



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘOTÂNGA**



**HOTĂRÂRE**

privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare  
a 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. 40 din Legea nr.53/2003 republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 110 alin. (1) și art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- 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 Șotânga, înregistrat sub nr. 11729/17.09.2019;
- raportul de specialitate întocmit de compartimentul resurse umane, înregistrat sub nr. 11810/18.09.2019;
- avizul cu caracter consultativ de adoptare a proiectului de hotărâre întocmit de comisia de specialitate a Consiliului local Șotânga;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** – Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a 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 general, Primarului comunei Șotânga, Prefectului județului Dâmbovița, persoanelor interesate și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa [www.sotanga.ro](http://www.sotanga.ro).



**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Ion ZEGHERU**

*Contrasemnează,*  
**SECRETAR GENERAL**  
**jr. Floarea POPESCU**

Nr. \_\_\_\_\_ 83 \_\_\_\_\_  
ȘOTÂNGA 26.09.2019

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI NR. 83/2019**

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii <sup>1)</sup>	26.09.2019	
2	Comunicarea către primarul comunei <sup>2)</sup>	.../.../2019	
3	Comunicarea către prefectul județului <sup>3)</sup>	.../.../2019	
4	Aducerea la cunoștință publică <sup>4,5)</sup>	.../.../2019	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>4,5)</sup>	.../.../2019	
6	Hotărârea devine obligatorie <sup>6)</sup> sau produce efecte juridice <sup>7)</sup> , după caz	.../.../2019	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- 1) art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;
- 2) art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;
- 3) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;
- 4) art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei;
- 5) art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;
- 6) art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;
- 7) art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI COMUNEI ȘOTÂNGA

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1-** Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Șotânga, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, 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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 documentate 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 și aparatul de specialitate al primarului Comunei Șotânga, constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, o activitate permanentă, denumită „Primăria comunei Șotânga”, care duce 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, sat Șotânga, strada C-tin Brâncoveanu, nr. 373, județ 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 generale ale administrației publice: legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerea interesului public, imparțialității, continuității, adaptabilității, precum și a următoarelor principii specifice descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local.

deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității și constrânger bugetare.

**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** – Întreaga activitate este organizată și condusă de către primar, serviciile, birourile, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului sau secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin salariaților.

**Art.14** – 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, 35 funcții publice și 28 funcții contractuale. După natura atribuțiilor, funcțiile aparatului de specialitate se împart în 5 funcții de conducere și 58 funcții de execuție.

**Art.15** – Prezentul regulament este realizat în conformitate cu structura organizatorică a Primăriei comunei Șotânga, aprobată prin HCL.nr. 71/29.08.2019, după cum urmează:

## **PRIMAR**

### **VICEPRIMAR**

#### **ADMINISTRATOR PUBLIC**

##### **Subordonate direct primarului:**

##### **SECRETAR GENERAL**

##### **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 general al comunei:**

##### **SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

##### **COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL**

##### **COMPARTIMENT AGRICOL ȘI CADASTRU**

##### **COMPARTIMENT STARE CIVILĂ**

##### **COMPARTIMENT RESURSE UMANE**



## PRIMARUL

**Art.16** – (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local .

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

**Art.17** – Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și 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.18** – 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.19** - În baza prevederilor art. 155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, **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;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege;

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

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Șotânga, care se publică pe pagina de internet a comunei Șotânga, în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Șotânga, le publică pe pagina de internet 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, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- 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, de interes local:

- 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 domenii prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), 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 ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- 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.20** - (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 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.

## VICEPRIMARUL

**Art.21** - (1) Comuna Șotânga are un **viceprimar**. Acesta este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(3) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, propunerea primarului sau a consilierilor locali. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) 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.

## ADMINISTRATORUL PUBLIC

**Art. 22** – (1) În conformitate cu prevederile art. 244 din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*, 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 d credite.

**Atribuțiile administratorului public sunt următoarele :**

- Coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, conform contractul de management;
- Optimizarea structurii de personal pentru aparatul de specialitate al primarului, conform structur organizatorice aprobate de către consiliul local, prin repartizarea clară a responsabilităților întu compartimente;
- Asigurarea unei mai bune funcționări și o mai eficientă realizare a atribuțiilor cu implicare comună compartimentelor aparatului de specialitate;
- Organizarea, controlul și monitorizarea compartimentelor coordonate;
- Exercițarea calității de ordonator principal de credite în conformitate cu prevederile Legii finanțel publice locale;
- Coordonarea activității de absorbție a fondurilor nerambursabile pentru finanțarea proiectelor d 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 anu 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 comunei și supune aprobării consiliului local.
- Prezintă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte și informări privind activitate desfășurată;
- Reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și informează primarul cu privi 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 performan a activității curente și de perspectivă a instituției;
- Să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiții reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- Să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigu 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 serviciile publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentu optimizarea activității, când este cazul;
- Să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta.

SERVICIILE ȘI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

**Art.23** – (1) Secretarul general al comunei Șotânga este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(3) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinei ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

(4) Funcția publică de secretar general este funcție publică de conducere specifică.

**Art.24** - (1) În conformitate cu prevederile *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*, **Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:**

- Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.
- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate 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. 52/2003 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;
- Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna Șotânga;
- Propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședinței ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;



- Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva instituției;
- Legalizează semnăturile de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- La cererea părților, legalizează copii de pe înscrisuri, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată;
- Coordonează compartimentele de stare civilă, resurse umane, asistență socială, relații cu publicul agricol și cadastru, din cadrul aparatului de specialitate al primarului; îndrumă, 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 cunoștință salariaților obiectivele stabilite;
- Evaluează performanțele profesionale individuale ale salariaților din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, cât și a criteriilor de performanță stabilite 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 prezentate 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 în vârstă, în condițiile legii;
- În calitate de președinte al Comisiei comunitare consultative de asistență socială și protecție a 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, și 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 cunoștință 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 Nomenclaturilor Stradale) și accesul Primăriei comunei Șotânga la sistemul unic de nomenclatură stradală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Asigură evidența contractelor de arendare în registru special și urmărește înregistrarea în registru 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 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;

➤ Întocmește 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;

➤ Ține evidența acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată și a citațiilor, în registre speciale;

➤ Asigură relația cu Cabinetul de avocatură care prestează servicii avocaționale pentru instituții 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 (centru 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 operațiunilor; stabilește forțele și mijloacele de evacuare, locurile de cazare și hrănire; 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 declarațiile de interes în registre speciale; trimite la ANI copii certificate ale declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes 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 r au depus declarațiile de avere și declarațiile de interes în acest termen și informează de îndată acele persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare; acordă consultanță referitor conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interes a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaț depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes;

➤ Utilizează componentele «Managementul documentelor» a sistemului informatic de gestiune activității primăriei (SIGAP);

➤ Acordă audiențe și consultații cetățenilor interesați, conform programului stabilit;

➤ Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor și documentelor specifice activită pe care o desfășoară;

➤ Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, c primar, după caz.

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

### **SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI PATRIMONIU**

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

#### **ATRIBUȚII:**

➤ Utilizează componentele "Buget local, Gestiune financiar-contabilă " și " Resurse umane – calcul sala lunare " a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei ( SIGAP ) în calitate de titular răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat ;

➤ Conduce, coordonează și controlează activitatea serviciului financiar-contabil și patrimoniu;

➤ Răspunde de întocmirea proiectului bugetului local al UAT comuna Șotânga, cu respectar metodologiei legale de elaborare a acestuia, antrenând și celelalte servicii ale aparatului de specialita al primarului la fundamentarea indicatorilor financiari ; proiectul bugetului local astfel întocmit prezintă primarului iar acesta la rândul său consiliului local pentru aprobare;

➤ Face propuneri privind repartizarea pe trimestre a bugetului local al UAT comuna Șotânga pe care prezintă primarului ;

➤ Întocmește documentațiile economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului local al U/ comuna Șotânga, conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă primarului, iar acesta la rând său le prezintă consiliului local pentru aprobare;

➤ Întocmește și înaintează la Trezoreria Municipiului Târgoviște notele justificative lunare de solicitare sumelor de echilibrare a bugetului local ;

➤ Împreună cu consilierul din cadrul compartimentului de cheltuieli are atribuții de înrolare în sistem național de raportare – FOREXBUG, înregistrând date în sistemul de control al angajamentel bugetare, prin accesarea site-lui Ministerului Finanțelor Publice, " Punctul Unic de Acces" - Sistem național de raportare – Forexbug – Acces aplicatie CAB;

➤ Urmărește permanent execuția bugetară, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate, verificând permanentă legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării cheltuielilor;

- Ținând seama de legalitatea , oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli în cursul anului propune virări de credite și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Întocmește situațiile financiare contabile, trimestrial și anual, în concordanță cu Normele metodologice astfel încât să ofere o imagine fidelă poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată , urmărind ca politicile contabile utilizate să fie în conformitate cu reglementările contabile aplicabile ;
- Asigură la termenul prevăzut de lege, întocmirea contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare Consiliului local, întocmește raportul de specialitate și fundamentează referatul de aprobare al primarului;
- Verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora ;
- Prelucreează în sistemul informatizat situațiile financiare trimestriale și anuale ;
- Asigură furnizarea de date economice și financiare pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a localității ;
- Întocmește rapoartele privind transmiterea datelor și informațiile referitoare la personalul din instituțiile publice conform H.G. nr. 186/1995 republicată, precum și prelucrarea în sistemul informatizat a acestora ;
- Întocmește rapoarte lunare privind; monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/2005 cu modificările ulterioare; plățile restante conform Ordinului nr.1248/2012; contul de execuție bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, precum și prelucrarea în sistemul informatizat a acestora ;
- Exerciță controlul ierarhic operativ curent cu privire la gospodărirea mijloacelor materiale și bănești al UAT comuna Șotânga;
- Se îngrijește de deschiderea finanțării lucrărilor de investiții cu respectarea procedurilor cerute de lege;
- Întocmește potrivit legii dosarele de garanție materială pentru toți gestionarii, ținând și evidența gestiunilor primăriei ;
- La începutul fiecărei zile va primi de la casierie pentru verificare registrul de casă împreună cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor zilei anterioare, care se vor prelua pe bază de semnătură pe copia registrului de casă după efectuarea confruntării sumelor din borderoul desfășurător și copiile chitanțelor emise;
- Verifică lunar gradul de colectare a impozitelor și taxelor locale și informează primarul asupra celor constatate;
- Coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, stabilire, verificare, și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la contribuabilii persoane fizice și juridice ;
- Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile compartimentului veniturilor și compartimentului cheltuieli ;
- Acordă sprijin inspectorilor din cadrul compartimentelor de venituri și patrimoniu în procesul de executare silită;
- Asigură evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul serviciului financiar-contabil și patrimoniu, programarea acestuia în concedii de odihnă, precum și stabilirea prin fișa posturilor a atribuțiilor de serviciu pe fiecare salariat al serviciului financiar-contabil și patrimoniu;
- Propune în condițiile legii răspunderea materială în sarcina personalului din subordine și ia măsură pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor constatate ;
- În faza de lichidare a cheltuielilor verifică existența angajamentelor, realitatea sumei datorate, condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative. Verifică documentul justificativ- factura fiscală, proces verbal de recepție, nota de recepție și verifică dacă acestea au fost certificate de compartimentul de specialitate în privința realității, legalității și regularității serviciilor prestate , lucrărilor executate ;
- În faza de ordonanțare a cheltuielilor verifică dacă angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor ;

- Ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 – “Angajamente bugetare”
- Compară permanent datele din conturile 8060 –“ Credite bugetare aprobate ”și 8066 “ Angajamente bugetare ” și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate ;
- Ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 – “Angajamente legale ” ;
- Aplică amenzi contravenționale conform dispozițiilor legale ;
- Efectuează controlul fiscal al contribuabililor în scopul verificării realității, legalității și sincerității declarațiilor date ;
- Întocmește statele de plată lunare ;
- Întocmește declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit evidența nominală a persoanelor asigurate pe care o depune prin semnătură electronică la Agenția Națională de Administrare Fiscală ;
- Prezintă primarului informare privind activitatea financiar-contabilă și patrimoniu, pe baza rapoartelor întocmite de salariații din subordine ;
- Coordonează activitatea de Încasare prin Sistemul Național Electronic de Plată a Taxelor și Impozitelor Locale utilizând cardul bancar (SNEP), menține permanent legătura cu acesta, cu banca prestatoare acestui serviciu și cu Trezoreria unde este deschis contul colector.

**Art.26 - Compartimentul Venituri** este constituit din 4 funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții

- Verifică corectă întocmire a declarațiilor de impunere a contribuabililor persoane fizice și juridice stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează această activitate, impozitele și taxele locale, și care le prezintă spre verificare și aprobare șefului de serviciu.
- Utilizează componenta “Taxe și impozite locale” a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei ( SIGAP ) și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat ;
- Furnizează documentele necesare completării dosarelor fiscale și răspunde de gestionarea acestora;
- Ține evidența analitică a plăților în programul de impozite și taxe implementat;
- Întocmește la sfârșitul fiecărei luni notele de virare compensare, din încasări de impozite locale și al venituri persoane fizice și juridice, după care le preda consilierului din cadrul compartimentului cheltuieli, în vederea întocmirii ordinelor de plată;
- Întocmește borderou debite-scăderi pentru impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe terenul impozitul pe mijloacele de transport persoane fizice și juridice, răspunzând de corecta impozitare acestora;
- Verifică materia impozabilă pentru persoanele fizice și juridice și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează această activitate , impozitele și taxele și alte venituri ce aparțin bugetului local , și care le prezintă spre verificare și aprobare șefului de serviciu;
- Eliberează și răspunde de corectă întocmire a certificatelor de atestare fiscală, referatelor și petițiilor contribuabili persoane fizice și juridice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului de serviciu
- Furnizează date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesoral conform evidențelor fiscale;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor locale și amenzilor contravenționale datorate de persoanele fizice și juridice , cu rezultate acțiunilor de control și verificare, precum și măsurile ce se impun în cazul nerespectării legislației fiscale;
- Constată 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;
- Ține evidența persoanelor care beneficiază de scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale, acordate conform legilor în vigoare (veterani, văduve veterani, revoluționari, persoane persecutate politice)



persoane încadrate într-o grupa cu handicap grav sau accentuat, persoanele încadrate în grupa I (invaliditate);

- Analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informații 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 corectă 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 uniități, pentru persoanele fizice juridice și întocmește borderouri de debite și scăderi 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 platnici, modalitățile de executare silită stabilite prin lege, respectiv executare silită prin poprire, executare silită a bunurilor mobile și imobile sau altor bunuri;
- Conduce evidența 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, plăți cadastrale 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 terților care nu onorează popririle cu debitorii urmăriți și comunică acestora, iar în cazul neachitării efectuează executarea silită asupra acestora;
- Urmărește permanent situația sumelor restante și stadiul încasărilor în fiecare dosar de executare stabilizește 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 juridice și le transmite către Biroul de carte funciară în vederea înscrierii dreptului de ipotecă înregistrază procesele-verbale de sechestrare în programul informatic;
- Asigură și organizează atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, numeș custodele sau administratorul sechestrului și propune spre aprobare stabilirea indemnizației acestora;
- Colaborează cu evaluatorii în vederea efectuării evaluării bunurilor mobile și imobile care vor fi valorificate;
- În baza proceselor-verbale de adjudecare, scade bunurile respective din evidența fiscală;
- Participă la licitațiile privind valorificarea bunurilor mobile și/sau imobile proprietatea contribuabililor persoane fizice și juridice care figurează cu obligații fiscale restante și întocmește împreună cu șeful serviciului și consilierul din cadrul compartimentului relații cu publicul procesele-verbale de licitație procesele-verbale de adjudecare, procesele-verbale privind constatările comisiei la termenele stabilite pentru licitație și participă la distribuirea sumelor realizate din executarea silită;
- Întocmește procesele-verbale privind cheltuielile de executare silită, asigură comunicarea acestora către debitorii și înregistrarea sumelor în programul informatic, în vederea recuperării;
- Verifică cererile înaintate de către debitorii persoane fizice și juridice care solicită darea în plată împreună cu documentele care însoțesc aceste cereri și le înaintează comisiei constituite pentru darea în plată;

- Colaborează cu organele abilitate în vederea încasării creanțelor fiscale restante prin executare silită sau prin alte modalități prevăzute de lege;
- Urmărește dosarele de insolabilitate pentru categoriile de contribuabili care se încadrează în prevederile legale și verifică cel puțin o dată pe an veniturile sau bunurile acestora, în termenul de prescripție legal;
- Întocmește procese-verbale de scădere a creanțelor fiscale din evidența separată pentru contribuabili declarați insolabili, în situația împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită a creanțelor fiscale;
- Aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor persoane fizice sau juridice, pentru faptele prevăzute de legislația fiscală unde au competența;
- Transmite dosarele de executare organelor competente în cazul în care bunurile urmăribile se găsesc în raza teritorială a acestora și va coordona întreaga activitate de executare silită;
- Efectuează inspecția fiscală la persoanele fizice și juridice în baza programului de inspecție fiscală cu respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală;
- Întocmește anunțul de vânzare a bunurilor mobile sau imobile pentru persoane fizice și juridice și asigură publicitatea acestuia prin modalitățile prevăzute de lege;
- Verifică situația fiscală a contribuabililor, iar în cazul celor decedați solicită extrase pentru uz oficial din registrul de decese și informații de la Camera notarilor publici-arhiva succesorală privind deschiderea procedurii succesoriale și copii de pe actele de succesiune;
- Ține evidența separată a cetățenilor cărora li s-au întocmit acte de insolabilitate și urmărește dacă s-a efectuează verificarea cel puțin o dată pe an a stării de insolabilitate a acestora, prin primirea documentelor specifice;
- Răspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite și taxe implementat;
- Întocmește rapoarte de specialitate și referate de aprobare pentru Proiectele de hotărâre ale Consiliului Local pentru partea de venituri;
- Repartizează pe conturi sumele virate în urma înființării popriilor la persoane fizice și juridice înștiințându-i pe aceștia privind distribuția acestora și întocmește notele de virare pe care le transmite consilierului din cadrul compartimentului cheltuieli, pentru întocmirea virărilor prin trezorerie;
- Lunar întocmește și introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, în programul de impozite și taxe implementat;
- Efectuează în primele zile lucrătoare din lună, pentru luna anterioară, verificarea gestionară; verifică corectă repartizare a sumelor din chitanțiere ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor și constată eventualele modificări sau lipsa sumelor din chitanțiere.
- În urma acestor constatari se întocmește procesul-verbal de verificare gestionară care se transmite șefului de serviciu, până la data de 10 ale lunii, pentru a lua măsurile ce se impun;
- Întocmește formele de compensare, virare din încasări de impozite locale și alte venituri, după care le transmite consilierului din cadrul compartimentului cheltuieli în vederea întocmirii notelor de virare și efectuarea virării pe baza ordinelor de plată;
- Întocmește situațiile operative privind încasările realizate pentru întocmirea bilanței lunare la partea de venituri;
- Întocmește situațiile pentru bilanța de venituri, necesare pentru întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- Întocmește lista de rămășiță și lista suprasolvării și a situațiilor comparative la termenele prevăzute prin lege și aplică prevederile Hotărârii Consiliului Local Șotânga privind stabilirea nivelurilor pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora, precum și amenzile aplicabile în anul fiscal;
- Ia în evidență și înregistrează din oficiu ca plătitor de taxă habitat contribuabilii care nu se regăsesc în baza transmisă de către SC Electrica SA;

- Gestionează cererile de modificare ale contribuabililor-plătitori de taxa habitat și le înaintează lunar spre aprobare Consiliului Local;
- Transmite lunar modificările cu privire la taxa de habitat către A.D.I. ;
- Înregistrează în programul de habitat lista rămasită transmisă lunar de către A.D.I.;
- În calitate de utilizator al Sistemului Informatic PATRIMVEN utilizează certificatul digital doar pentru accesarea serviciilor oferite de sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice – pentru stingere creanțelor fiscale; 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 Șotânga, în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului nr. 485/2015; Efectuează cel puțin o dată pe lună revizia inopinată a casei cu numărarea banilor și semnarea în registrul de casă ;
- Efectuează înregistrarea sumelor încasate în sistemele de gestiune proprii, confirmând către SNE recepția fișierelor generate de bancă, efectuând inclusiv toate operațiunile necesare prevăzute de actele normative specifice activității de încasare online a taxelor și impozitelor locale utilizând cardul bancar;
- Operează, înregistrează și eliberează certificate de înregistrare și numere de înmatriculare pentru căruțe, mopede, motoscutere, tractoare și remorci și ține evidența acestora în registrul special;
- Efectuează periodic confruntarea între situația existentă în dosarul fiscal și rolurile nominale din programul de calculator pe fiecare contribuabil, în vederea corijării eventualelor nepotriviri înregistrări;
- Are obligația deplasării la sediul contribuabililor persoane fizice și juridice din sectorul repartizat pentru încasarea obligațiilor fiscale ;
- Eliberează și răspunde de corectitudinea întocmirii a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele juridice;
- Emite chitanțe pentru sumele încasate pe surse de venituri ;
- Efectuează operațiuni de încasare prin POS, eliberând chitanțe tip eliberate de terminalul POS solicitând și obținând semnătura posesorului cardului bancar pe ambele exemplare ale chitanței imediat odată cu predarea serviciilor, să elibereze posesorului cardului bancar un exemplar al chitanței;
- În urma încasărilor prin POS întocmește zilnic borderouri pe care le prezintă semnate și ștampilat zilnic Băncii Transilvania SA, Sucursala Târgoviște ;
- Colectează zilnic sumele încasate de referent, pe baza de borderou și monetar, verificând sumele înscrise în borderou cu cele din chitanțe;
- Conduce zilnic registrul de casă;
- Pune la dispoziția inspectorului cu atribuții de verificare gestionară, registrul de casă împreună cu borderourile desfășurătoare, pentru confruntarea sumelor cuprinse în borderou cu cele din chitanțe;
- Efectuează depunerile și ridicările de numerar de la Trezorerie, efectuând plata salariilor și a altor plăți în numerar;
- Emite zilnic borderouri desfășurătoare cu sumele încasate pe surse;
- Identifică pe raza de activitate persoanele care execută diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării , cazurile de evaziune fiscală sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și aplicării măsurilor de sancționare și impunere prevăzute de legile în vigoare ;
- La sfârșitul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirată șefului serviciului situația încasărilor și stadiul lichidărilor pozițiilor de rol pe curent și rămasită ;
- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidențele speciale a insolubililor și urmăresc permanenț starea de insolabilitate pentru acești contribuabili;
- Răspunde de integritatea numerarului, chitanțelor și altor documente care-i sunt încredințate și ia măsurile pentru securitatea acestora;



**Art.27 – Compartimentul Cheltuieli** este constituit din 2 funcții publice de execuție, cu următoarea atribuții :

- Utilizează componentele "Buget local, Gestiune financiar-contabile " și " Resurse umane – calcul sal lunar " a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei ( SIGAP ) în calitate de înlocuitor și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul curent precum și modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar la partea de cheltuieli;
- Ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „Angajamente bugetare” pe capitolele mai sus menționate;
- Permanent compară datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobate” și 8066 „ Angajamente bugetare” și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- Ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „ Angajamente legale”
- În faza de lichidare a cheltuielilor verifică existența angajamentelor și realitatea sumelor datorate;
- Întocmește ordonanțările de plată, verificând dacă angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor;
- Întocmește ordinele de plată pentru contribuțiile salariale și viramente;
- Înregistrează fiecare factură în centralizatorul de furnizori și ține evidența analitică a furnizorilor și a plăților pentru activitatea curentă cât și pentru investiții cu respectarea prevederilor OMF 1792/2002 și a Legea Contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură plata cheltuielilor urmărind dacă sunt îndeplinite următoarele condiții :
  - cheltuielile care urmează a fi plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate ;
  - există credite bugetare deschise;
  - subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata cea corectă;
  - există toate documentele justificative care să justifice plata;
  - semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoane împuternicite de acesta;
  - beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
  - suma datorată beneficiarului este cea corectă;
  - documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de C.F.P.P. ;
  - documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- În urma notelor de virare - compensare primite de la inspectorii din cadrul serviciului financiar-contabil și patrimoniu efectuează virările pe bază de ordine de plată între subdiviziunile clasificăției bugetare .
- Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilității din cont înainte de fiecare plată;
- Ține evidența disponibilităților din mijloace cu destinație specială :sume încasate din taxe, garanții participare la licitație -50.06 și alte conturi din clasa 50;
- Întocmește Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor: fiecare operațiune se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic după data de întocmire;
- Operează la zi în componenta "Buget local, Gestiune financiar-contabile " a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei (SIGAP) și răspunde de funcționarea în bune condiții a acestuia;
- Calculează pe baza datelor corespunzătoare cuprinse în catalogul mijloacelor fixe :
  - încadrarea în grupă a mijlocului fix
  - durata normată din catalog
  - durata normală de utilizare consumată
  - durata normală de utilizare rămasă
- Calculează amortizarea lunară conform normelor legale în vigoare și urmărește analitic situația amortizării fiecărui mijloc fix până la recuperarea integrală a valorii de intrare , conform duratei normale de utilizare;

- Întocmește bilanța de verificare lunară la partea de cheltuieli ;
- Întocmește anexele la bilanț referitoare la: activele fixe și amortizarea acestora, situația plăților restante, bilanț, cont de rezultate ;
- Ține evidența valorică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmind la sfârșitul anului împreună cu membrii comisiei listele de inventariere și registrul inventar;
- Întocmește fișele de calcul pentru beneficiarii de ajutor social, conform Legii 416/2001;
- Verifică situațiile transmise de instituția subordonată prin compararea cu evidența contabilă proprie;
- Răspunde de corecta întocmire a bilanței de verificare centralizată, precum și a anexelor la bilanț centralizate: active fixe și amortizarea acestora, situația plăților restante, bilanț, cont de rezultate;
- Participă la recepția lucrărilor în cadrul comisiilor de recepție pentru diverse proiecte de investiții;
- Împreună cu șeful serviciului are atribuții de înrolare în sistemul național de raportare – FOREXBUG, înregistrând date în sistemul de control al angajamentelor bugetare, prin accesarea site-lui 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 comunei, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei;
- Întocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau comuna 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 comunei Șotânga, 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 proprietăți publice sau private a comunei;
- Întocmește și ține evidența contractelor de concesiune;
- Întocmește 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, clădirilor și terenurilor aparținând domeniului public al comunei Șotânga, precum și schimburi de terenuri în interesul comunei Șotânga;
- Participă 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, registru agricol și baza de implementare;
- Emite borderouri și facturi pentru contractele de închirieri și concesiuni, ținând fișele de cont pentru fiecare contract;

## SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ

**Art. 29 – Serviciul Poliție Locală** este constituit din 7 funcții publice (1 de conducere și 6 de execuție) și 1 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 afișajului 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.

### ATRIBUȚII:

- 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 menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul comunei și fac 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 ;
- Cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii ;
- Paza obiectivelor, bunurilor și valorilor nominalizate în planul de pază și asigurarea integrității acestora ;

- Oprirea și legitimarea persoanelor despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau a fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii iar în cazul infracțiunilor flagrante, să rețină și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile ca fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor și întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri ;
- Încunoștiințarea de îndată a primarului, șefului ierarhic sau a împuternicitului cu paza după producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate ;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau de telefonie și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept aceste evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului ;
- În caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor și să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția ;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastră ;
- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul public sau privat și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- Să poarte numai în timpul serviciului echipamentul cu care este dotat și să facă uz de dotări numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege ;
- Să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului ;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta ;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos față de raporturile de serviciu ;
- În raport cu specificul obiectivului, să pazească bunurile și valorile încredințate, precum și alte sarcini primite, potrivit planului de pază ;
- Să respecte consemnul general și particular al postului ;
- Răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare ;
- Raportează șefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului .

## COMPARTIMENT INTEGRARE EUROPEANĂ

**Art.30 – Compartimentul integrare europeană** este constituit dintr-o funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții :

- Urmărește programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale altor instituții financiare internaționale și naționale, precum și ale altor state care au programe de finanțare pentru acțiuni în România, 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; cultură 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 Șotânga;
- 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/auditori 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/auditori 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 Șotânga 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 și 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;
- Întocmește convenții de parteneriat pentru realizarea obiectivelor de interes comunitar în scopul atragerii de investitori din România și din străinătate care să asigure dezvoltarea 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 implementare 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, a 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 apară 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, bază 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 căilor de atac și apărarea intereselor legale a instituției ;
- Îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic, precum și orice sarcini primite ierarhic privind apărarea intereselor legitime ale instituției ;
- Asigură asistență juridică la întocmirea documentațiilor, rapoartelor, proiectelor, informărilor 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;
- Avizează notele justificative întocmite de Compartimentul Achiziții Publice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Întocmește proiecte ale contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevăzute de dispoziții legale în vigoare;
- Redactează contracte de achiziție publică de servicii de învățământ cu furnizori de servicii de forma profesională, în conformitate cu prevederile legale și ține evidența acestora ;
- Participă 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 consultanță 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 fost externalizat, prin încheierea unui contract de prestări servicii juridice având ca obiect principala următoarele servicii:

- a) Consultanță și cereri cu caracter juridic;
- b) Asistență și reprezentare juridică pentru Comuna Șotânga, Primăria comunei Șotânga, Consiliul local, Primar, Viceprimar 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) Apărarea 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.



**Art.32 – Compartimentul control financiar preventiv propriu** este constituit dintr-o funcție publică cu executie, 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. ;
- Înscrierea 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 operațiunii prezentate la viză (avize compartim.specialitate, note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli " și/sau de un "Angajament individual/global ") ;
- Returnarea documentelor care nu îndeplinesc condițiile formale emitentului, cu precizarea, în scris, motivelor restituirii ;
- Efectuarea verificării operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după efectuarea controlului formal înregistrarea documentelor în registrul privind operațiunile prezentate la viza C.F.P.P. ;
- În vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, dacă necesitățile o impun, se poate solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică ;
- Comunicarea conducătorului instituției publice a întârzierii sau refuzului furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate în vederea dispunerii măsurilor legale de către acesta ;
- Acordarea vizei prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă sunt îndeplinite condițiile de formă și fond ;
- Restituirea documentelor vizate și actelor justificative ce le-au însoțit, sub semnatura, compartimentului de specialitate emitent și consemnarea acestui fapt în registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.P. ;
- Refuzarea motivat, în scris, acordării vizei de C.F.P.P. și consemnarea acestui fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.P. , dacă în urma verificării se constată ca operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate, și după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament ;
- Aducerea la cunoștința conducătorului entității publice a refuzului de viză, însoțit de actele justificative semnificative și restituirea , sub semnătură, a celorlalte documente compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea ;
- Luarea la cunoștință, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă a conducătorului, în cazul în care operațiunea refuzată la viză de C.F.P.P. s-a efectuat pe propria răspundere a conducătorului entității publice(cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament) ;
- Informarea Curții de Conturi, M.F.P. și, după caz, organului ierarhic superior al entității publice, asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă ; informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viză ;
- Sesizarea inspecțiilor teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice dacă prin operațiunea refuzată la viză, dar efectuată pe propria răspundere de către conducătorul entității publice, se prejudiciază patrimoniul entității publice ;

- Informarea Curții de Conturi, cu ocazia efectuării contractelor de descărcare de gestiune sau a alt controale ce intră în competența acesteia ;
- Întocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de C.F.P.P. care cuprind situația statistică operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile (viză, în perioada raportată ;
- Transmiterea rapoartelor Ministerului Finanțelor Publice (Direcției Generale de Control Financiar Preventiv) până la finele lunii următoare trimestrului la care se referă raportarea ;

## COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

**Art.33 – Compartimentul Achiziții Publice** este constituit dintr-o funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții :

- Elaborează și, după caz ,actualizează strategia de contractare a achizițiilor publice;
- Elaborează, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, parte integrantă a Strategiei anuale a achizițiilor publice;
- Elaborează sau coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau a documentației de concurs, după caz;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire prin: inițierea procedurilor de achiziție publică și aplicarea procedurilor de atribuire – cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restransă, dialog competitiv negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, acordul-cadru; organizarea și coordonarea procesului de evaluare ofertelor, stabilirea rezultatului evaluării și înaintarea raportului procedurii de atribuire conducătorului instituției spre aprobare; derularea operațiunilor legate de publicarea și transmiterea tuturor documentelor și notificărilor în SEAP;
- Întocmește documentațiile în vederea organizării de licitații pentru închirieri de bunuri, concesiuni, vânzări, după caz ;
- Redactează contractele de bunuri, servicii, lucrări în urma finalizării procedurilor de atribuire, contractelor de închiriere/concesiune ;
- Întocmește contracte de achiziție publică pentru toate procedurile de atribuire, precum și contractare achizițiilor directe, atât pe bază de document-comandă, cât și prin încheierea unui contract ; contractele se încheie în 4 exemplare după cum urmează : un exemplar la dosarul achiziției publice, un exemplar pentru evidența contractelor de achiziție publică încheiate, un exemplar pentru serviciul financiar contabil și un exemplar pentru operatorul economic ;
- Răspunde de întocmirea și păstrarea dosarelor întocmite cu ocazia licitațiilor organizate pentru închirieri, concesiuni, vânzări bunuri din domeniul public/privat al comunei.

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

## SERVICIILE ȘI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

### COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

**Art.35 – Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului** este constituit din funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții :

- 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;
- Întocmește 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 cărților 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 servituțile 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 patrimoniului, evidența acestora;
- Întocmește referate, rapoarte de specialitate și propune inițierea proiectelor de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului și pentru aprobarea documentațiilor tehnice 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 santier/ constructorul pe parcursul derulării contractelor de lucrări;
- Colaborează, informează și notifică toate celelalte compartimente din cadrul Primăriei Șotânga în scopul soluționării neconcordanțelor și neconformităților 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) și 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/proprietari, 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 cărților 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 domeniu 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 inspectare bunurilor concesionate/inchiriate, urmărind modul în care sunt respectate obligațiile asumate de concesionar/chiriaș și întocmește proces-verbal de constatare împreună cu membrii comisiei;
- Asigură implementarea măsurilor privind păstrarea curățeniei și ordinii pe teritoriul localității, bun gospodărire a acesteia și respectarea normelor de igienă, în conformitate cu prevederile Regulamentului de aplicare a O.G. nr. 21/2002 privind normele de gospodărire comunală;
- Inițiază procedura privind elaborarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea și 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 consiliu 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 petițiile depuse de cetățenii comunei cu privire la măsurile de protecția 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;
- Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate și le înaintează Direcției de Statistică a județului Dâmbovița și Inspectoratului de Stat în Construcții;
- Întocmește informări 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 constatare), 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 URGENȚĂ

**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.



## ATRIBUȚII:

- Organizează și gestionează activitățile specifice situațiilor de urgență, de sănătate și securitate în muncă (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 (introductiv general, la locul de muncă și periodic), și gestionează fișel individual 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 protecție împreună cu inspectorul de protecție civilă;
- 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 specifici, 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 înștiințare, 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 formațiunilor 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 comună ;
- Urmărește și coordonează activitatea Serviciului Voluntar Situații de Urgență și a Serviciului Public Local de Pază și Ecologizare Șotânga;
- Convoacă trimestrial membrii SVSU în vederea stabilirii acțiunilor ce vor fi întreprinse în domeniul situațiilor de urgență;
- 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, PS pentru toate imobilele ce aparțin domeniului public al comunei și anume: Primărie Șotânga, Corp Primărie Șotânga - garaj, magazie, Clădire Parc Șotânga, Dispensar Goleasca, Cămin Cultural Șotânga Baza sportivă Teiș, Cămin cultural Teiș; Dispensar veterinar Teiș ;
- Organizează și gestionează activitățile specifice de pază în concordanță cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale;
- Efectuează controale pe linie de PSI la obiectivele de interes public ( școli, grădinițe, dispensare);
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U."Basarab I" al județului Dâmbovița;
- Întocmește fișa activității zilnice privind consumul de carburant pentru echipamentele specifice intervențiilor SVSU, pentru echipamentele specifice întreținerii vegetației și a spațiilor verzi și urmărește încadrarea în normele de consum ;
- Răspunde de starea încuietorilor obiectivelor de interes public din subordinea P.C.S.; se asigură de prezența cheilor de acces din panoul montat în dispecerat și răspunde de integritatea acestuia;

- Răspunde de obținerea autorizațiilor și avizelor necesare bunei funcționari a activităților specifice în clădirile publice;
- Ia măsuri de asigurare a pazei și păstrarea în condiții corespunzătoare a echipamentelor folosite în situații de urgență, aflate în dotarea instituției ;
- Pentru supravegherea executării activităților în folosul comunității prestate de contravenienți repartizează sarcinile și coordonează acțiunile întreprinse de persoanele obligate să presteze activități în folosul comunității, în baza unui program de control avizat de către primar; urmărește executarea sancțiunilor stabilite și asigură supravegherea activității contravenientului; înainte de începerea prestării activității în folosul comunității de către contravenienți, efectuează instructajul individual privind SSM și PSI; asigură logistica necesară pentru desfășurarea de către contravenienți a activității în folosul comunității, în conformitate cu conținutul activității ce va fi prestată de către contravenient;
- Supraveghează beneficiarii prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, în vederea efectuării de activități pentru Serviciul voluntar pentru situații de urgență (decolmatări, îndepărtarea de obstacole pe cursurile apelor, etc.);
- Supraveghează zonele cu risc pentru situații de urgență (cursuri de apă, poduri, podețe, etc.);
- Constată 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 încuietorilor, efectuează periodic probe de funcționare);
- Asigură afișarea permanentă la avizierul instituției și la locația unde sunt amplasate sirenele, semnificației semnalelor de alarmare acustice a populației, în cazul unor situații de urgență;
- Asigură afișarea și actualizarea permanentă a planurilor de evacuare în caz de incendiu la imobile care aparțin domeniului public al comunei și anume: Primărie Șotânga, Corp 2 Primărie Șotânga - gara magazie, Clădire Parc Șotânga, Dispensar Goleasca, Cămin Cultural Șotânga, Baza sportivă Teiș, Cămin cultural Teiș; Dispensar veterinar Teiș,
- Asigură afișarea la avizierul instituției a semnificației codurilor de culori în cazul avertizărilor (hidrologică și meteorologică).

## COMPARTIMENT INVESTIȚII

**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 activităților 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: 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;
- Participă 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 căruia 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, șezători 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, corelând 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 diverși sponsori din zonă; elaborează regulamente de organizare și desfășurare a concursurilor și festivalurilor locale; propune componența 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;
- Răspunde de păstrarea sediilor în care funcționează Căminele Culturale;

- Elaborează planuri anuale de activitate, precum și raporte anuale asupra realizării obiectivelor activităților; răspunde 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 oricaror fapte comisive sau omisive care țin să ducă 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 a comunității locale;
- Organizează împreună cu instituțiile abilitate cursuri de recalificare pentru sporirea nivelului 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 analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea și face propuneri privind evoluția acestuia în sistemul instituțional existent.

#### ATRIBUȚII ACTIVITATE BIBLIOTECĂ:

- Răspunde de organizarea, conservarea și gestionarea fondului de publicații al bibliotecii comunale ;
- Asigură completarea curentă și retrospectiva 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;
- Asigură împrumutul la domiciliul utilizatorilor a lucrărilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- Inițiază activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, medalioane literare, întâlniri cu autori și editori, alte asemenea reuniuni culturale;
- Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, întocmește situația statistică anuală, asigură recuperarea publicațiilor împrumutate cititorilor sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
- Participă la realizarea unor activități de valorificare a tradițiilor locale a unor studii și cercetări în domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan județean și național;
- Realizează activități cu elevii celor 3 școli de pe raza comunei cu diverse ocazii (expoziții de desene pe diferite teme, recitări, dimineți de basme) ;
- Participă la activitățile/perfecționările inițiate de Inspectoratul Județean de Cultură și rezolvă corespondența pe linie culturală cu toate instituțiile care i se adresează;
- Realizează inventarierea fondului de carte, conform prevederilor OMC nr.2062/2000;
- Propune primarului/consiliului local măsuri ce trebuie luate pentru menținerea, îmbunătățirea și dezvoltarea activității culturale ;
- Asigură facilitarea accesului la informație prin intermediul Programului BIBLIONET;
- Răspunde pentru gestionarea, securitatea și buna păstrare a echipamentelor IT din dotare;
- Întocmește și ține caietul de evidență al utilizatorilor;
- Răspunde de componentele deteriorate, distruse sau sustrate și se ocupă de recuperarea acestora.

#### ATRIBUȚII ACTIVITATE ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ:

- Urmărirea, în vederea depistării, a serviciilor cu probleme în funcționare sau care generează cheltuieli suplimentare (apă, gaze, curent) și luarea de măsuri pentru încadrarea în normele corespunzătoare;
- Executarea de lucrări de întreținere și propunerea necesarului de materiale de întreținere și gospodărie a locației instituției ;

- Asigură buna funcționare a imobilelor ce aparțin domeniului public al comunei, și anume: Primăria Șotânga, Corp 2 Primărie Șotânga - garaj, magazie, Clădire Parc Șotânga, Dispensar Goleasca, Cămin Cultural Șotânga, Baza sportivă Teiș, Cămin cultural Teiș; Dispensar veterinar Teiș, și incintele aferente acestora;
- Efectuează lucrări electrice și mecanice, precum și reparații curente la: hidranți, semne circulație, rampe transfer gunoi;
- Este direct responsabil de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune având obligația de a asigura păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Conducerea autoturismului primăriei atât în timpul programului de 8 ore, cât și în afara programului sau în zile nelucrătoare, când situația o cere și ia măsuri de asigurare a pazei acestuia atât în timpul programului cât și la terminare ;
- Întocmirea fișei activității zilnice pentru consumul de carburant al autoturismului din dotare și urmărirea încadrării în normele de consum ;
- Manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea utilajelor, echipamentelor și materialelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Păstrează certificatele de înmatriculare și actele utilajelor, respectiv autoutilitara marca IVECO 35C12 și buldoexcavator CUKUROVA 880, în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control
- Nu conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- Plecarea în cursă se va face în urma dispozițiilor primite de la șeful ierarhic și fără abateri de la traseu;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul ierarhic pentru a se remedia defecțiunile;
- Întocmește fișa activității zilnice (FAZ) pentru autoutilitara marca IVECO 35C12 și buldoexcavator CUKUROVA 880;
- Efectuează dezapezirea pe drumurile publice pe perioada sezonului rece cu buldoexcavatoru SOTANGA 233;
- Răspunde de :
  - integritatea utilajelor pe care le are în primire;
  - întreținerea acestora, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
  - exploatarea utilajelor în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestora;
  - evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor utilajelor;
  - buna funcționare și întreținere a echipamentelor pe care le are în gestiune, și anume 2 motopompe pentru evacuat apa, 2 proiectoare, polizor, ferastrău circular, ciocan rotopercutor, 1 drijbe, 2 generatoare electrice, freză pentru zăpadă, 3 motocoase, 3 mașini tuns gazon, tractora tuns gazon;
  - pagubele cauzate instituției.
- Răspunde la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic; informează de îndată șeful ierarhic telefonic sau prin alt mijloc, despre orice deficiență constatată sau eveniment de circulație în care este implicat;
- Supraveghează buna desfășurare a lucrărilor ce se efectuează cu beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- Întocmește raportul zilnic privind lucrările beneficiarilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- Executarea și menținerea în permanență a stării de curățenie a primăriei, anexei și curte înconjurătoare;

- Asigurarea în timpul serviciului a securității primăriei și a anexelor;
- Prezentarea notelor telefonice primite după terminarea programului, șefilor ierarhici;
- Transmiterea corespondenței primăriei și consiliului local la Oficiul Poștal, unitățile din teritoriul comunei și către cetățeni;
- Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a spațiilor de joacă pentru copii;
- Întreținerea curățeniei pe căile publice;
- Amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- Asigură lucrări de întreținere a domeniului public și privat;
- Asigură curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice, menținerea în stare de funcționare acestora pe timp de polei și îngheț;
- Asigură 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 informațional, constă 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 useri, 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;
- Supervizarea procesului 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 centrale 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/dezvoltă 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.

## SERVICIILE ȘI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

### SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**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:

#### ATRIBUȚII ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

- Monitorizează și analizează situația copiilor din comună, 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 copilului și a familiei ;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii sociale, realizează : 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 acest 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 cunoștință primarului și informează D.G.A.S.P.C. Dâmbovița ;
- 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 creștere copil și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Dâmbovița;
- Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; propune acordarea sau neacordarea dreptului

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 dreptului la alocație prin efectuarea de anchete sociale și propune menținerea, suspendarea, reluare sau încetarea dreptului la alocație;

- Întocmește anchete sociale cu privire la situația economică, socială, materială a persoanelor adulte și 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 servicii prevăzute în fișa postului ;
  - Colaborează cu medicii de familie în vederea evaluării situației sanitare a copiilor aflați în dificultate;
  - Propune și întocmește documente pentru persoanele și familiile aflate în situații de necesitate datorat 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;
  - Înaintează propuneri 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 acordare 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 în M.F.P. prin A.N.A.F. și comuna Șotânga, în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului nr.485/2015;
  - În calitate de persoană responsabilă cu implementarea procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru gradiniță, urmărește și respectă prevederile Metodologiei aprobată prin HCL nr.28/2016;
- În 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;
  - Întocmește pontajul lunar al asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
  - Întocmește documentațiile pentru acordarea de facilități persoanelor cu handicap (rovinieta, card legitimație pentru locuri gratuite de parcare, etc);
  - Întocmește și înaintează lunar la DGASPC D-ța 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;
  - Întocmește dosar pentru persoane adulte care nu își pot exercita drepturile datorită bolii, infirmităților pentru copii ai căror părinți sunt plecați din localitate sau se află în imposibilitatea reprezentării acestora, pentru Comisia de Expertiză Medicală, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexă;
  - Desfășoară activitățile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat;
  - Primește, verifică și înregistrează cererile pentru ajutor social în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia;

- Efectuează anchete sociale pentru familiile beneficiare de ajutor social în 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;
- Întocmește 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;
- Întocmește și transmite lunar la A.J.P.I.S. Dâmbovița, raportul statistic privind aplicarea Legii nr.416/2001, întocmește situații solicitate de șeful ierarhic sau instituții ale statului ce au legătură cu postul ocupat;
- Furnizează date pentru întocmirea și înaintarea la C.A.S. D-ța a situației cu persoanele beneficiare de ajutor social pentru care plata contribuției de asigurări sociale de sănătate se asigură de la bugetul de stat;
- Întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și cărbuni, beneficiarilor de ajutor social;
- Ține evidența persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social și obligate la efectuarea muncii afișează tabel cu beneficiarii de ajutor social ale căror documente expiră și persoanele obligate să efectueze muncă cu precizarea numărului de ore;
- Desfășoară activitățile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, carbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece:
  - primește, analizează și înregistrează cererile în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia;
  - crează bazele de date aferente;
  - prelucrează cererile (stabilește cuantumul lunar conform legislației în vigoare);
  - întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/încetare ajutor;
  - întocmește situațiile centralizatoare;
  - generează informații în formatele electronice agreate de instituțiile conexe;
  - întocmește și înaintează raporturi statistice;

În domeniul acordării asistenței sociale la persoanele 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 curatelă 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, c 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, prematur, 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 d 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 comună, 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 ;
- Vizitează periodic și monitorizează familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate ;
- Identifică familiile cu condiții optime de creștere și educare a copiilor, în vederea preluării acestora spre protecție, pe perioada cât aceștia se află în situații deosebite .
- Colaborează cu personalul Serviciului Public de Asistență Socială și cabinetele medicale individuale și acordă sprijin în teren la efectuarea anchetelor sociale;
- Colaborează cu medicii de familie

## COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

**Art.40 – Compartimentul Relații cu Publicul** constituit din 2 funcții publice de execuție, realizează sistemul intern al Primăriei Șotânga în relația cu cetățenii și alte părți externe, desfășurând activități de primire, înregistrare, dirijare și expediere a corespondenței solicitărilor cetățenilor, de informare și îndrumare a acestora, de programare a audiențelor, de arhivare a documentelor. De asemenea, se asigură transparența decizională și accesul la informațiile de interes public.

### TRIBUȚII:

- Întocmește și ține la zi registrul general de intrare - ieșire al primăriei;
- Utilizează componența "Managementul documentelor" a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei ( SIGAP) în calitate de titular aplicație și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;



- Înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vedea repartizării către compartimentele de specialitate și le predă salariaților pe bază de semnătură;
- Expediază corespondența (prin poștă, fax, e-mail) și ține evidența confirmărilor de primire;
- Înregistrează petițiile în registrul special, le înaintează primarului în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și urmărește termenul de trimitere a răspunsului;
- Asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
- Realizează legăturile telefonice pentru organele de conducere și salariați ;
- Redactează lucrări de secretariat pentru Consiliul Local, Primar, Aparatul de specialitate al Primarului repartizate de șefii ierarhici;
- Eliberează adeverințe și certificate, pe baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate arhivează copiile acestora, mai puțin cele eliberate de compartimentul Agricol și cadastru;
- Eliberează certificate de nomenclatură stradală;
- Efectuează copii ale documentelor cu aparatul xerox;
- Gestionează activitatea de arhivă la nivelul instituției și își însușește legislația specifică ca reglementează activitatea de arhivare a documentelor;
- Propune modificarea/completarea Nomenclatorului și îl înaintează spre aprobare către direcții județene ale Arhivelor Naționale, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.16/1996, cu modificările și completări ulterioare;
- Grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor de arhivă;
- Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități 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 semnătură, întocmind proces-verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor în două exemplare și le depozitează în arhiva instituției;
- Efectuează periodic selecționarea documentelor și înaintează procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, spre aprobare comisiilor din cadrul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale;
- Întocmește, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, adeverințe, copii și extrase de pe documentele pe care le deține în arhivă, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- Procedează la scoaterea documentelor din evidența arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale;
- Păstrează documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare și asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță) în incinta spațiului destinat arhivării;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției, siguranței documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- Întocmește condica de prezență; întocmește foile colective de prezență pe baza datelor din condica de prezență;
- Primește actele de procedură înaintate de instanța de judecată și le înregistrează în registrul special; comunică actele de procedură persoanelor în cauză și înaintează la instanța de judecată dovezile de înmânare; afișează actele de procedură și întocmește procese-verbale în acest sens;
- Depune la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente ce le deține, la expirarea termenelor de depunere a acestora;
- 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;
- Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită;
- Transmite rapoarte privind impementarea 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 intern de conduită;
- Organizează și susține sesiuni de informare funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la principiile și standardele de conduită;
- Analizează cererile de furnizare a informațiilor publice și dispune cu privire la caracterul acestora - comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces - și ia măsuri pentru rezolvarea solicitărilor conform normelor în vigoare și transmite răspunsul către solicitant, în termenul legal, conform prevederilor Legii nr.544/2001;
- Asigură îndeplinirea obligației legale de furnizare din oficiu a informațiilor prevăzute de lege, prin afișare în locuri vizibile la sediul unității, prin crearea de înscrisuri care să cuprindă aceste informații;
- Este desemnat reprezentantul instituției în relația cu presa( intermediază relația dintre jurnaliști și conducerea instituției);
- Redactează, la nevoie, declarații de presă furnizând informațiile supuse liberului acces al publicului în scopul unei informări corecte și complete a opiniei publice. Are dreptul de a consulta orice document aflat în instituție, având obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale de care ia cunoștință;

## COMPARTIMENT AGRICOL ȘI CADASTRU

**Art.41 – Compartimentul Agricol și cadastru** este constituit din 3 funcții publice de execuție cu următoarele atribuții:

- Înscrie date în registrul agricol, în forma în care acesta este organizat, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, pentru completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor aferente comunei Șotânga (se deplasează și în teren pentru completarea registrelor agricole și semnarea acestora); utilizează parola program informatic registrul agricol;
- Utilizează componenta "Registrul agricol" a Sistemului Informatic de Gestiune a Activității Primăriei (SIGAP) și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Eliberează la cerere adeverințe și certificate , utilizând componenta "Registrul agricol" a SIGAP;
- Eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător și carnet de comercializare pentru produsele agricole (se deplasează în teren pentru a constata situațiile existente și întocmește proces-verbal de constatare);
- Organizează evidența centralizată semestrial pe comuna Șotânga 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 începutul anului și evoluția acestora pe semestre;
- Operează în registrele agricole aferente comunei Șotânga pe suport de hartie și electronic, modificările ce se impun, în baza cererilor și documentelor justificative, vizate de secretarul general al comunei și le înaintează Serviciului financiar-contabil și patrimoniu, compartimentului urbanism, după caz;
- Întocmește Registrul 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 confidențialitate informațiilor introduse în baza de date a registrului agricol gestionat în format electronic;
- Păstrează în condiții corespunzătoare registrele agricole curente și cele din arhiva primăriei, precum și actele care stau la baza completării registrelor agricole; păstrează în bune condiții actele și documentele întocmite, specifice activității pe care o desfășoară, conform legii;
- Organizează evidența centralizată pe localitate prin completarea „Tabelelor centralizatoare”;
- Efectuează sondaje-anchete la gospodăriile populației/persoane juridice, în vederea determinării producțiilor animaliere și vegetale conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol;
- Furnizează date pentru completarea anexei 24 – sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, în baza registrelor agricole aferente comunei Șotânga;
- Participă la lucrările comisiei locale de fond funciar conform Legii nr.18/1991 republicată, cu modificările ulterioare, și în cadrul comisiilor constituite pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/200 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, cu modificările ulterioare;
- Întocmește și înaintea termenului situații statistice;
- Participă la lucrările de implementare a proiectului „Înregistrarea sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară pe teritoriul administrativ al comunei Șotânga” și urmărește derularea proiectului în condițiile impuse de contractul de servicii;
- Participă la recepția documentațiilor tehnice cadastrale pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei Șotânga;
- Utilizează aplicația informatică GIS Data Viewer de utilizare a datelor tehnico-edilitare și cadastrale și aplicația Geomedia Viewer - Sistem Informațional Geografic de date spațiale;
- Organizează și gestionează activitatea de vânzare a terenurilor agricole situate în 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;
- Aplică normele, instrucțiunile, metodologiile de specialitate, elaborate sau avizate de Agenția Națională de Cadastru ;
- Răspunde de actualizarea planului cadastral al comunei Șotânga la sc.1:10000 în vederea aplicării legilor fondului funciar, colaborând cu O.C.P.I. Dâmbovița;
- Identifică intravilanul și extravilanul comunei conform PUG actualizat, realizează corespondența cu persoane autorizate să întocmească documentații cadastrale și cu instituțiile implicate (OCPI, Ocol silvic, A.D.S. D-ța, Comisia județeană de fond funciar) în demersurile necesare eliberării titlurilor de proprietate;
- Înscrie parcelele în planurile cadastrale, conform punerilor în posesie ;
- Întocmește procese-verbale și fișe de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate și ține evidența acestora ;
- Completează registrul cadastral, conform punerii în posesie ;
- Se documentează și aplică legislația în vigoare privind fondul funciar ;
- În calitate de membru în comisia de fond funciar, analizează cererile formulate privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate, corectarea, anularea, revocarea titlurilor de proprietate, prezentând propuneri comisiei locale de fond funciar pentru rezolvare, în conformitate cu prevederile legale în materie de fond funciar ;

- Întocmește documentația și nota de prezentare, care se înaintează la OCPI, pentru verificare și Comisia Județeană, în vederea emiterii Ordinului Prefectului/ titlului de proprietate;
- Participă la lucrările comisiei locale de fond funciar conform Legii nr.18/1991 republicată, cu modificările ulterioare, și în cadrul comisiilor constituite pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv și Legii nr.165/2013 privind măsuri pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv, cu modificările ulterioare;
- Întocmește rapoarte, situații către instituțiile care solicită date despre stadiul aplicării Legilor fondul funciar ;
- Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor și documentelor întocmite în baza legilor fondului funciar, inclusiv a planurilor cadastrale existente ;
- Participă la lucrările de implementare a proiectului „Înregistrarea sistematică a imobilelor în sistem integrat de cadastru și carte funciară pe teritoriul administrativ al comunei Șotânga” și urmărește derularea proiectului în condițiile impuse de contractul de servicii;
- Este responsabil tehnic în cadrul echipei de implementare a proiectului „Înregistrarea sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară pe teritoriul administrativ al comunei Șotânga”
- Participă la recepția documentațiilor tehnice cadastrale pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei Șotânga;
- Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora conform prevederilor legale și a PUG;
- Participă la verificarea în teren a măsurătorilor documentațiilor tehnice cadastrale;
- Monitorizează evidența tuturor schimbărilor de categorii de folosință ale terenurilor agricole neagricole la nivelul teritoriului administrativ al comunei ;
- Identifică în teren imobilele în vederea întocmirii certificatelor de atestare a proprietății și procesele verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 și 2) și certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor (anexa 17), în urma solicitărilor cetățenilor care înstrăinează imobile; Întocmește certificate de atestare a proprietății și procesele verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 și 2) și certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor (anexa 17), în urma solicitărilor cetățenilor care înstrăinează imobile ;
- Verificarea documentațiilor tehnice cadastrale pentru imobile, în concordanță cu datele din titlul de proprietate, registrul agricol, inventarul domeniului public și privat și baza de impozitare;
- Verifică, completează, validează și actualizează elementele de nomenclatură stradală a comunei Șotânga accesând Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNES).

## COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

**Art.42 – Compartimentul Stare Civilă** este constituit dintr-o funcție publică de execuție cu următoare atribuții :

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiu pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile actelor normative în vigoare;
- Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;



- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimite S.P.C.L.E.P. Târgoviște, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița;
- Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P. Dâmbovița ;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. Târgoviște;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile la D.P.C.E.P. Dâmbovița; la primirea avizului prealabil întocmește referat de aprobare pe care îl prezintă primarului; în baza avizului prealabil, a aprobării cererii de transcriere, a documentelor depuse de solicitant și a evidențelor proprii, întocmește acte de stare civilă și eliberează certificate corespunzătoare persoanelor îndreptățite;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.P.C.E.P. Dâmbovița, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificarea de către primar și eliberării certificatului de stare civilă corespunzător;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiteria 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 filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- Seizează 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;
- În aplicarea prevederilor Regulamentul(UE) 2016/1191 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană; eliberează la cerere formulare standard multilingve, care vor fi atașate certificatelor de stare civilă;
- Întocmește sesizări privind deschiderea procedurii succesoriale, 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 notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

## COMPARTIMENT 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 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 statul 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 de ținerea 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 Formularul L153, privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice datele vor fi transmise în format electronic la ANAF, în perioada 1-30 octombrie a fiecărui an și vor conține informații privind veniturile salariale din luna anterioară transmiterii , respectiv luna septembrie a fiecărui an;
- 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 gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime ale salariaților;
- Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate ;
- Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, la supune spre aprobare primarului și asigură transmiterea acestora la ANFP;

- Asigură consultantă și asistentă funcționarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor 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;
- Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
- În calitate de persoană responsabilă cu evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, comunică ANFP informațiile privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției și orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici, prin intermediul Portalului de management (cristian.gestiune a documentelor de raportare) pe bază de parolă; folosește semnătura electronică a reprezentantului legal al instituției numai pentru utilizarea Portalului de management în relația cu ANFP;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, și anume: primește, 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; 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 întocmește 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 termene 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 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 salariaților subordonați, dând îndrumările necesare pentru soluționarea acestora;
- Verifică, semnează sau avizează după caz, procedurile operaționale, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- Stabilesc atribuțiile salariaților subordonați și întocmesc fișe de post;
- Identifică obiectivele specifice compartimentelor din subordine și indicatorii de performanță asociate și 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 lângă atribuțiile specifice fiecărei activități, salariații Primăriei comunei Șotânga au următoarele atribuții comune:**

- Rezolvă corespondența din sectorul de activitate în termenul prevăzut de lege; formulează răspunsuri la petițiile repartizate, în termenele stabilite de lege;



- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Își însușesc și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă ;
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; participă la instruiri, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice;
- Sprijină și participă la activitățile și acțiunile SVSU Șotânga ;
- Efectuează numerotarea filelor din dosarele întocmite și predarea acestora în arhivă, conform Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Se documentează și studiază actele normative în vigoare ce au legătură cu postul său;
- Întocmesc dosar de legislație pe care îl actualizează 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;
- Identifică activitățile procedurabile și elaborează proceduri operaționale, pe care le actualizează ori de câte ori este necesar;
- Aplică prevederile procedurilor de lucru și de sistem aprobate;
- Respectă prevederile referitoare la documentele SMC, SCIM, ROF și RI;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de șefii ierarhici, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa.

**Art.46**– Salariații Primăriei comunei Șotânga au următoarele responsabilități:

- Răspund de încheierea cu obiectivitate a actelor, dau dovadă de exigență, fermitate, corectitudine și 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 excepția informațiilor 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 documente întocmite;
- Răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspund de realizarea la timp și întocmai a îndatoririlor de serviciu;
- Să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament ;
- Să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și 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 proceselor 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 mc



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 toți 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 (proceduri de sistem și proceduri operaționale), elaborate și aprobate.

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

(3) Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, se verifică de secretarul Comisiei, și se avizează de președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă 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 aprobă 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 fi postului care se întocmeste, conform legii, de către funcționarii publici de conducere și personal contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se aprobă 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 instituției 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 comunei Șotânga și își produce efectele față de salariații din momentul încunoștințării acestora. Se aduce 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.



**Contrasemnează,**  
**SECRETAR GENERAL**  
**jr. Floarea POPESCU**

