informatiilor fiscale; listeaza si pastreaza registrul de evidenta al accesului; urmareste respectarea tuturor prevederilor legale si prevederilor Protocolului de cooperare nr.3677/26260/2013 incheiat intre M.F.P. prin A.N.A.F. si comuna Sotanga, in conformitate cu prevederile Dispozitiei Primarului nr. 485/2015; Efectueaza cel putin o data pe luna revizia inopinanta a casei cu numararea banilor si semnarea in registrul de casa ;
- Efectueaza înregistrarea sumelor încasate în sistemele de gestiune proprii, confirmand către SNEP recepția fișierelor generate de bancă, efectuand inclusiv toate operațiunile necesare prevăzute de actele normative specifice activității de încasare online a taxelor și impozitelor locale utilizând cardul bancar;
- Opereaza, inregistreaza si eliberează certificate de inregistrare și numere de înmatriculare pentru carute, mopede, motoscutere, tractoare și remorci și tine evidenta acestora în registrul special
- Efectuează periodic confruntarea între situatia existenta in dosarul fiscal si rolurile nominale din programul de calculator pe fiecare contribuabil, in vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrări;
- Are obligația deplasării la sediul contribuabililor persoane fizice si juridice din sectorul repartizat, pentru încasarea obligațiilor fiscale ;
- Elibereaza si raspunde de corecta intocmire a certificatelor de atestare fiscala pentru persoanele juridice;
- Emite chitanțe pentru sumele încasate pe surse de venituri ;



- Efectueaza operatiuni de incasare prin POS, eliberand chitante tip eliberate de terminalul POS , solicitand si obtinand semnatura posesorului cardului bancar pe ambele exemplare ale chitantei iar odata cu predarea serviciilor, sa elibereze posesorului cardului bancar un exemplar al chitantei;
- In urma incasarilor prin POS intocmeste zilnic borderouri pe care le prezinta semnate si stampilate zilnic Bancii Transilvania SA, Sucursala Targoviste ;
- Colecteaza zilnic sumele incasate de referent, pe baza de borderou si monetar, verificand sumele inscrise in borderou cu cele din chitante;
- Conduce zilnic registrul de casa;
- Pune la dispozitia inspectorului cu atributii de verificare gestionara, registrul de casa impreuna cu borderourile desfasuratoare, pentru confruntarea sumelor cuprinse in borderou cu cele din chitante;
- Efectueaza depunerile si ridicarile de numerar de la Trezorerie, efectuand plata salariilor si a altor plati in numerar;
- Emite zilnic borderouri desfășurătoare cu sumele încasate pe surse;
- Identifica pe raza de activitate persoanele care executa diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri si terenuri supuse impozitării , cazurile de evaziune fiscala sesizând organele competente in vederea stabilirii impozitelor si taxelor si aplicării masurilor de sancționare si impunere prevăzute de legile in vigoare ;
- La sfarsitul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirata sefului serviciului situația încasărilor si stadiul lichidărilor pozițiilor de rol pe curent si rămășița ;
- Verifica periodic contribuabilii înscrși in evidentele speciale a insolvabililor si urmăresc permanent starea de insolabilitate pentru acești contribuabili;
- Raspunde de integritatea numerarului, chitantelor si altor documente care-i sunt incredintate si ia masuri pentru securitatea acestora;

**Art.27 – Compartimentul Cheltuieli** este constituit din 2 functii publice de executie, cu urmatoarele atributii :

- Utilizeaza componentele "Buget local, Gestiune financiar-contabile " si " Resurse umane – calcul salarii lunare " a sistemului informatic de gestiune a activitatii primariei ( SIGAP ) in calitate de inlocuitor si raspunde de buna funcționare a programului informatic implementat
- Tine evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul curent precum si modificarile intervenite pe parcursul exercitiului bugetar la partea de cheltuieli;
- Tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „ Angajamente bugetare” pentru capitolele mai sus mentionate;
- Permanent compara datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobate” si 8066 „ Angajamente bugetare” si determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- Tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „ Angajamente legale”
- In faza de lichidare a cheltuielilor verifica existenta angajamentelor si realitatea sumelor datorate;
- Intocmeste ordonantarile de plata, verificand daca angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate si daca sunt indeplinite conditiile de lichidare a angajamentelor;
- Intocmeste ordinele de plata pentru contributiile salariale si viramente;
- Inregistreaza fiecare factura in centralizatorul de furnizori si tine evidenta analitica a furnizorilor atat pentru activitatea curenta cat si pentru investitii cu respectarea prevederilor OMF 1792/2002 si a Legii Contabilitatii nr.82/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Asigura plata cheltuielilor urmarind daca sunt indeplinite urmatoarele conditii :
  - cheltuielile care urmeaza a fi platite au fost angajate, lichidate si ordonantate ;
  - exista credite bugetare deschise;
  - subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectueaza plata cea corecta;
  - exista toate documentele justificative care sa justifice plata;
  - semnaturile de pe documentele justificative apartin ordonatorului de credite sau persoanele imputernicite de acesta;
  - beneficiarul sumelor este cel indreptatit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat;
  - suma datorata beneficiarului este cea corecta;
  - documentele de angajare si ordonantare au primit viza de C.F.P.;
  - documentele sunt intocmite cu toate datele cerute de formular;
- In urma notelor de virare - compensare primite de la inspectorii din cadrul serviciului financiar-contabil si patrimoniu efectueaza virarile pe baza de ordine de plata intre subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
- Verifica exactitatea operatiunilor inscrise in extrasele de cont emise de Trezorerie si existenta disponibilului din cont inainte de fiecare plata;
- Tine evidenta disponibilitatilor din mijloace cu destinatie speciala :sume incasate din taxe, garantii de participare la licitatie -50.06 si alte conturi din clasa 50;
- Intocmeste Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor : fiecare operatiune se va inregistra prin articole contabile, in mod cronologic dupa data de intocmire;
- Opereaza la zi in componenta "Buget local, Gestiune financiar-contabile" a sistemului informatic de gestiune a activitatii primariei ( SIGAP ) si raspunde de functionarea in bune conditii a acestuia;
- Calculeaza pe baza datelor corespunzatoare cuprinse in catalogul mijloacelor fixe :
  - incadrarea in grupa a mijlocului fix
  - durata normata din catalog
  - durata normala de utilizare consumata
  - durata normala de utilizare ramasa
- Calculeaza amortizarea lunara conform normelor legale in vigoare si urmareste analitic situatia amortizarii fiecarui mijloc fix pana la recuperarea integrala a valorii de intrare , conform duratelor normale de utilizare;
- Intocmeste balanta de verificare lunara la partea de cheltuieli ;
- Intocmeste anexele la bilant referitoare la : activele fixe si amortizarea acestora, situatia platilor restante, bilant, cont de rezultate ;
- Tine evidenta valorica a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, intocmind la sfarsitul anului împreuna cu membrii comisiei listele de inventariere si registrul inventar;
- Intocmeste fisele de calcul pentru beneficiarii de ajutor social, conform Legii 416/2001;
- Verifica situatiile transmise de institutia subordonata prin compararea cu evidenta contabila proprie;
- Raspunde de corecta intocmire a balantei de verificare centralizata, precum si a anexelor la bilant centralizate : active fixe si amortizarea acestora, situatia platilor restante, bilant, cont de rezultate;
- Participa la receptia lucrarilor in cadrul comisiilor de receptie pentru diverse proiecte de investitii;

- Impreună cu seful serviciului are atribuții de înrolare în sistemul național de raportare – FOREXBUG, înregistrând date în sistemul de control al angajamentelor bugetare, prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare – Forexbug – Acces aplicație CAB;

**Art.28 – Compartimentul Patrimoniu** este constituit dintr-o funcție publică de execuție și are următoarele atribuții:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei, după înscrierea în evidențele contabile;
- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând primăriei;
- Elaborează documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei;
- Asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei;
- Intocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar și se ocupă de trecerea acestora în domeniul public prin proceduri stabilite de lege;
- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale comuna Sotanga, în vederea luării măsurilor legale;
- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde; exercită în principal atribuții de evidențe și administrare a patrimoniului public și privat al comunei Șotânga, potrivit actelor normative în vigoare;
- Întocmește și ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al comunei;
- Urmărește derularea contractelor de închiriere (cu excepția prevederilor financiare);
- Inițiază și derulează proceduri de licitație pentru concesionare sau închiriere de bunuri aparținând proprietății publice sau private a comunei;
- Întocmește și ține evidența contractelor de concesiune;
- Intocmește documentații pentru vânzarea și închirierea bunurilor din domeniul privat al comunei Șotânga și ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare și închiriere;
- Realizează împreună cu membrii comisiei, inventarierea elementelor de patrimoniu din comuna Șotânga;
- Face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului, prin întocmirea proiectelor de hotărâri privind includerea, excluderea unor bunuri din patrimoniul comunei Șotânga;
- Realizează documentații privind darea în administrare, darea în folosință gratuită pe durată limitată, a clădirilor și terenurilor aparținând domeniului public al comunei Sotanga, precum și schimburi de teren în interesul comunei Șotânga;

- Participa în comisiile de inventariere anuală a domeniului public și privat al comunei Șotânga.
- Întreprinde toate măsurile necesare în vederea actualizării prin Hotărâre de Guvern a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Șotânga;
- Este direct răspunzător de actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- Este direct răspunzător de actualizarea datelor din patrimoniu public și privat al comunei în concordanță cu datele din cadastrul, registrul agricol și baza de implementare;
- Emite borderouri și facturi pentru contractele de închirieri și concesiuni, ținând fișele de cont pentru fiecare contract;

## SERVICIUL POLITIE LOCALA

**Art. 29–** Serviciul Politie Locala este constituit din 7 funcții publice (1 de conducere și 6 de execuție) și 2 funcții contractuale. Activitatea Poliției Locale se realizează exclusiv și în executarea legii pentru:

- apărarea interesului persoanei și al comunității;
- ordinea și liniștea publică și paza bunurilor;
- sprijinul instituțiilor statului;
- asigurarea respectării legalității rutiere în interesul cetățenilor pe raza sa de competență;
- asigurarea respectării legislației în domeniul disciplinei în construcții și afisajului stradal;
- asigurarea respectării normelor legale privind protecția mediului;
- asigurarea unui climat de comerț civilizată pentru toți cetățenii;
- La nivelul comunei este organizată și funcționează comisia locală de ordine publică, organism cu rol consultativ, conform hotărârii Consiliului Local nr. 2 / 2011.
- Modul de organizare și funcționare a Poliției Locale este reglementat de Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 11 / 2011, în conformitate cu prevederile Legii Poliției Locale nr. 155/2010 și a H.G. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

### ATRIBUTII:

- Asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice, la nivelul comunei;
- Avizează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a poliției locale;
- Elaborează proiectul planului de ordine și siguranță publică al comunei, pe care îl actualizează anual;
- Analizează periodic activitățile de mentinere a ordinii și siguranței publice la nivelul comunei și face propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;
- Prezintă rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine și siguranță publică. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social;

Privind asigurarea ordinii și liniștii publice și a pazei bunurilor, are următoarele atribuții:

- Paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate ;

- Cunoasterea locurilor si punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii ;
- Paza obiectivelor, bunurilor si valorilor nominalizate in planul de paza si asigurarea integritatii acestora ;
- Oprirea si legitimarea persoanelor despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa retina si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri ;
- Incunostiintarea de indata a primarului, sefului ierarhic sau a imputernicitului cu paza despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate ;
- In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau de telefonie si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept aceste evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului ;
- In caz de incendii sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia ;
- Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre ;
- Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul public sau privat si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor ;
- Sa poarte numai in timpul serviciului echipamentul cu care este dotat si sa faca uz de dotari numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege ;
- Sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului ;
- Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta ;
- Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu ;
- In raport cu specificul obiectivului, sa pazeasca bunurile si valorile incredintate, precum si alte sarcini primite, potrivit planului de paza ;
- Sa respecte consemnul general si particular al postului ;
- Raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare ;
- Raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului .

## COMPARTIMENT INTEGRARE EUROPEANA

Art.30 – Compartimentul integrare europeană este constituit dintr-o functie publică de executie, cu urmatoarele atributii :

- Urmareste programele de finantare ale Uniunii Europene, ale altor institutii financiare internationale si naționale, precum si ale altor state care au programe de finantare pentru actiuni

- in Romania, în vederea dezvoltării unui mediu economic competitiv, dezvoltării durabile a serviciilor publice locale, dezvoltării și protejării mediului înconjurător;
- Identifică surse de finanțare locală, în parteneriat public – privat sau din cadrul programelor de finanțare ale Uniunii Europene pe linii de dezvoltare precum: sănătate publică; urbanism – locuințe – mediu înconjurător; protecția familiei – copilului; educație publică; mediu economic – locuri de muncă; infrastructură locală; cultura și informează conducerea instituției asupra oportunităților de finanțare existente și a cerințelor solicitate de finanțatori;
  - Asigură implementarea proiectelor cu finanțare internă și/sau externă nerambursabilă, cu maximum de profesionalism și eficiență, cu respectarea tuturor condiționalităților impuse prin contractele de finanțare;
  - Urmărește aplicarea și monitorizează implementarea Strategiei de Dezvoltare a comunei Sotanga;
  - Asigură sprijin pentru întocmirea documentațiilor și cererilor de finanțare pentru obținerea de resurse financiare pentru proiecte în domeniile prioritare pentru comunitate;
  - Asigură constituirea la nivelul Primăriei comunei Șotânga a echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe care asigură managementul de proiect;
  - Participă pe întreaga durată de valabilitate a contractelor de finanțare la misiunile de verificare/control/audit realizate de OI, AM și de oricare alte persoane autorizate în acest sens de către acestea, precum și de Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și de oricare alt organism abilitat să realizeze controale/audituri asupra modului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, și/sau de agenții desemnați de către acestea să verifice cu ocazia vizitelor la fața locului, prin examinarea documentelor originale și obținerea de copii după aceste documente modul de implementare a proiectului;
  - Asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectelor, cu respectarea prevederilor acordurilor de finanțare; asigură arhivarea dosarelor de publicitate aferente proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu prevederile acordurilor/contractelor de finanțare;
  - După expirarea perioadei de valabilitate a contractelor de finanțare, asigură punerea la dispoziția OI, AM, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și oricărui alt organism abilitat să realizeze verificări/controale/audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile toate documentele originale privind activitățile și cheltuielile eligibile aferente proiectului, inclusiv documentele contabile, inventarul asupra activelor dobândite ca urmare a contractului de finanțare în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
  - Asigură arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de proiectele cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe pe perioada implementării, inclusiv pe o perioadă post-implementare în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare;
  - Urmărește implementarea proiectelor și a programelor în derulare, asigură monitorizarea ulterioară a proiectelor și programelor încheiate;
  - Întocmește și ține evidența proiectelor derulate de administrația publică locală a comunei Sotanga pe baza fondurilor U.E. și alte fonduri nerambursabile, cu respectarea prevederilor legale în materie;
  - Întocmește rapoarte de monitorizare a proiectelor și programelor derulate;

- Inițiază, împreună cu conducerea Primăriei, asocierea autorităților publice locale cu persoane juridice publice, private sau organizații non-profit pentru implementarea în comun a unor proiecte, în vederea realizării interesului locuitorilor;
- Pregătește documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu organizații private sau cu autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării în parteneriat a unor proiecte de interes comun;
- Pe baza propunerilor de asociere identificate, întocmește o listă de proiecte și programe de finanțat sau cofinanțat din bugetul local;
- Intocmește convenții de parteneriat pentru realizarea obiectivelor de interes comunitar în scopul atragerii de investitori din România și din străinătate care să asigure dezvoltare economico-socială a localității;
- Stabilește contacte și ține legătura cu organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG-uri, pentru implementarea de proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
- Organizează și participă la dezbateri, seminarii, mese rotunde, în colaborare cu serviciile din primărie, pe teme de interes public general, precum și cu organizații ale societății civile;
- Participă la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate din sfera dezvoltării locale, promovării de proiecte de interes local, județean, regional sau național (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri);
- Se preocupă pentru îmbunătățirea activității de cunoaștere a tuturor programelor în derulare în vederea atragerii de fonduri comunitare;
- Face parte din echipele de implementare a proiectelor constituite în baza dispozițiilor primarului comunei Șotânga;

## COMPARTIMENT JURIDIC

**Art.31 – Compartimentul juridic** este constituit dintr-o funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții :

- Reprezintă și apără interesele instituției în fața organelor administrației publice locale, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege ;
- Ține evidența acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată și a citațiilor, în registre speciale ;
- Se ocupă de închiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor finalizate precum și de predarea acestora, pe baza de proces verbal, către arhivă;
- Oferă consultanță de specialitate pentru toate structurile organizatorice respectiv pentru salariații din cadrul instituției, în probleme care interesează serviciul ;
- Redactează formele de chemare în judecată, precum și acțiunile de executare a câștigurilor și apărare a intereselor legale ale instituției ;
- Îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic, precum și orice sarcini primite ierarhic privind apărarea intereselor legitime ale instituției ;
- Asigură asistența juridică la întocmirea documentațiilor, rapoartelor, proiectelor, informarilor, salariaților instituției ;

- Colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șotânga la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului comunei Șotânga și hotărâri ale Consiliului Local al comunei Șotânga;
- Avizeaza notele justificative întocmite de Compartimentul Achizitii Publice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Întocmește proiecte ale contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Redacteaza contracte de achiziție publică de servicii de învățământ cu furnizori de servicii de formare profesională, în conformitate cu prevederile legale și ține evidența acestora ;
- Participa la lucrările comisiei locale de fond funciar și în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv ;
- Asigură consultanța juridică în vederea aplicării prevederilor legilor fondului funciar;
- Urmărește apariția actelor normative publicate și le comunică spre studiere persoanelor vizate a le duce la îndeplinire .

Serviciul de asistență și reprezentare juridică al unității administrativ – teritoriale Comuna Șotânga a fost externalizat, prin încheierea unui contract de prestări servicii juridice având ca obiect principal următoarele servicii;

a) Consultanța și cereri cu caracter juridic;

b) Asistența și reprezentare juridică pentru Comuna Șotânga, Primăria comunei Șotânga, Consiliul Local, Primar, Viceprimar, Secretar și aparatul de specialitate al primarului în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a autorităților cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și a executorilor judecătorești, a altor organe ale administrației publice și a instituțiilor, precum și a altor persoane juridice, în condițiile legii;

c) Asistarea și reprezentarea achizitorului în fața altor autorități publice cu activități de conciliere;

d) Apararea și reprezentarea cu mijloace juridice specifice a drepturilor și intereselor legitime ale achizitorului în raporturile acestuia cu alte autorități publice, cu alte instituții și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină.

## COMPARTIMENT CFPP

**Art.32– Compartimentul control financiar preventiv propriu** este constituit dintr-o funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții :

- Cunoașterea operațiunilor respectiv a documentelor supuse C.F.P.P. și a cadrului legal al actelor justificative precum și a modului de efectuare a C.F.P.P. ;
- Înscirarea în registrul unic privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.P. documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea C.F.P.P. ;
- Preluarea documentelor pentru exercitarea C.F.P.P. de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea ;
- Verificarea formală a documentelor preluate în vederea exercitării C.F.P.P. cu privire la : completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora; existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate; existența actelor justificative



specifice operatiunii prezentate la viza (avize compartim.specialitate, note de fundamentare, de acte si/sau documente justificative si, dupa caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli" si/sau de un "Angajament individual/global");

- Returnarea documentelor care nu indeplinesc conditiile formale emitentului, cu precizarea, in scris, a motivelor restituirii ;
- Efectuarea verificarii operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa efectuarea controlului formal si inregistrarea documentelor in registrul privind operatiunile prezentate la viza C.F.P.P. ;
- In vederea exercitarii unui control preventiv cat mai complet, daca necesitatile o impun, se poate solicita si alte acte justificative, precum si avizul comtartmentului de specialitate juridica ;
- Comunicarea conducatorului institutiei publice a intarzierii sau refuzului furnizarii actelor justificative ori avizelor solicitate in vederea dispunerii masurilor legale de catre acesta ;
- Acordarea vizei prin aplicarea sigiliului si a semnaturii pe exemplarul documentului care se arhiveaza la entitatea publica, daca sunt indeplinite conditiile de forma si fond ;
- Restituirea documentelor vizate si actelor justificative ce le-au insotit, sub semnatura, compartimentului de specialitate emitent si consemnarea acestui fapt in registrul privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P.P. ;
- Refuzarea motivat, in scris, acordarii vizei de C.F.P.P. si consemnarea acestui fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P.P. , daca in urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate, si dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament ;
- Aducerea la cunostinta conducatorului entitatii publice a refuzului de viza, insotit de actele justificative semnificative si restituirea , sub semnatura, a celorlalte documente compartimentelor de specialitate care au initiat operatiunea ;
- Luarea la cunostinta, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna a conducatorului, in cazul in care operatiunea refuzata la viza de C.F.P.P. s-a efectuat pe propria raspundere a conducatorului entitatii publice(cu exceptia cazurilor in care refuzul de viza se datoreaza depasirii creditelor bugetare si/sau de angajament) ;
- Informarea Curtii de Conturi, M.F.P. si, dupa caz, organului ierarhic superior al entitatii publice, asupra operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria raspundere, de indata ce efectuarea operatiunii a fost dispusa ; informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna si de pe motivatia refuzului de viza ;
- Sesizarea inspectiilor teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice daca prin operatiunea refuzata la viza, dare efectuata pe propria raspundere de catre conducatorul entitatii publice, se prejudiciaza patrimonial entitatea publica ;
- Informarea Curtii de Conturi, cu ocazia efectuarii contractelor de descarcare de gestiune sau a altor controale ce intra in competenta acesteia ;
- Intocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de C.F.P.P. care cuprind situatia statistica a operatiunilor supuse controlului preventiv si sinteza motivatiilor pe care s-au intemeiat refuzurile de viza, in perioada raportata ;
- Transmiterea rapoartelor Ministerului Finantelor Publice (Directiei Generale de Control Financiar Preventiv) pana la finele lunii urmatoare trimestrului la care se refera raportatea ;

## COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

**Art.33 – Compartimentul Achizitii Publice** este constituit dintr-o functie publica de executie, u urmatoarele atributii :

- Elaboreaza si, dupa caz ,actualizeaza strategia de contractare a achizitiilor publice;
- Elaboreaza, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice, parte integranta a Strategiei anuale a achizitiilor publice;
- Elaboreaza sau coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau a documentatiei de concurs, dupa caz;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire prin: initierea procedurilor de achizitie publica si aplicarea procedurilor de atribuire – cerere de oferta, licitatie deschisa, licitatie restransa, dialog competitiv, negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare, negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, acordul-cadru; organizarea si coordonarea procesului de evaluare a ofertelor, stabilirea rezultatului evaluarii si inaintarea raportului procedurii de atribuire conducatorului institutiei spre aprobare; derularea operatiunilor legate de publicarea si transmiterea tuturor documentelor si notificarilor in SEAP;
- Intocmeste documentatiile in vederea organizarii de licitatii pentru inchirieri de bunuri, concesiunari, vanzari, dupa caz ;
- Redacteaza contractele de bunuri, servicii, lucrari in urma finalizarii procedurilor de atribuire, a contractelor de inchiriere/concesiune ;
- Intocmeste contracte de achizitie publica pentru toate procedurile de atribuire, precum si contractarea achizitiilor directe, atat pe baza de document-comanda, cat si prin incheierea unui contract ; contractul se incheie in 4 exemplare dupa cum urmeaza : un exemplar la dosarul achizitiei publice, un exemplar pentru evidenta contractelor de achizitie publica incheiate, un exemplar pentru serviciul financiar-contabil si un exemplar pentru operatorul economic ;
- Raspunde de intocmirea si pastrarea dosarelor intocmite cu ocazia licitatiilor organizate pentru inchirieri, concesiunari, vanzari bunuri din domeniul public/privat al comunei.

**Art.34 –** Structura organizatorica cuprinde în subordinea directă a Primarului si Compartimentul proiecte în curs de implementare, cu 2 posturi contractuale, constituit numai pe perioada implementării proiectelor.

## SERVICIILE SI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

### COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

**Art.35 – Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului** este constituit din 2 functii publice de executie, cu urmatoarele atributii :

- Primește documentațiile tehnice și verifică situația acestora în teren, în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de desființare, a diverselor autorizații cu respectarea normelor legale în vigoare, pentru zona repartizată – satul Șotânga, comuna Șotânga; calculează taxa de certificat de urbanism, autorizație de construire și regularizează taxele privind eliberarea autorizațiilor de construire ținând evidența separat în registru special, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Intocmește documentele cerute de lege și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire, desființare ;
- Ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, de demolare, înregistrându-le în registrele de evidență a acestora, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Verifică în teren și sesizează primarul despre abaterile constatate privind executarea/ desființarea lucrărilor de construcții; constată și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor privind disciplina în construcții, în cazul construcțiilor sau desființărilor ilegale;
- Urmărește comportarea în timp privind exploatarea, întreținerea și repararea clădirilor, conform cartiilor tehnice ale construcțiilor, în conformitate cu prevederile legii privind calitatea în construcții;
- Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare; corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent; verifică conținutul Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale, ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servitutele terenului, în conformitate cu prevederile legii privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Participă la recepția lucrărilor autorizate și întocmește proces-verbal de recepție la construcțiile finalizate, înaintând compartimentului agricol și cadastru, cât și serviciului financiar-contabil și patrimoniu, evidența acestora;
- Intocmește referate, rapoarte de specialitate și propune inițierea proiectelor de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului și pentru aprobarea documentațiilor tehnico-economice la obiectivele de investiții; întocmește referate de necesitate pentru promovarea proiectelor de investiții, inițierea procedurilor de achiziție publică pentru servicii de consultanță, proiectare, asistență tehnică, publicitate, audit, cadastru conform proiect, intabulare conform proiect;
- Fundamentează, elaborează și verifică notele conceptuale, temele de proiectare pentru proiectele promovate;
- În calitate de responsabil tehnic în cadrul echipei de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, urmărește respectarea prevederilor proiectului tehnic, verifică situațiile de lucrări din punct de vedere al respectării ofertei și al încadrării în specificațiile tehnice aprobate;
- Verifică respectarea cerințelor tehnice prevăzute în caietele de sarcini și în propunerile tehnice, de către prestator/executant;
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de lucrări și servicii;
- Colaborează cu proiectantul/ dirigintele de șantier/ constructorul pe parcursul derulării contractelor de lucrări;

- Colaborează, informează și notifică toate celelalte compartimente din cadrul Primăriei Șotânga în scopul soluționării neconcordanțelor și neconformității pentru furnizarea cu celeritate către prestatori/executanți a informațiilor, clarificărilor și lămuririlor solicitate;
- Întocmește „referatul investitorului” pentru efectuarea recepției finale a obiectivelor de investiții;
- Utilizează componenta “Managementul proiectelor” a Sistemului informatic de gestiune a activității primăriei (SIGAP) își răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Participă la recepționarea serviciilor/lucrărilor prestate /executate aferente proiectelor de investiții și lucrări de reparații;
- Ia măsuri pentru stabilirea, urmărirea și regularizarea cotelor legale datorate Inspectoratului de Stat în Construcții de către investitori/prorietari, în vederea obținerii în termen a adeverinței eliberate de ISC;
- Inițiază procedura de aplicare a penalităților sau de reziliere a contractului dacă situația o impune;
- Verifică și ține evidența cartilor tehnice ale obiectivelor de investiții realizate și recepționate;
- Ține evidența obiectivelor de investiții aflate în execuție și informează periodic asupra stadiului lucrărilor; înaintează documentațiile necesare obținerii de avize și acorduri în vederea autorizării lucrărilor privind obiectivele de investiții în curs de implementare;
- Participă la întocmirea documentațiilor pentru concesionarea și închirierea terenurilor din domeniul public și privat al comunei împreună cu inspectorul cu atribuții de patrimoniu al comunei Șotânga;
- În calitate de membru în comisia pentru urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale din contractele de concesiune/inchiriere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei Șotânga, verifică și consemnează situația contractelor de concesiune și a contractelor de închiriere, prin inspectarea bunurilor concesionate/inchiriate, urmărind modul în care sunt respectate obligațiile asumate de concesionar/chirias și întocmește proces-verbal de constatare împreună cu membrii comisiei;
- Asigură implementarea măsurilor privind păstrarea curățeniei și ordinii pe teritoriul localității, buna gospodărire a acestora și respectarea normelor de igienă, în conformitate cu prevederile Regulamentului de aplicare a OG.nr.21/2002 privind normele de gospodărire comunală;
- Inițiază procedura privind elaborarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, împreună cu compartimentul responsabil cu informarea publică, în vederea avizării de către Comisia tehnică de urbanism și aprobării în consiliul local ; asigură informarea și consultarea publicului în toate etapele din cadrul procesului de elaborare sau revizuire/actualizare a PUG, PAT, PUZ și PUD, inclusiv întocmirea Raportului informării și consultării publicului;
- Răspunde la solicitările persoanelor privind nerespectarea prevederilor Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Răspunde la cererile și petitiile depuse de cetățeni comunei cu privire la măsurile de protecția a mediului conform sectorului repartizat;
- Colaborează cu autoritățile pentru protecția mediului, efectuează controlul pentru respectarea măsurilor de protecția mediului pe raza comunei;
- Răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor la nivelul instituției; este responsabil cu gestionarea deșeurilor și urmărește aducerea la îndeplinire a obligațiilor cuprinse în planurile de gestionare a deșeurilor la nivel local;

- Intocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate și le înaintea Direcției de Statistică a județului Dambovită și Inspectoratului de Stat în Construcții;
- Intocmește informații și referate cu privire la activitatea specifică compartimentului;
- În calitate de persoană desemnată cu atribuții de control, efectuează verificări în vederea stabilirii încadrării în criteriile specifice aprobate a clădirilor situate în intravilan ca fiind neîngrijite (întocmește procese verbale în vederea constatării stării de fapt a clădirilor, însoțite de fișa de evaluare și de nota de contactare), cât și controale privind activitatea de urbanism, gospodărire comunală și protecția mediului, împreună cu membrii comisiei desemnate în acest sens;

## SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

**Art.36** – Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este constituit dintr-o funcție publică de execuție și personal voluntar (62 persoane) și își desfășoară activitatea în scopul stabilirii măsurilor și acțiunilor de prevenire, pregătire, protecție și intervenție în cazul unor dezastre specifice, în vederea limitării și înlăturării efectelor produse de acestea asupra populației, bunurilor de orice fel și revenirii la normal a vieții social-economice.

### ATRIBUTII:

- Organizează și gestionează activitățile specifice situațiilor de urgență, de sănătate și securitate în munca (SSM);
- Ia măsuri necesare pentru asigurarea securității și protecția salariaților; se preocupă de îmbunătățirea condițiilor de SSM;
- Ia măsuri pentru prevenirea riscurilor, informarea și instruirea salariaților;
- Ia măsuri pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare SSM;
- Asigură instruirea și informarea salariaților în probleme de SSM și pentru situații de urgență prin cele trei forme de instructaj (introdusiv general, la locul de muncă și periodic), și gestionează fișele individuale de instructaj;
- Se asigură de cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor cuprinse în plan și îi ajută să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de SSM;
- Urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protective împreună cu inspectorul de protective civile;
- Solicită măsuri corespunzătoare SSM și prezintă propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru salariați și eliminării surselor de pericol;
- Îndeplinește orice alte atribuții referitoare la SSM conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor de aplicare;
- Identifică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile specializate ale primăriei a factorilor de risc specifice, generatori de evenimente periculoase;
- Informează și pregătește preventiv personalul primăriei și populația cu privire la pericolele la care este expusă și răspunde de punerea în aplicare a planurilor de instruire, în caz de situații de urgență;
- Propune și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătirea intervenției în cazul situațiilor de urgență;

- Organizează și propune dotarea formațiilor proprii de urgență ;
- Organizează și participă la exerciții și aplicații în domeniul Situațiilor de Urgență ;
- Participă la prevenirea și limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populației, agenților economici și instituțiilor publice din comuna ;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire la locul de muncă ;
- Elaborează instrucțiunile privind aplicarea normelor de SSM la nivelul primăriei ;
- Răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al SSM, PSI pentru toate imobilele ce aparțin domeniului public al comunei și anume: Primărie Sotanga, Corp 2 Primărie Sotanga - garaj, magazie, Cladire Parc Sotanga, Dispensar Goleasca, Camin Cultural Sotanga, Baza sportiva Teis, Camin cultural Teis; Dispensar veterinar Teis ;
- Organizează și gestionează activitățile specifice de pază în concordanță cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistența și consultanța tehnică de specialitate I.S.U. "Basarab I" al județului Dambovită;
- Ia măsuri de asigurare a păzii și păstrarea în condiții corespunzătoare a echipamentelor folosite în situații de urgență, aflate în dotarea instituției ;
- Supraveghează beneficiarii prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, în vederea efectuării de activități pentru Serviciul voluntar pentru situații de urgență ( decolmatari, îndepărtarea de obstacole pe cursurile apelor, etc.);
- Supraveghează zonele cu risc pentru situații de urgență ( cursuri de apă, poduri, podete, etc.);
- Efectuează dezapezirea pe drumurile publice pe perioada sezonului rece, cu autoutilitara DB 49 PCS, pentru această perioadă întocmind fișa activității zilnice (FAZ);
- Constata și aplică sancțiuni în domeniul serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- Asigură buna funcționare a sirenelor; asigură accesul către acestea cât și accesul pentru exploatarea acestora (verifică starea incuierilor, efectuează periodic probe de funcționare);
- Asigură afișarea permanentă la avizierul instituției și la locația unde sunt amplasate sirenele, a semnificației semnalelor de alarmare acustice a populației, în cazul unor situații de urgență;
- Asigură afișarea și actualizarea permanentă a planurile de evacuare în caz de incendiu la imobile ce aparțin domeniului public al comunei și anume: Primărie Sotanga, Corp 2 Primărie Sotanga - garaj, magazie, Cladire Parc Sotanga, Dispensar Goleasca, Camin Cultural Sotanga, Baza sportiva Teis, Camin cultural Teis; Dispensar veterinar Teis,
- Asigură afișarea la avizierul instituției a semnificației codurilor de culori în cazul avertizărilor (hidrologice și meteorologice).

## COMPARTIMENT INVESTITII

**Art.37** – Compartimentul Investiții este constituit din două funcții publice de execuție și are următoarele atribuții :

- Utilizează componenta "Management proiecte-investiții" a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei; răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Inițiază împreună cu ordonatorul principal de credite și propune spre aprobare Consiliului Local, Programul de investiții anual sau multianual al comunei Șotânga;
- Referitor la realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice colaborează, în funcție de necesități, cu: compartimentele agricol și cadastru pentru obținerea informațiilor privind regimul

- juridic al terenurilor; compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții;
- Promovează și recepționează documentațiile tehnice aferente obiectivelor de investiții;
  - Propune împreună cu compartimentele patrimoniu și urbanism, amplasamente pentru obiective de utilitate publică;
  - Propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare; în acest scop, colaborează, după necesități, cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
  - Participa la procedurile de atribuire a contractelor de servicii de proiectare și de lucrări, în funcție de valoarea acestora, conform legislației în vigoare;
  - Actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu Serviciul Financiar Contabil pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația plăților;
  - Participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a obiectivelor de investiții publice;
  - Asigură realizarea corespondenței între conținutul documentațiilor tehnice și materializarea în teren a lucrărilor de investiții prin: emiterea ordinului de începere a lucrărilor, anunțul de începere a lucrărilor, recepționarea lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție, emiterea de ordine de sistare a lucrărilor, în cadrul contractelor de achiziție publică; în acest scop colaborează cu serviciul financiar-contabil și patrimoniu căruiua îi prezintă procesele verbale de recepție a investițiilor publice pentru însușirea acestora în domeniu public sau privat, după caz; pentru acceptarea la plată a facturilor privind lucrările de investiții efectuate, însoțite de documente justificative respectiv situațiile de lucrări și alte documente specifice activității de investiții pentru verificare și avizare din punct de vedere al încadrării prețurilor practicate de prestatorii contractanți în ofertele adjuocate.

## **BIROU CULTURĂ, ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ**

**Art.38** – Biroul este constituit dintr-o funcție contractuală de șef birou și 6 funcții contractuale de execuție, cu următoarele atribuții:

### **ATRIBUȚII ACTIVITATE CULTURALĂ:**

- Îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural;
- Colaborează cu autoritățile publice și cu instituțiile specializate pentru protejarea și punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural și aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;
- Inițiază, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;
- Inițiază și organizează formații artistice, sezatori și cenecluri literare, colecții muzeale (istorice, etnografice), cursuri și cercuri de inițiere în diverse domenii și meserii, inclusiv în meșteșuguri tradiționale;
- Editează, în condițiile legii, publicații de specialitate și de informare în domeniul culturii și artei;

- Solicită, în condițiile legii, în nume propriu sau în numele institutiei, de la instituții publice și de la persoanele juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor și informării publice, date și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- Concepe și proiectează direcții de acțiune, coreland strategiile proprii cu strategiile culturale naționale;
- Solicită aprobare pentru organizarea de spectacole, festivaluri și concursuri de creație artistică, simpozioane și tabere de creație; facilitează participarea formațiilor proprii la manifestări culturale naționale și internaționale, cu fonduri de la bugetul local sau de la diversi sponsori din zonă; elaborează regulamente de organizare și desfășurare a concursurilor și festivalurilor locale; propune componenta juriilor;
- Descoperă și promovează talentele tinere;
- Se preocupă de conservarea și valorificarea potențialului folcloric local, al obiceiurilor și meșteșugurilor tradiționale;
- Colaborează cu toate organizațiile locale la organizarea unor proiecte culturale comune care să stimuleze viața spirituală a comunității;
- Sprijină proiectele culturale valoroase inițiate de alte instituții;
- Se ocupă de reflectarea activității culturale în presă;
- Raspunde de păstrarea sediilor în care funcționează Caminele Culturale;
- Elaborează planuri anuale de activitate, precum și rapoarte anuale asupra realizării obiectivelor și activităților; raspunde de exercitarea și legalitatea datelor și documentelor raportate;
- Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Inventariază bunurile care aparțin patrimoniului cultural mobil;
- Protejează bunurile din patrimoniul cultural, împotriva oricărui fapt comisive sau omisive care pot duce la degradarea, distrugerea, pierderea, sustragerea sau exportul ilegal al acestora;
- Face studii în teren asupra situației resurselor umane din comună;
- Furnizează servicii de informare, consiliere și formare profesională a persoanelor inactive ale colectivității locale;
- Organizează împreună cu instituțiile abilitate cursuri de recalificare pentru sporirea nivelului de ocupare a forței de muncă în mediul rural a persoanelor inactive;
- Acordă sprijin asistentului social la întocmirea anchetelor sociale, prin consilierea persoanelor cu handicap, a mamelor în prag de abandon al copiilor, a persoanelor cu devianțe juvenile și a elevilor predispuși la abandon școlar;
- Face analiză socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea și face propuneri privind evoluția acestuia în sistemul instituțional existent.

#### ATRIBUȚII ACTIVITATE BIBLIOTECA:

- Raspunde de organizarea, conservarea și gestionarea fondului de publicații al bibliotecii comunale;
- Asigură completarea curentă și retrospectivă colecțiilor prin achiziții, abonamente, donații, alte surse;
- Ține evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor, realizează circulația acestora în relația bibliotecă-cititor-bibliotecar în conformitate cu normele legale și cele specifice domeniului;
- Prelucreează, descrie bibliografic și clasifică colecțiile conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii, organizează pe fișe catalogul alfabetic pe nume de autor și titluri de anonime;



- Asigura imprumutul la domiciliul utilizatorilor a lucrarilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- Initiaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, dezbateri, medalioane literare, intalniri cu autori si editori, alte asemenea reuniuni culturale;
- Tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si a publicatiunilor eliberate spre lectura, intocmeste situatia statistica anuala, asigura recuperarea publicatiunilor imprumutate cititorilor sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
- Participa la realizarea unor activitati de valorificare a traditiilor locale a unor studii si cercetari in domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan judetean si national;
- Realizeaza activitati cu elevii celor 3 scoli de pe raza comunei cu diverse ocazii (expozitii de desene pe diferite teme, ecitari, dimineti de basme) ;
- Participa la activitatile/perfectionarile initiate de Inspectoratul Judetean de Cultura si rezolva corespondenta pe linie culturala cu toate institutiile care i se adreseaza;
- Realizeaza inventarierea fondului de carte, conform prevederilor OMC nr.2062/2000;
- Propune primarului/consiliului local masuri ce trebuiesc luate pentru mentinerea, imbunatatirea si dezvoltarea activitatii culturale ;
- Asigura facilitarea accesului la infomatie prin intermediul Programului BIBLIONET;
- Raspunde pentru gestionarea, securitatea si buna pastrare a echipamentelor IT din dotare;
- Intocmeste si tine caietul de evidenta al utilizatorilor;
- Raspunde de componentele deteriorate, distruse sau sustrate si se ocupa de recuperarea acestora.

#### ATRIBUȚII ACTIVITATE ADMINISTRATIV SI GOSPODARIRE COMUNALA:

- Urmarirea, in vederea depistarii, a serviciilor cu probleme in functionare sau care genereaza cheltuieli suplimentare (apa, gaze, curent) si luarea de masuri pentru incadrarea in normele corespunzatoare;
- Executarea de lucrari de intretinere si propunerea necesarului de materiale de intretinere si gospodarire a locatiei institutiei ;
- Asigură buna funcționare a imobilelor ce apartin domeniului public al comunei, si anume: Primarie Sotanga, Corp 2 Primarie Sotanga - garaj, magazie, Cladire Parc Sotanga, Dispensar Goleasca, Camin Cultural Sotanga, Baza sportiva Teis, Camin cultural Teis; Dispensar veterinar Teis, și incintele aferente acestora;
- Efectueaza lucrari electrice si mecanice, precum si reparatii curente la: hidranti, semne circulatie, rampe transfer gunoi;
- Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune, avand obligatia de a asigura pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
- Conducerea autoturismului primariei atat in timpul programului de 8 ore, cat si in afara programului sau in zile nelucratoare, cand situatia o cere si ia masuri de asigurare a pazei acestuia atat in timpul programului cat si la terminare ;
- Intocmirea fisei activitatii zilnice pentru consumul de carburant al autoturismului din dotare si urmarirea incadrarii in normele de consum ;
- Manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea utilajelor, echipamentelor si materialelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;

- Pastreaza certificatele de inmatriculare și actele utilajelor, respectiv autoutilitara marca IVECO 35C12 si buldoexcavator CUKUROVA 880, in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- Nu conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiilor primite de la seful ierarhic si fara abateri de la traseu;
- Atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele; nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul ierarhic pentru a se remedia defectiunile;
- Intocmeste fisa activitatii zilnice (FAZ) pentru autoutilitara marca IVECO 35C12 si buldoexcavator CUKUROVA 880;
- Efectueaza dezapezirea pe drumurile publice pe perioada sezonului rece cu buldoexcavatorul SOTANGA 233;
- Raspunde de :
  - integritatea utilajelor pe care le are in primire;
  - intretinerea acestora, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
  - exploatarea utilajelor in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestora;
  - evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor utilajelor;
  - buna functionare si intretinere a echipamentelor pe care le are in gestiune, si anume: 2 motopompe pentru evacuat apa, 2 proiectoare, polizor, ferastrau circular, ciocan rotopercurtor, 2 drujbe, 2 generatoare electrice, freza pentru zapada, 3 motocoase, 3 masini tuns gazon, tractoras tuns gazon;
  - pagubele cauzate institutiei.
- Raspunde la toate solicitarile venite din partea sefului ierarhic; informeaza de indata seful ierarhic, telefonic sau prin alt mijloc, despre orice deficiente constatata sau eveniment de circulatie in care este implicat;
- Supraveghează buna desfășurare a lucrărilor ce se efectuează cu beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- Intocmeste raportul zilnic privind lucrările beneficiarilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- Executarea si mentinerea in permanenta a starii de curatenie a primariei, anexei si curtea inconjuratoare;
- Asigurarea in timpul serviciului a securitatii primariei si a anexelor;
- Prezentarea notelor telefonice primite dupa terminarea programului, sefilor ierarhici;
- Transmiterea corespondentei primariei si consiliului local la Oficiul Postal, unitatile din teritoriul comunei si catre cetateni;
- Amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement si a spatiilor de joaca pentru copii;
- Întretinerea curateniei pe caile publice;
- Amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;
- Asigură lucrari de intretinere a domeniului public si privat;

- Asigură curățatul și transportul zăpezii de pe caile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
- Asigura depozitarea controlată a deșeurilor vegetale și a celor rezultate din demolări;
- Colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
- Susținerea acțiunilor SVSU.

Atribuțiile privind activitatea de administrare și întreținere a sistemului informatic și informational, constau în:

- Depanarea și întreținerea stațiilor de lucru și a rețelei IT;
- Administrarea rețelei locale a instituției;
- Întreținerea echipamentelor de tehnică de calcul pasive și active din instituție;
- Asigurarea asistenței tehnice compartimentelor din instituție, la solicitarea acestora, în domeniul sistemelor informatice și de comunicații;
- Referitor la activitatea privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal prin utilizarea sistemului de supraveghere video, asigură implementarea măsurilor tehnice adoptate; asigură colectarea și stocarea datelor (înregistrărilor); asigură funcționarea și mentenanța, din punct de vedere tehnic, a sistemului de supraveghere video, în colaborare cu firme specializate;
- Coordonarea activității de întreținere și reparații echipamente de calcul și comunicații în colaborare cu firme specializate;
- Menținerea bunei funcționări a stațiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);
- Instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- Instalarea de noi echipamente în rețea;
- Monitorizarea traficului Web (internet și email-uri: total, pe utilizatori, pe diferite destinații, etc);
- Configurarea unor noi conturi de utilizatori, grupuri de membri etc;
- Upgradare patch-uri de securitate;
- Verificarea funcționării devirusatoarelor (+ verificări ale Log-urilor) și a bunei funcționări a procesului de upgradare automată;
- Supervizează procesul de back-up automat și confirmarea explicită și periodică a faptului că totul este în regulă (verificări de consistență și securitate);
- se ocupă de căutarea ofertelor și achiziționarea echipamentelor IT (PC, notebook, echipamente periferice, inclusiv telefoane);
- Menținerea relației cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice;
- Menținerea relației cu furnizorii de servicii pentru întreținerea copiatorului și, după caz, a altor echipamente IT;
- Menținerea relației cu furnizorul de Internet – în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii Internet – pentru rezolvarea acestora;
- Menținerea la zi a dosarului de evidență a rețelei de calculatoare (stații de lucru, utilizatori, configurări, drepturi alocate pe foldere etc) și actualizează/dezvolta periodic setul de proceduri de lucru (specifice);

Serviciul de mentenanță și consultanță sisteme IT al Primăriei comunei Șotânga a fost externalizat prin încheierea unui contract de prestări servicii cu o firmă specializată în acest domeniu.

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA

**Art.39** – Serviciul Public de Asistență Socială - SPAS - este constituit din 19 funcții, dintre care 3 funcții publice de execuție, 1 funcție contractuală de asistent medical comunitar și 15 funcții contractuale de asistent personal, cu următoarele atribuții:

ATRIBUTII ASISTENTA SOCIALA:

În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

- 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 în baza fișei de monitorizare; realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor, pe baza evaluării psiho-sociale a copilului și a familiei ;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii sociale, realizează și elaborează strategii și planuri anuale de acțiune, colectează și administrează bazele de date pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- Vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, și urmărește modul de utilizare a acestora;
- Vizitează periodic și monitorizează familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate ;
- În cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, aduce la cunoștința primarului și informează D.G.A.S.P.C. Dimbovita ;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate ;
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de tutelă;
- Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;
- Ține evidența cererilor, instrumentează și verifică dosarele cu documentele justificative privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentei de inserție;
- Întocmește în termenul legal borderourile cu beneficiarii alocațiilor de stat, pentru susținerea familiei, indemnizației sau stimulentei de inserție creșterea copil și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Dimbovita;

- Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; propune acordarea sau neacordarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei și transmite solicitantului în termen comunicarea acordării, sau, după caz a neacordării; semestrial sau ori de câte ori este nevoie, verifică respectarea condițiilor de acordare a dreptului la alocație prin efectuarea de anchete sociale și propune menținerea, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului la alocație;
  - Intocmește anchete sociale cu privire la situația economică, socială, materială a persoanelor adulte și a minorilor aflați în dificultate, la solicitarea instanțelor de judecată, la întocmirea dosarelor de acordare de prestații sociale ;
  - Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate ;
  - Colaborează cu asistentul medical comunitar, după caz, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului ;
  - Colaborează cu medicii de familie în vederea evaluării situației sanitare a copiilor aflați în dificultate;
  - Propune și întocmește documente pentru persoane și familiile aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunând acordarea ajutorului de urgență ;
  - La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte și informații cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în dificultate;
  - Înaintea propunerii primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
  - În calitate de utilizator al Sistemului Informatic PATRIMVEN utilizează certificatul digital doar pentru accesarea serviciilor oferite de sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice – pentru acordarea corectă a drepturilor de asistență socială; respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor și a informațiilor fiscale; listează și păstrează registrul de evidență al accesului; urmărește respectarea tuturor prevederilor legale și prevederilor Protocolului de cooperare nr.3677/26260/2013 încheiat între M.F.P. prin A.N.A.F. și comuna Sotanga, în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului nr.485/2015;
  - În calitate de persoană responsabilă cu implementarea procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, urmărește și respectă prevederile Metodologiei aprobate prin HCL nr.28/2016;
- In domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap:
- Informare și consiliere cu privire la acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
  - Verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav și întocmește un raport pe care îl prezintă consiliului local semestrial;
  - Intocmește pontajul lunar al asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
  - Intocmește documentațiile pentru acordarea de facilități persoanelor cu handicap (rovinieta, card-legitimatie pentru locuri gratuite de parcare, etc);
  - Intocmește și înaintează lunar la DGASPC D-ta rapoartele statistice privind situația persoanelor cu handicap;
  - Verifică valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap și comunică responsabilului cu resurse umane situația modificărilor intervenite;
  - Ține evidența persoanelor cu handicap grav adulte și minore în registrul special, pe care îl completează și îl ține la zi;

- Intocmeste dosar pentru persoane adulte care nu isi pot exercita drepturile datorita bolii, infirmitatilor, pentru copii ai caror parinti sunt plecati din localitate sau se afla in imposibilitatea reprezentarii acestora, pentru Comisia de Expertiza Medicala, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexa;
- Desfasoara activitatile impuse de aplicarea normelor prevazute de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Primeste, verifica si inregistreaza cererile pentru ajutor social in registrul special, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile membrilor acesteia;
- Efectuează anchete sociale pentru familiile beneficiare de ajutor social in termenele legale sau ori de câte ori este nevoie;
- Verifică periodic actele din dosarele de ajutor social operând modificările intervenite și asigură actualizarea documentelor din care rezultă componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia;
- Intocmește proiecte de dispoziție pentru acordare / neacordare / modificare / suspendare / încetare drepturi / acordare ajutor pentru cheltuielile cu înmormântarea în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanelor singure beneficiare de ajutor social ;
- Prezintă primarului documentațiile specifice întocmite, însoțite de proiectele de dispoziție, spre a fi semnate înainte de îndeplinirea termenelor legale;
- Intocmeste si transmite lunar la A.J.P.I.S. Dambovita, raportul statistic privind aplicarea Legii nr.416/2001, întocmește situații solicitate de șeful ierarhic sau instituții ale statului ce au legătură cu postul ocupat;
- Furnizeaza date pentru intocmirea si inaintarea la C.A.S. D-ta a situatiei cu persoanele beneficiare de ajutor social pentru care plata contributiei de asigurari sociale de sanatate se asigura de la bugetul de stat;
- Intocmeste documentatia necesara pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu lemne si carbuni, beneficiarilor de ajutor social;
- Tine evidenta persoanelor apte de munca beneficiare de ajutor social si obligate la efectuarea muncii, afișează tabel cu beneficiarii de ajutor social ale căror documente expiră și persoanele obligate să efectueze muncă cu precizarea numarului de ore;
- Desfasoara activitatile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, lemne, carbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile si persoanele singure, in perioada sezonului rece:
  - primeste, analizeaza si inregistreaza cererile in registrul special, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile membrilor acesteia;
  - creaza bazele de date aferente;
  - prelucreaza cererile (stabileste cuantumul lunare conform legislatiei in vigoare);
  - intocmeste proiecte de dispozitii acordare/neacordare/incetare ajutor;
  - intocmeste situatiile centralizatoare;
  - genereaza informatii in formatele electronice agreate de institutiile conexe;
  - intocmeste si inainteaza raporturi statistice;

În domeniul acordării asistenței sociale la persoanelor vârstnice:

- prestează servicii de : informare și consiliere cu privire la internarea în cămine pentru persoane vârstnice,asistarea persoanelor vârstnice la notariat pentru înstrăinare bunuri, întocmire anchetă socială pentru curatela specială,

- prestații- acordare ajutor social/ indemnizație handicap:

#### ATRIBUȚII ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ:

- Identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- Determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- Culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din cadrul comunității;
- Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
- Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- Urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- Monitorizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor ;
- Vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copii care beneficiază de servicii și prestații, și urmărește modul de utilizare a acestora ;

- Viziteaza periodic si monitorizeaza familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate ;
- Identifica familiile cu conditii optime de crestere si educare a copiilor, in vederea preluarii acestora spre protectie, pe perioada cat acestia se afla in situatii deosebite .
- Colaboreaza cu personalul Serviciului Public de Asistenta Sociala si cabinetele medicale individuale si acorda sprijin in teren la efectuarea anchetelor sociale;
- Colaboreaza cu medicii de familie

## COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

**Art.40** – Compartimentul Relatii cu Publicul constituit din 2 functii publice de executie, realizeaza sistemul intern al Primariei Șotânga in relatia cu cetatenii si alte parti externe, desfasurand activitati de primire, inregistrare, dirijare si expediere a corespondentei solicitarilor cetatenilor, de informare si indrumare a acestora, de programare a audientelor, de arhivare a documentelor. De asemenea, se asigură transparenta decizionala si accesul la informatiile de interes public.

### TRIBUȚII:

- Intocmeste si tine la zi registrul general de intrare - iesire al primariei;
- Utilizeaza componenta "Managementul documentelor" a sistemului informatic de gestiune a activitatii primariei ( SIGAP) în calitate de titular aplicație si răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Inregistrează corespondența primita prin fax, e-mail sau posta si o inainteaza catre primar in vederea repartizarii către compartimentele de specialitate si le preda salariatilor pe baza de semnatura;
- Expediază corespondența (prin poștă, fax, e-mail) și ține evidența confirmărilor de primire;
- Inregistreaza petițiile in registrul special, le inainteaza primarului in vederea repartizarii către compartimentele de specialitate si urmareste termenul de trimitere a răspunsului;
- Asigura preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice si transmiterea intocmai a mesajelor receptionate;
- Realizeaza legaturile telefonice pentru organele de conducere si salariati ;
- Redacteaza lucrari de secretariat pentru Consiliul Local, Primar, Aparatul de specialitate al Primarului, repartizate de sefii ierarhici;
- Elibereaza adeverinte si certificate, pe baza referatelor intocmite de compartimentele de specialitate si arhiveaza copiile acestora, mai puțin cele eliberate de compartimentul Agricol și cadastru;
- Elibereaza certificate de nomenclatura stradala;
- Efectueaza copii ale documentelor cu aparatul xerox;
- Gestioneaza activitatea de arhiva la nivelul institutiei si isi insuseste legislatia specifica care reglementeaza activitatea de arhivare a documentelor;
- Propune modificarea/completarea Nomenclatorului si il inainteaza spre aprobare catre directiile judetene ale Arhivelor Nationale, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Grupeaza documentele in unitati arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in Nomenclatorul documentelor de arhiva;



- Tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit, pe baza unui registru, potrivit prevederilor legale;
- Preia documentele create de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pe baza de semnatura, intocmind proces-verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor in doua exemplare si le depoziteaza in arhiva institutiei;
- Efectueaza periodic selectionarea documentelor si inainteaza procesul-verbal de selectionare, insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum si de inventarele documentelor ce se pastreaza permanent, spre aprobare comisiilor din cadrul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;
- Intocmeste, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, adeverinte, copii si extrase de pe documentele pe care le detine in arhiva, daca acestea se refera la drepturi care il privesc pe solicitant;
- Procedeza la scoaterea documentelor din evidenta arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu avizul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;
- Pastreaza documentele detinute in arhivă in conditii corespunzatoare si asigura indeplinirea conditiilor (temperatura, umiditate, luminozitate, conditii de siguranta) in incinta spatiului destinat arhivarii;
- Raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare in realizarea protectiei, sigurantei documentelor arhivate, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- Intocmeste condica de prezenta; intocmeste foile colective de prezenta pe baza datelor din condica de prezenta;
- Primeste actele de procedura inaintate de instanta de judecata si le inregistreaza in registrul special; comunica actele de procedura persoanelor in cauza si inainteaza la instanta de judecata dovezi de inmanare; afiseaza actele de procedura si intocmeste procese-verbale in acest sens;
- Depune la directiile judetene ale Arhivelor Nationale, cate un exemplar al inventarelor documentelor permanente ce le detine, la expirarea termenelor de depunere a acestora;
- Acorda consultanta si asistenta functionarilor publici si personalului contractual, cu privire la respectarea normelor de conduita;
- Monitorizeaza aplicarea si respectarea prevederilor Codului etic si de integritate in cadrul Primariei Sotanga;
- Intocmeste rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita;
- Transmite rapoarte privind impementarea procedurilor disciplinare;
- Analizeaza riscurile si vulnerabilitatile la coruptie si a masurilor de remediere;
- Elaboreaza planul de prevenire a incalcarii standardelor de conduita;
- Elaboreaza si actualizeaza codul intern de conduita;
- Organizeaza si sustine sesiuni de informare functionarilor publici si personalului contractual cu privire la principiile si standardele de conduita;
- Analizeaza cererile de furnizare a informatiilor publice si dispune cu privire la caracterul acestora- comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces - si ia masuri pentru rezolvarea solicitarilor conform normelor in vigoare si transmite raspunsul catre solicitant, in termenul legal, conform prevederilor Legii nr.544/2001;

- Asigura indeplinirea obligatiei legale de furnizare din oficiu a informatiilor prevazute de lege, prin afisare in locuri vizibile la sediul unitatii, prin crearea de insrisuri care sa cuprinda aceste informatii;
- Este desemnat reprezentantul institutiei in relatia cu presa( intermediaza relatia dintre jurnalisti si conducerea institutiei);
- Redacteaza, la nevoie declaratii de presa furnizand informatiile supuse liberului acces al publicului in scopul unei informari corecte si complete a opiniei publice. Are dreptul de a consulta orice document aflat in institutie, avand obligatia de a respecta secretul de serviciu si de a proteja informatiile confidentiale de care ia cunostinta;

## COMPARTIMENTUL AGRICOL SI CADASTRU

**Art.41 – Compartimentul Agricol si cadastru** este constituit din 3 functii publice de executie cu urmatoarele atributii:

- Inscribe date in registrul agricol, in forma in care acesta este organizat, atat pe suport de hartie, cat si in format electronic, pentru completarea, tinerea la zi si centralizarea datelor aferente comunei Sotanga (se deplaseaza si in teren pentru completarea registrelor agricole si semnarea acestora); utilizeaza parola program informatic registrul agricol;
- Utilizeaza componenta "Registrul agricol" a Sistemului Informatic de Gestiune a Activitatii Primariei (SIGAP) si raspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Elibereaza la cerere adeverinte si certificate , utilizand componenta "Registrul agricol" a SIGAP;
- Eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător si carnete de comercializare pentru produsele agricole (se deplaseaza in teren pentru a constata situatiile existente si intocmeste proces-verbal de constatare);
- Organizează evidența centralizată semestrial pe comuna Sotanga privind:
  - numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, a tractoarelor și mașinilor agricole;
  - modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi și a viilor;
  - efectivele de animale pe specii la inceputul anului si evoluția acestora pe semestre;
- Opereaza in registrele agricole aferente comunei Sotanga pe suport de hartie si electronic, modificarile ce se impun, in baza cererilor si documentelor justificative, vizate de secretarul comunei si le inainteaza Serviciului financiar-contabil si patrimoniu, compartimentului urbanism, dupa caz;
- Întocmeste Registrului agricol în format electronic cu obligația de a se interconecta cu Registrul agricol național , în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de securitatea, integritatea și funcționalitatea sistemului informatic și de confidențialitatea informațiilor introduse în baza de date a registrului agricol gestionat în format electronic;
- Pastreaza in conditii corespunzatoare registrele agricole curente si a celor din arhiva primariei, precum si a actelor care stau la baza completarii registrelor agricole; pastreaza in bune conditii actele si documentele intocmite, specifice activitatii pe care o desfasoara, conform legii;
- Organizeaza evidenta centralizata pe localitate prin completarea „Tabelelor centralizatoare”;
- Efectueaza sondaje-anchete la gospodariile populatiei/persoane juridice, in vederea determinarii productiilor animaliere si vegetale conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol;

- Furnizeaza date pentru completarea anexei 24 – sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, in baza registrelor agricole aferente comunei Sotanga;
- Participa la lucrarile comisiei locale de fond funciar conform Legii nr.18/1991republicata, cu modificarile ulterioare, si in cadrul comisiilor constituite pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv si Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv, cu modificarile ulterioare;
- Intocmeste si inainteaza la termen situatii statistice;
- Participa la lucrarile de implementare a proiectului „Inregistrarea sistematica a imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara pe teritoriul administrativ al comunei Sotanga” si urmareste derularea proiectului in conditiile impuse de contractul de servicii;
- Participă la receptia documentatiilor tehnice cadastrale pentru imobilele aparținând domeniului public si privat al comunei Șotânga;
- Utilizează aplicatia informatică GIS Data Viewer de utilizare a datelor tehnico-edilitare si cadastrale si aplicatia Geomedia Viewer - Sistem Informațional Geografic de date spațiale;
- Organizeaza si gestioneaza activitatea de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, conform prevederilor Legii nr.17/2014;
- Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor, conform avertizărilor primite;
- Inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor;
- Participă alături de experții desemnați de către instanțele judecătorești, la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca reprezentant din partea Primăriei Șotânga;
- Aplica normele, instructiunile, metodologiile de specialitate, elaborate sau avizate de Agentia Nationala de Cadastru ;
- Raspunde de actualizarea planului cadastral al comunei Sotanga la sc.1:10000 in vederea aplicarii legilor fondului funciar, colaborand cu O.C.P.I. Dambovita;
- Identifica intravilanul si extravilanul comunei conform PUG actualizat, realizeaza corespondenta cu persoane autorizate sa intocmeasca documentatii cadastrale si cu institutiile implicate (OCPI, Ocol silvic, A.D.S. D-ta, Comisia judeteana de fond funciar) in demersurile necesare eliberarii titlurilor de proprietate;
- Inscribe parcelele in planurile cadastrale, conform punerilor in posesie ;
- Intocmeste procese-verbale si fise de punere in posesie in vederea emiterii titlurilor de proprietate si tine evidenta acestora ;
- Completeaza registrul cadastral, conform punerii in posesie ;
- Se documenteaza si aplica legislatia in vigoare privind fondul funciar ;
- In calitate de membru in comisia de fond funciar, analizeaza cererile formulate privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate, corectarea, anulara, revocarea titlurilor de proprietate, prezentand propuneri comisiei locale de fond funciar pentru rezolvare, in conformitate cu prevederile legale in materie de fond funciar ;
- Intocmeste documentatia si nota de prezentare, care se inainteaza la OCPI, pentru verificare si la Comisia Judeteana, in vederea emiterii Ordinului Prefectului/ titlului de proprietate;
- Participa la lucrarile comisiei locale de fond funciar conform Legii nr.18/1991republicata, cu modificarile ulterioare, si in cadrul comisiilor constituite pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv si Legii nr.165/2013

privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv, cu modificările ulterioare;

- Intocmeste rapoarte, situatii catre institutiile care solicita date despre stadiul aplicarii Legilor fondului funciar ;
- Ia masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a actelor si documentelor intocmite in baza legilor fondului funciar, inclusiv a planurilor cadastrale existente ;
- Participa la lucrarile de implementare a proiectului „Inregistrarea sistematica a imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara pe teritoriul administrativ al comunei Sotanga” si urmareste derularea proiectului in conditiile impuse de contractul de servicii;
- Este responsabil tehnic în cadrul echipei de implementare a proiectului „ Inregistrarea sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru si carte funciara pe teritoriul administrativ al comunei Sotanga”
- Participă la receptia documentatiilor tehnice cadastrale pentru imobilele aparținând domeniului public si privat al comunei Șotânga;
- Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora conform prevederilor legale și a PUG;
- Participa la verificarea in teren a masuratorilor documentatiilor tehnice cadastrale;
- Monitorizeaza evidenta tuturor schimbarilor de categorii de folosinta ale terenurilor agricole si neagricole la nivelul teritoriului administrativ al comunei ;
- Identifica in teren imobilele in vederea intocmirii certificatelor de atestare a proprietatii si proceselor verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 si 2) si certificatelor de atestare a edificarii/extinderii constructiilor (anexa 17), in urma solicitarilor cetatenilor care instraineaza imobile; Intocmeste certificate de atestare a proprietatii si procesele verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 si 2) si certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiilor (anexa 17), in urma solicitarilor cetatenilor care instraineaza imobile ;
- Verifică documentațiilor tehnice cadastrale pentru imobile, în concordanță cu datele din titlul de proprietate, registrul agricol, inventarul domeniului public si privat si baza de impozitare;
- Verifica, completeaza, valideaza si actualizeaza elementele de nomenclatura stradala a comunei Sotanga. accesand Registrul Electronic National al Nomenclaturilor Stradale (RENNES).

## COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

**Art.42 – Compartimentul Stare Civila** este constituit dintr-o functie publica de executie cu urmatoarele atributii :

- Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
- Inscribe mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile actelor normative în vigoare;
- Elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- Trimite S.P.C.L.E.P. Tîrgoviște, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;
- Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie, de deces si de divort, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica Dâmbovița;
- Dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- Atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul D.P.C.E.P. Dâmbovița ;
- Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. Tîrgoviște;
- Primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- Primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile la D.P.C.E.P. Dâmbovița; la primirea avizului prealabil întocmeste referat de aprobare pe care îl prezintă primarului; în baza avizului prealabil, a aprobării cererii de transcriere, a documentelor depuse de solicitant si a evidentelor proprii, întocmeste acte de stare civila si elibereaza certificate corespunzatoare persoanelor îndreptatite;
- Primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza D.P.C.E.P. Dâmbovița, pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primar si eliberarii certificatului de ctare civila corespunzător;

- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P. Dâmbovița;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț; înscrie mențiuni de divorț pe actele de stare civilă aflate în păstrare și le comunică la exemplarul II; înaintează copiile certificatelor de divorț la S.P.C.L.E.P. de la domiciliul soților, în vederea actualizării R.N.E.P.;
- Înaintează D.P.C.E.P. Dâmbovița exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- Sesează imediat D.P.C.E.P. Dâmbovița, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- Întocmește, eliberează și ține evidența livretelor de familie;
- Eliberează la cererea persoanelor îndreptățite extrase multilingve, în baza actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie; ține gestiunea extraselor multilingve în registrul special; propune necesarul de extrase multilingve și îl comunică structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P. Dâmbovița;
- Întocmește sesizări privind deschiderea procedurii succesorale, pe baza datelor furnizate de Compartimentul agricol și Serviciul financiar-contabil și patrimoniu, și le comunică în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, Camerei notariilor publice în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

## COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

**Art.43** – Compartimentul Resurse Umane este constituit dintr-o funcție publică de execuție cu următoarele atribuții :

- Utilizează componenta "Resurse umane – evidență personal" a Sistemului Informatic de Gestiune a Activității Primăriei (SIGAP) în calitate de titular și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului și statutul de funcții;
- Organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;
- Organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante, în condițiile legii;
- Întocmește actele necesare privind încadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, încetarea activității, pensionarea și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă sau contractele individuale de muncă ale salariaților;
- Întocmește contractele individuale de muncă și dosarele profesionale ale salariaților, se ocupă deținerea evidenței și actualizarea acestora; certifică datele cuprinse în dosarele profesionale;
- Se ocupă de completarea și transmiterea la ITM a Registrului general de evidență a salariaților – personal contractual;
- Întocmește lunar formularul M500 și îl înaintează la ANAF;
- Întocmește registrul de evidență a funcționarilor publici; completează datele cuprinse în registru în baza documentelor privind modificările intervenite;
- Colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil pentru aplicarea oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- Verifică situația acordării gradatilor corespunzătoare tranșelor de vechime ale salariaților;

- Tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate ;
- Raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, le supune spre aprobare primarului si asigura transmiterea acestora la ANFP;
- Asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere in stabilirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din subordine;
- Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- Intocmeste raportul anual privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
- In calitate de persoana responsabila cu evidenta functiilor publice si a functionarilor publici, comunica ANFP informațiile privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției si orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici, prin intermediul Portalului de management (de gestiune a documentelor de raportare) pe baza de parola; foloseste semnatura electronica a reprezentantului legal al institutiei numai pentru utilizarea Portalului de management in relatia cu ANFP;
- Asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, si anume: primeste, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire; la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese; oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora; evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale; trimite la ANI copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale , în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora; întocmeste, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare; acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmeste note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

**Art.44** – Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin personalului de conducere:

- Organizează activitatea atât pe compartimente, cât și pe fiecare salariat din subordine;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea acestora în termenele legale;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competențelor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment din subordine;

- Repartizează sarcinile salariatilor subordonați, dând îndrumările necesare pentru soluționarea acestora;
- Verifică, semnează sau avizează după caz, procedurile operationale, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- Stabilesc atribuțiile salariatilor subordonați și întocmesc fișe de post;
- Identifică obiectivele specifice compartimentelor din subordine și indicatorii de performanță asociați, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Întocmesc rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.

**Art.45** – Pe langa atribuțiile specifice fiecărei activitati, salariatii Primariei comunei Șotânga au si urmatoarele atributii comune:

- Rezolva corespondenta din sectorul de activitate in termenul prevazut de lege; formuleaza raspunsuri la petitiile repartizate, in termenele stabilite de lege;
- Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea, precum si cu instructiunile primite, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Isi insusesc si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma ;
- Respecta normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite; participa la instruiri, exercitii. Aplicatii si alte forme de pregatire specifice;
- Sprijina si participa la activitatile si actiunile SVSU Sotanga ;
- Efectueaza numerotarea filelor din dosarele intocmite si predarea acestora in arhiva, conform Legii nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Se documenteaza si studiaza actele normative in vigoare ce au legatura cu postul sau;
- Intocmesc dosar de legislatie pe care il actualizeaza cu actele normative din domeniul de activitate;
- Întocmesc proiecte de hotărâri și de dispoziții specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Elaboreaza, revizuieste și aplică prevederile procedurilor formalizate specifice activitatii pe care o desfasoara;
- Aplica prevederile procedurilor de lucru, elaborate și aprobate;
- Respecta prevederile referitoare la documentele SMC, SCIM, ROF SI RI;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de șefii ierarhici, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa.

**Art.46**– Salariatii Primariei comunei Șotânga au urmatoarele responsabilitati:

- Răspund de încheierea cu obiectivitate a actelor, dau dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, cu exceptia informatiilor de interes public;
- Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;



- Răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
- Răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspund de realizarea la timp și întocmai a îndatoririlor de serviciu;
- Sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament ;
- Sa informeze cetatenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite si a tuturor drepturilor acestora.
- 

## CAPITOLUL IV

### *MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL*

**Art. 47** – (1) Sistemul de management al calității (SMC) este definit ca fiind un sistem de management prin care se orientează și se controlează instituția în ceea ce privește calitatea. Sistemul de management al calității este acea parte a sistemului de management, orientată către obținerea rezultatelor, în raport cu obiectivele calității, pentru satisfacerea necesităților, așteptărilor și cerințelor părților interesate, după caz.

(2) Pentru menținerea procesele necesare ale SMC, este numit un reprezentant al managementului care asigură legătura cu organismele de certificare în probleme legate de SMC, se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor membrilor colectivității locale în cadrul primăriei, urmărește menținerea în mod eficace a SMC, raportează despre funcționarea SMC, despre necesitățile de îmbunătățire și elaborează proceduri de lucru.

**Art.48** - (1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern managerial al Primăriei comunei Șotânga reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, s-a constituit prin dispoziția primarului o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare, care își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

(4) Comisia de monitorizare elaborează anual în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului secretariatului general al Guvernului nr.600/2018, Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial.

**Art.49** - (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de management al calității, Sistemului de control intern managerial și a Standardelor de control intern managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de management al calității și Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.50** - (1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de lucru, cât și a Procedurilor documentate - elaborate și aprobate.

(2) Procedurile de lucru se elaborează de reprezentantul managementului și se aproba de către Primar.

(3) Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, se verifică de secretarul Comisiei, se avizează de președintele Comisiei de monitorizare și se aproba de către Primar.

(4) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică de șeful compartimentului, se avizează de președintele Comisiei de monitorizare și se aproba de către primar.

(5) Procedurile de lucru și cele documentate se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art.51** - Procedurile de lucru și procedurile documentate stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și Sistemului de control intern managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

## CAPITOLUL V :

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.52** – Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se aproba de către primar și se comunică compartimentului resurse umane pentru completarea dosarului profesional; o copie se înmânează titularului postului, pe bază de semnătură.

**Art.53** – La nivelul institutiei funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziție care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

**Art.54** – Prezentul Regulament se modifică și se completează în funcție de normele legislative ce vor apărea ulterior .

**Art.55** – Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Șotânga și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora. Se aduce la cunoștință salariaților din aparatul de specialitate al primarului, prin grija șefilor ierarhici și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei Șotânga.