

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI ȘOTÂNGA**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

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

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

**Art.5** – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem 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, Secretarul împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sotanga, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria comunei Sotanga”, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

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

**Art.8** – Sediul Primăriei Comunei Sotanga este în comuna Sotanga, strada C-tin Brancoveanu nr.373, județul Dambovita.

**Art.9** – Misiunea sau scopul Primăriei Comunei Sotanga 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 Sotanga se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Sotanga;
- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Sotanga și le supune aprobării consiliului local;

**c)** atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Sotanga;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**d)** atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, și anume:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Sotanga;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

**Art.19** - (1) Comuna Sotanga are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

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

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

**Art.20** – Secretarul Comunei Sotanga este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și administrative, recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar al acestuia făcându-se în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art.21** - (1) În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001-republicata, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul Comunei Sotanga îndeplinește următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Secretarul Comunei Sotanga răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate.

**Art.22** – Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată și cuprinde un număr de 52 posturi din care, 2 funcții de demnitate publică, 34 funcții publice și 16 funcții contractuale. După natura atribuțiilor, funcțiile aparatului de specialitate se împart în 4 funcții de conducere și 46 funcții de execuție.

**Art.23** – Serviciile și compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sotanga sunt următoarele:

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, ACHIZITII PUBLICE:

Compartimentul Venituri

Compartimentul Cheltuieli

Compartimentul Achizitii Publice

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚA SOCIALĂ

SERVICIUL SITUATII DE URGENTĂ

SERVICIUL POLITIE LOCALĂ

COMPARTIMENT JURIDIC SI RELATII CU PUBLICUL

COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

COMPARTIMENT PATRIMONIU

COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

COMPARTIMENT AGRICOL

COMPARTIMENT CADASTRU

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

COMPARTIMENT ACTIVITATE CULTURALĂ, BIBLIOTECA SI ADMINISTRATIV

COMPARTIMENT PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE

### **CAPITOLUL III**

#### ***ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI***

#### **SERVICIILE SI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI**

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, ACHIZITII PUBLICE

**Art.24 - Seful Serviciului :**

- răspunde de modul de organizare al compartimentelor subordonate;
- conduce compartimentele subordonate și răspunde de funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;

#### ATRIBUȚII:

- Raspunde de intocmirea proiectului bugetului Consiliului local, cu respectarea metodologiei legale de elaborare a acestuia, antrenand si celelalte servicii din subordinea Consiliului local la fundamentarea indicatorilor financiari ; proiectul bugetului local astfel intocmit se prezinta ordonatorului principal de credite iar acesta la randul sau consiliului local pentru aprobare;
- Face propuneri privind repartizarea pe trimestre a bugetului Consiliului local pe care-l prezinta primarului ;
- Intocmeste documentatiile economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului Consiliului local, conform cu prevederile legale in vigoare si le prezinta ordonatorului principal de credite iar acesta la randul sau consiliului local pentru aprobare;
- Prelucraza in sistemul informatizat bugetul local, bugetul institutiilor publice finantate integral sau partial din bugetul local, bugetul institutiilor publice finantate integral din venituri proprii, bugetul imprumuturilor externe sau interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, precum si rectificarile de buget ce apar pe parcursul anului;
- Intocmeste si inainteaza la Trezoreria Municipiului Targoviste notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului local ;
- Urmareste permanent executia bugetara, stabilind masurile necesare si legale pentru buna gestionare si executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate, verificand in permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii cheltuielilor;
- Tinand seama de legalitatea , oportunitatea si necesitatea angajarii unor cheltuieli in cursul anului, propune virari de credite si le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Intocmeste situatiile financiare legate de bilantul contabil trimestrial si anual in concordanta cu Normele metodologice, astfel incat sa ofere o imagine fidela pozitiei financiare, performantei financiare si a celorlalte informatii referitoare la activitatea desfasurata , urmarind ca politicile contabile utilizate sa fie in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile ;
- Asigura la termenul prevazut de lege, intocmirea contului de executie bugetara pe care il supune spre aprobare Consiliului local, intocmind raportul de specialitate si referatul de aprobare ;
- Verifica la finele anului soldurile conturilor contabile si inchiderea acestora ;
- Prelucraza in sistemul informatizat situatiile financiare trimestriale si anuale ;
- Asigura furnizarea de date economice si financiare pentru intocmirea raportului primarului privind starea economica si sociala a localitatii ;

- Intocmeste rapoartele privind transmiterea datelor si informatiile referitoare la personalul din institutiile publice conform H.G. nr. 186/1995 republicata, precum si prelucrarea in sistemul informatizat a acestora ;
- Intocmeste rapoarte lunare privind; monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/2005, cu modificarile ulterioare; platile restante conform Ordinului nr.1248/2012; contul de executie a bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii, precum si prelucrarea in sistemul informatizat a acestora ;
- Exercita controlul ierarhic operativ curent cu privire la gospodarirea mijloacelor materiale si banesti a consiliului local;
- Se ingrijeste de deschiderea finantarii lucrarilor de investitii cu respectarea procedurilor cerute de lege;
- Intocmeste potrivit legii dosarele de garantie materiala pentru toti gestionarii, tinand si evidenta gestiunilor primariei ;
- Asigura aplicarea prevederilor legale privind intocmirea , manipularea , circulatia si pastrarea documentelor cu regim special , intocmind fise de magazie a formularelor cu regim special;
- La începutul fiecărei zile va primi de la referenti , pentru verificare , registrul de casa împreuna cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor zilei anterioare , care se vor prelua pe baza de semnatura pe copia registrului de casa după efectuarea confruntării sumelor din borderoul desfășurător si copia chitanțelor emise;
- Efectueaza cel puțin o data pe luna revizia inopinanta a casei cu numararea banilor si semnarea in registrul de casa, referentilor unitatii ;
- Verifica lunar gradul de colectare a impozitelor si taxelor locale si informeaza primarul asupra celor constatate;
- Coordoneaza si indruma actiunile de constatare, stabilire, verificare, si incasare a impozitelor, taxelor si a altor venituri de la contribuabilii persoane fizice si juridice,
- Organizeaza si stabileste structura fluxurilor informationale intre activitatile compartimentului venituri si compartimentului cheltuieli ;
- Acorda sprijin referentilor si inspectorilor financiari in procesul de executare silita;
- Asigura evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului din cadrul serviciului financiar-contabil , programarea acestuia in concedii de odihna, precum si stabilirea prin fisa posturilor a atributiilor de serviciu pe fiecare salariat al serviciului financiar-contabil ;
- Propune in conditiile legii raspunderea materiala in sarcina personalului din subordine si ia masuri pentru recuperarea de la cei vinovati a pagubelor constatate ;
- In faza de lichidare a cheltuielilor verifica existenta angajamentelor, realitatea sumei datorate, conditiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative. Verifica documentul justificativ- factura fiscala, proces verbal de receptie, nota de receptie si verifica daca acestea au fost certificate de compartimentul de specialitate in privinta realitatii, legalitatii si regularitatii serviciilor prestate , lucrarilor executate ;
- In faza de ordonantare a cheltuielilor verifica daca angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate si daca sunt indeplinite conditiile de lichidare a angajamentelor ;

- Tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 – “Angajamente bugetare ” ; Compara permanent datele din conturile 8060 –“ Credite bugetare aprobate ” si 8066 – “Angajamente bugetare ” si determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate ;
- Tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 – “Angajamente legale ” ;
- Aplica amenzi contravenzionale conform dispozitiilor legale ;
- Efectueaza controlul fiscal al contribuabililor in scopul verificarii realitatii, legalitatii si sinceritatii declaratiilor date ;
- Intocmeste fisele fiscale aferente anului anterior cu tot ceea ce implica acest document, in vederea regularizarii impozitului pe venit pentru salariatii ;
- Intocmeste declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate pe care o depune prin semnatura electronica la Agentia Nationala de Administrare Fiscala ;
- Prezinta primarului informare privind activitatea financiar-contabila, pe baza rapoartelor intocmite de salariatii din subordine ;
- Indeplineste sarcinile de serviciu referitoare la Controlul Financiar Preventiv Propriu, pe perioada absentei expertului CFP;

**Art.25 - Compartimentul Venituri** este constituit din 4 functii publice de executie si o functie contractuala de executie, cu urmatoarele atributii :

- Verifica corecta intocmire a declaratiilor de impunere a contribuabililor persoane fizice si stabileste conform dispozitiilor legale ce reglementeaza aceasta activitate, impozitele si taxele locale, pe care le prezinta spre verificare si aprobare sefului de serviciu;
  - Intocmeste rolurile nominale unice-persoane fizice ca evidenta analitica a platilor in programul de impozite si taxe implementat ;
  - Intocmeste borderou debite-scăderi pentru impozitul si taxa pe cladiri, impozitul si taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, persoane fizice, răspunzând de corecta impozitare a acestora ;
  - Intocmeste evidenta cu privire la plata taxei de paza, emitand borderouri de scaderi pentru persoanele care sunt scutite conform legii ;
  - Verifica materia impozabila pentru persoanele fizice si stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate , impozitele si taxele si alte venituri ce aparțin bugetului local , pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu ;
  - Elibereaza si raspunde de corecta intocmire a certificatelor de atestare fiscala, referatelor si petitiilor contribuabili persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu ;
  - Furnizeaza date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, conform evidentelor fiscale;
  - Repartizeaza pe conturi sumele virate in urma infiintarii popririlor la persoane fizice, instiintandu-i pe acestia privind distribuirea acestora si intocmeste notele de virare pe care le transmite consilierului fiscal pentru intocmirea virarilor prin trezorerie;



- Tine evidenta persoanelor care beneficiaza de scutiri de la plata impozitelor si taxelor locale, acordate conform legilor in vigoare (veterani, vaduve veterani, revolutionari, persoane persecutate politic, persoane incadrate intr-o grupa cu handicap grav sau accentuat, persoanele incadrate in grupa I de invaliditate) ;
- Conduce evidenta nominala a debitelor si încasărilor din impozite si taxe , alte venituri ale bugetului local –persoane fizice;
- Raspunde de implementarea la zi a modificarilor ca urmare a actelor de vanzare cumparare, plan cadastral sau alte cazuri, transmise de Compartimentul agricol.
- Lunar intocmeste si introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, la persoanele fizice, in programul de impozite si taxe implementat ;
- Efectueaza in primele zile lucratoare din luna, pentru luna anterioara, verificarea gestionara pentru fiecare referent; verifica corecta repartizare a sumelor din chitantiere tinand seama de ordinea de urmarire a debitelor si calculul majorarilor si constata eventualele modificari sau lipsa sumelor din chitantiere.
- In urma acestor constatari se intocmeste procesul- verbal de verificare gestionara care se transmite sefului de serviciu, pana la data de 10 ale lunii, pentru a lua masurile ce se impun;
- Soluzioneaza in termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile si cererile contribuabililor persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu, raspunzand de corecta intocmire a acestora ;
- Trimite confirmari pentru scrisorile de debitare primite de la alte unitati, pentru persoanele fizice si intocmeste borderouri de debite si scaderi pentru acestea ;
- Tine evidenta separata a cetatenilor cărora li s-au întocmit acte de insolvabilitate si urmareste referenții daca verifica cel puțin o data pe an starea de insolvabilitate a acestora, prin primirea documentelor specifice;
- Intocmeste formele de compensare , virare din încasări de impozite locale si alte venituri –persoane fizice, după care le preda consilierului economic si inspectorului in vederea întocmirii notelor de virare si efectuarea virării pe baza ordinelor de plata ;
- Intocmeste borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la platile făcute cu anticipație pentru persoanele fizice;
- Analizeaza stadiul incasarilor in fiecare dosar de executare silita si stabileste impreuna cu consilierul juridic si seful serviciului financiar contabil, modalitati concrete de executare silita;
- Raspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite si taxe implementat
- Asigura evidenta centralizata pe feluri de venituri a debitelor si încasărilor din impozite si taxe de la populație si alte venituri cuvenite bugetului local , intocmind registrul de partizi venituri;
- Intocmeste situațiile operative privind încasările realizate de persoane fizice pentru intocmirea balantei lunare la partea de venituri;
- Intocmeste situatiile pentru balanta de venituri, necesare pentru intocmirea situatiilor financiare, trimestriale si anuale;
- Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor, taxelor locale si amenzilor contraventionale pentru contribuabili persoane

fizice, precum și rezultatele acțiunilor de verificare și impunere și a măsurilor ce se impun pentru respectarea legislației fiscale;

- Constata și investighează fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane fizice 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;

- Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

- Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

- Intocmește lista de ramasă și lista suprasolvarii și a situațiilor comparative la termenul prevăzute prin lege și aplică prevederile Hotărârii de impozite și taxe adoptată de Consiliul Local, pentru persoanele fizice;

- Înregistrează în rolurile nominale matricola și borderourile de debite - scăderi;

- Efectuează periodic confruntarea între extrasele de rol și rolurile nominale din programul de calculator pe fiecare contribuabil, în vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrări;

- Emite pentru sumele încasate pe surse de venituri chitanțe din chitanțierele oficiale;

- Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și preda borderourile în vederea verificării sumelor înscrise cu cele din copia chitanțierului ;

- Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale de plată conform normelor legale , răspunzând material de dobânzile și penalitățile necalculate și neîncasate legal;

- Colectează sumele încasate de referenți pe baza de chitanțe colectoare , verificând sumele înscrise în borderouri cu cele din chitanțier ;

- Operează zilnic în programul de impozite și taxe chitanțele emise;

- Conduce zilnic extrasul de rol și registrul de casă;

- La sfârșitul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirată situația încasărilor și stadiul lichidărilor pozițiilor de rol pe curent și rămasă ;

- Efectuează depunerile și ridicările de numerar de la Trezorerie , efectuând plata salariilor și a altor plăți în numerar ;

- Identifică 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 ;

- Întocmește acte de insolvență conform prevederilor legale ;

- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidențele speciale a insolvenților și urmăresc permanent starea de insolvență pentru acești contribuabili;

- Întocmește dosare de executare silită, înmânând sub semnătura contribuabililor persoane fizice și juridice înștiințările de plată , procesele verbale de impunere , somațiile și titlurile executorii, ajungând la faza finală a executării silită-poprire pe venituri și sechestrul pe bunuri, acolo unde este cazul ;

- Tine evidenta amenzilor contravenzionale pentru sectorul repartizat, trimite scrisori de confirmare a platii catre institutiile emitente si le remite pe cele neachitate catre inspector persoane fizice, care intocmeste borderouri de debite pentru acestea. Amenzile care nu pot fi achitate, dupa intocmirea dosarelor de urmarire si executare, vor fi restituite conform O.G. nr. 92/ 2003 si O.G. nr. 2/2001, catre institutiile emitente.

- Raspunde de integritatea numerarului, chitantelor si altor documente incredintate si ia masuri pentru securitatea acestora;

**Art.26 – Compartimentul Cheltuieli** este constituit din 2 functii publice de executie, cu urmatoarele atributii :

- Tine evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul curent precum si modificarile intervenite pe parcursul exercitiului bugetar la partea de cheltuieli;

- Tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „ Angajamente bugetare” ;

- Permanent compara datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobate” si 8066 „ Angajamente bugetare” si determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

- Tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „ Angajamente legale”;

- In faza de lichidare a cheltuielilor verifica existenta angajamentelor si realitatea sumelor datorate;

- Intocmeste ordonantarile de plata, verificand daca angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate si daca sunt indeplinite conditiile de lichidare a angajamentelor;

- Intocmeste ordinele de plata pentru contributiile salariale si viramente;

- Inregistreaza fiecare factura in centralizatorul de furnizori si tine evidenta analitica a furnizorilor atat pentru activitatea curenta cat si pentru investitii cu respectarea prevederilor OMF 1792/2002 si a Legii Contabilitatii nr.82/1991 republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

- Asigura plata cheltuielilor urmarind daca sunt indeplinite urmatoarele conditii :

- cheltuielile care urmeaza a fi platite au fost angajate, lichidate si ordonantate ;

- exista credite bugetare deschise;

- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectueaza plata cea corecta;

- exista toate documentele justificative care sa justifice plata;

- semnaturile de pe documentele justificative apartin ordonatorului de credite sau persoanele imputernicite de acesta;

- beneficiarul sumelor este cel indreptatit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat;

- suma datorata beneficiarului este cea corecta;

- documentele de angajare si ordonantare au primit viza de C.F.P.;

- documentele sunt intocmite cu toate datele cerute de formular;

- In urma notelor de virare -- compensare primite de la inspectorii din cadrul serviciului financiar-contabil efectueaza virarile pe baza de ordine de plata intre subdiviziunile clasificatiei bugetare ;

- Verifica exactitatea operatiunilor inscrise in extrasele de cont emise de Trezorerie si existenta disponibilului din cont inainte de fiecare plata;
- Tine evidenta incasarilor in cadrul Bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii;
- Tine evidenta disponibilitatilor din mijloace cu destinatie speciala : alocatii nou nascuti – 50.02, sume incasate din taxe, garantii de participare la licitatie -50.06 si alte conturi din clasa 50;
- Intocmeste Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor, impreuna cu inspectorul financiar : fiecare operatiune se va inregistra prin articole contabile , in mod cronologic dupa data de intocmire;
- Opereaza la zi in programul informatic de contabilitate si raspunde de functionarea in bune conditii a acestuia;
- Calculeaza pe baza datelor corespunzatoare cuprinse in catalogul mijloacelor fixe :
  - incadrarea in grupa a mijlocului fix
  - durata normata din catalog
  - durata normala de utilizare consumata
  - durata normala de utilizare ramasa
- Calculeaza amortizarea lunara conform normelor legale in vigoare si urmareste analitic situatia amortizarii fiecarui mijloc fix pana la recuperarea integrala a valorii de intrare , conform duratelor normale de utilizare;
- Intocmeste balanta de verificare lunara la partea de cheltuieli ;
- Intocmeste anexele la bilant referitoare la : activele fixe si amortizarea acestora, situatia si platilor restante, bilant, cont de rezultate ;
- Tine evidenta valorica a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, intocmind la sfarsitul anului listele de inventariere si registrul inventar;
- Intocmeste fisele de calcul pentru beneficiarii de ajutor social, conform Legii 416/2001;

**Art.27 – Compartimentul Achizitii Publice** este constituit dintr-o functie publica de executie, cu urmatoarele atributii :

- Elaboreaza, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice;
- Elaboreaza sau coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau a documentatiei de concurs, dupa caz;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire prin: initierea procedurilor de achizitie publica si aplicarea procedurilor de atribuire – cerere de oferta, licitatie deschisa, licitatie restransa, dialog competitiv, negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare, negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, acordul-cadru; organizarea si coordonarea procesului de evaluare a ofertelor, stabilirea rezultatului evaluarii si inaintarea raportului procedurii de atribuire conducatorului institutiei spre aprobare; predarea dosarului achizitiei publice consilierului juridic in vederea incheierii contractului de

achizitie publica; derularea operatiunilor legate de publicarea si transmiterea tuturor documentelor si notificarilor in SEAP;

- Intocmeste documentatiile in vederea organizarii de licitatii pentru inchirieri de bunuri, concesiuni, vanzari, dupa caz ;
- Redacteaza contractele de bunuri, servicii, lucrari in urma finalizarii procedurilor de atribuire, a contractelor de inchiriere/concesiune ;
- Intocmeste contracte de achizitie publica pentru toate procedurile de atribuire, precum si contractarea achizitiilor directe, atat pe baza de document-comanda, cat si prin incheierea unui contract ; contractul se incheie in 4 exemplare dupa cum urmeaza : un exemplar la dosarul achizitiei publice, un exemplar pentru evidenta contractelor de achizitie publica incheiate, un exemplar pentru serviciul financiar-contabil si un exemplar pentru operatorul economic ;
- Raspunde de intocmirea si pastrarea dosarelor intocmite cu ocazia licitatiilor organizate pentru inchirieri, concesiuni, vanzari bunuri din domeniul public/privat al comunei ;

## SERVICIUL POLITIE LOCALA

**Art. 28** – Serviciul Politie Locala este constituit din 7 functii publice (1 de conducere si 6 de executie) si 4 functii contractuale. Activitatea Politiei Locale se realizeaza exclusiv si in executarea legii pentru:

- apararea interesului persoanei si al comunitatii;
- ordinea si linistea publica si paza bunurilor;
- sprijinul institutiilor statului;
- asigurarea respectarii legalitatii rutiere in interesul cetatenilor pe raza sa de competenta;
- asigurarea respectarii legislatiei in domeniul disciplinei in constructii si afisajului stradal;
- asigurarea respectarii normelor legale privind protectia mediului;
- asigurarea unui climat de comert civilizat pentru toti cetatenii;

La nivelul comunei este organizata și funcționează comisia locală de ordine publică, organism cu rol consultativ, conform hotărârii Consiliului Local nr. 2 / 2011.

Modul de organizare si functionare a Politiei Locale este reglementat de Regulamentul Propriu de Organizare si Functionare aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr. 11 / 2011, in conformitate cu prevederile Legii Politiei Locale nr. 155/2010 si a H.G. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

### ATRIBUTII:

- Asigura cooperarea dintre institutiile si serviciile publice cu atributii in domeniul ordinii si al sigurantei publice, la nivelul comunei;
- Avizeaza proiectul regulamentului de organizare si functionare a politiei locale;
- Elaboreaza proiectul planului de ordine si si guranta publica al comunei, pe care il ctualizeaza anual;

- Analizeaza periodic activitatile de mentinere a ordinii si sigurantei publice la nivelul comunei si face propuneri pentru solutionarea deficientelor constatate si pentru prevenirea faptelor care afecteaza climatul social;
- Prezinta rapoarte anuale asupra modului de indeplinire a prevederilor planului de ordine si siguranta publica. In baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autoritatilor administratiei publice locale initierea unor proiecte de hotarari prin care sa se previna faptele care afecteaza climatul social;

Privind asigurarea ordinii si linistii publice si a pazei bunurilor, are urmatoarele atributii:

- Paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate ;
- Cunoasterea locurilor si punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii ;
- Paza obiectivelor, bunurilor si valorilor nominalizate in planul de paza si asigurarea integritatii acestora ;
- Oprirea si legitimarea persoanelor despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa retina si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri ;
- Incunostiintarea de indata a primarului si imputernicitului cu paza despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate ;
- In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau de telefonie si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept aceste evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului ;
- In caz de incendii sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia ;
- Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre ;
- Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul public sau privat si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor ;
- Sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii ;
- Sa poarte numai in timpul serviciului echipamentul cu care este dotat si sa faca uz de dotari numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege ;
- Sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului ;
- Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta ;

- Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu ;
- In raport cu specificul obiectivului, sa pazeasca bunurile si valorile incredintate, precum si alte sarcini primite, potrivit planului de paza ;
- Sa respecte consemnul general si particular al postului ;
- Raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare ;
- Raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului ;

## ALTE FUNCTII SUBORDONATE DIRECT PRIMARULUI

### Art.29 – AUDITOR INTERN

#### ATRIBUȚII:

- Asigurarea obiectiva si consilierea entitatii publice in scopul imbunatatirii sistemelor si activitatilor acesteia ;
- Sprijinirea indeplinirii obiectivelor entitatii publice printr-o abordare sistematica si metodică, prin care se evalueaza si se imbunatateste eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor administrării ;
- Elaborarea normelor metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
- Efectuarea activitatii de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate ;
- Elaborarea recomandarilor cu privire la constatările rezultate din efectuarea activitatii de audit public intern, catre conducator, precum si despre consecintele acestora ;
- Informarea U.C.A.A.P.I. despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acesteia ;
- Elaborarea raportului anual al activitatii de audit public intern ;
- Raportarea imediata catre conducatorul entitatii publice si structurii de control intern abilitate, a iregularitatilor sau posibilelor prejudicii in cazul identificării acestora ;
- Examineaza daca criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor si sarcinilor entitatii publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor si apreciaza daca rezultatele sunt conforme cu obiectivele ;
- Examineaza actiunile asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice care le sunt aplicabile ;
- Auditeaza, cel puțin odata la 3 ani, fara a se limita la acestea, următoarele :
  - angajamentele bugetare și legale din care rezultă obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare ;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare ;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului și al Primăriei comunei Șotanga ;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului și al Primăriei comunei Șotanga ;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora ;
  - alocarea de credite bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemul de conducere și control precum și măsurile asociate unor astfel de sisteme ;
  - sistemele informatice.
- Elaborarea proiectului planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului, asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului entității publice, prin consultarea cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de recomandările Curții de Conturi ;
    - Supune anual spre aprobare conducătorului entității publice, proiectul planului de audit public intern ;
    - Desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, pe baza de ordin de serviciu emis de conducătorul entității publice, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern ;
    - Notifică structura care va fi auditată, cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit, în notificare precizându-se scopul, principiile obiective și durata misiunii de audit, precum și tematica în detaliu, programul comun de cooperare, precum și perioadele în care se realizează intervențiile la fața locului ;
    - Solicită personalului de conducere și execuție din structura auditată datele, documentele și informațiile, inclusiv cele existente în format electronic, în anumite termene stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții auditului public intern, date și informații pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în notificare ;
    - Poate solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoane fizice și juridice orice fel de revendicări financiare și contabile legate de activitățile de audit intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective ;
    - Ori de câte ori în efectuarea auditului public intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, auditorul poate decide asupra oportunității și poate solicita contractarea de servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice ;
    - Elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern, proiect de raport ce reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările și este însoțit de documente justificative ; proiectul de raport de audit public intern se transmite la structura auditată ;



- Analizeaza punctele de vedere comunicate, in maxim 15 zile de la primirea raportului, trimise de structura auditata, puncte de vedere cu privire la proiectul de raport de audit public intern ;
- Organizeaza reuniunea de consiliere cu structura auditata, in termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere ale structurii auditate, in cadrul careia se analizeaza constatările facute in vederea acceptarii recomandarilor formulate ;
- Trimite raportul de audit public intern finalizat, impreuna cu rezultatele concilierii conducatorului entitatii publice, pentru analiza si avizare si dupa avizare comunica recomandarile cuprinse in raportul de audit public intern structurii audiate ;
- Verifica si raporteaza U.C.A.A.P.I. sau organul ierarhic superior, asupra progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor ;
- Actualizarea planului de audit public intern prin intocmirea unui referat de modificare a planului de audit public intern si supunerea spre aprobare conducatorului entitatii publice ;
- Elaborarea programului preliminar al interventiei la fata locului ;
- Intocmirea dosarului permanent de audit public intern si a dosarelor permanente de lucru ;

### **Art.30 – EXPERT CFPP**

#### **TRIBUȚII:**

- Cunoasterea operatiunilor respectiv a documentelor supuse C.F.P. si a cadrului legal al actelor justificative precum si a modului de efectuare a C.F.P. ;
- Inscris in registrul unic privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P. documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea C.F.P. ;
- Preluarea documentelor pentru exercitarea C.F.P. de la compartimentele de specialitate care initiaza operatiunea ;
- Verificarea formala a documentelor preluate in vederea exercitarii C.F.P. cu privire la : completarea documentelor in concordanta cu continutul acestora; existenta semnaturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate; existenta actelor justificative specifice operatiunii prezentate la viza (avize compartim.specialitate, note de fundamentare, de acte si/sau documente justificative si, dupa caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli " si/sau de un "Angajament individual/global ") ;
- Returnarea documentelor care nu indeplinesc conditiile formale emitentului, cu precizarea, in scris, a motivelor restituirii ;
- Efectuarea verificarii operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa efectuarea controlului formal si inregistrarea documentelor in registrul privind operatiunile prezentate la viza C.F.P. ;
- In vederea exercitarii unui control preventiv cat mai complet, daca necesitatile o impun, se poate solicita si alte acte justificative, precum si avizul comtartmentului de specialitate juridica ;

- Comunicarea conducatorului institutiei publice a intarzierii sau refuzului furnizarii actelor justificative ori avizelor solicitate in vederea dispunerii masurilor legale de catre acesta ;
- Acordarea vizei prin aplicarea sigiliului si a semnaturii pe exemplarul documentului care se arhiveaza la entitatea publica, daca sunt indeplinite conditiile de forma si fond ;
- Restituirea documentelor vizate si actelor justificative ce le-au insotit, sub semnatura, compartimentului de specialitate emitent si consemnarea acestui fapt in registrul privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P. ;
- Refuzarea motivat, in scris, acordarii vizei de C.F.P. si consemnarea acestui fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P. , daca in urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate, si dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament ;
- Aducerea la cunostinta conducatorului entitatii publice a refuzului de viza, insotit de actele justificative semnificative si restituirea , sub semnatura, a celorlalte documente compartimentelor de specialitate care au initiat operatiunea ;
- Luarea la cunostinta, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna a conducatorului, in cazul in care operatiunea refuzata la viza de C.F.P. s-a efectuat pe propria raspundere a conducatorului entitatii publice(cu exceptia cazurilor in care refuzul de viza se datoreaza depasirii creditelor bugetare si/sau de angajament) ;
- Informarea Curtii de Conturi, M.F.P. si, dupa caz, organului ierarhic superior al entitatii publice, asupra operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria raspundere, de indata ce efectuarea operatiunii a fost dispusa ; informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna si de pe motivatia refuzului de viza ;
- Sesizarea inspectiilor teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice daca prin operatiunea refuzata la viza, dare efectuata pe propria raspundere de catre conducatorul entitatii publice, se prejudiciaza patrimonial entitatea publica ;
- Informarea Curtii de Conturi, cu ocazia efectuarii contractelor de descarcare de gestiune sau a altor controale ce intra in competenta acesteia ;
- Intocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de C.F.P., care cuprind situatia statistica a operatiunilor supuse controlului preventiv si sinteza motivatiilor pe care s-au intemeiat refuzurile de viza, in perioada raportata ;
- Transmiterea rapoartelor Ministerului Finantelor Publice (Directiei Generale de Control Financiar Preventiv) pana la finele lunii urmatoare trimestrului la care se refera raportata ;
- Verifica corecta intocmire a declaratiilor de impunere a contribuabililor persoane juridice si stabileste conform dispozitiilor legale ce reglementeaza aceasta activitate , impozitele si taxele ce apartin bugetului local , pe care le prezinta spre verificare si aprobare sefului de serviciu ;
- Intocmeste rolurile nominale unice-persoane juridice, ca evidenta analitica a platilor in programul de impozite si taxe implementat;
- Intocmeste la sfarsitul fiecarei luni notele de virare compensare, din incasari de impozite locale si alte venituri –persoane juridice, dupa care le preda consilierului economic in vederea intocmirii ordinelor de plata;

- Emite borderouri și facturi pentru contractele de închirieri și concesiuni, tinând fișele de cont pentru fiecare contract;
- Intocmește borderou de debite-scăderi pentru impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, persoane juridice, răspunzând de corecta impozitare a acestora ;
- Efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea , stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice , precum și rezultatele acțiunilor de control și verificare precum și măsurile ce se impun în cazul nerespectării legislației fiscale;
- Constata și investighează fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane 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;
- Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Soluționează în termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile și cererile contribuabililor persoane juridice pe care le prezintă spre verificare și aprobare sefului de serviciu, răspunzând de corecta întocmire a acestora;
- Trimite confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unități, pentru persoanele juridice și întocmește lunar borderouri de debite și scaderi pentru acestea ;
- Intocmește situațiile operative privind încasările realizate de persoanele juridice pentru întocmirea balanței lunare la partea de venituri ;
- Intocmește situațiile pentru balanța de venituri, necesare pentru întocmirea situațiilor financiare, trimestriale și anuale;
- Răspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite și taxe implementat pentru persoane juridice;
- Analizează stadiul încasărilor în fiecare dosar de executare silită – persoane juridice și stabilește împreună cu consilierul juridic și seful serviciului financiar contabil modalități concrete de executare silită ;
- Repartizează pe conturi sumele virate în urma înființării popririlor la persoane juridice și îi instiintează și pe aceștia privind distribuirea sumelor;
- Intocmește rapoarte de specialitate și referate de aprobare pentru Proiectele de hotărâre ale Consiliului Local pentru partea de venituri;
- Asigură evidența centralizată pe feluri de venituri a debitelor și încasărilor din impozite și taxe de la persoanele juridice , întocmind registrul de partizi venituri;
- Eliberează și răspunde de corecta întocmire a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele juridice;
- Intocmește borderoul actelor de trezorerie pentru persoanele juridice , înregistrând aceste acte în programul de impozite și taxe implementat ;

- Intocmeste borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la platile făcute cu anticipație pentru persoanele juridice;
- Colectează, înregistrează și analizează formularele de identificare a riscurilor primite;
- Intocmeste, actualizează și prezintă pentru control, Registrul Riscurilor;
- Acorda asistență pentru identificarea riscurilor;
- Formulează propuneri privind acțiunile preventive deținere sub control a riscurilor;
- Gestionează riscurile și urmărește termenele limita pentru implementarea acțiunilor de control și informează comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern;
- Organizează ședințele comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern și întocmește registrul pentru procesele verbale ale ședințelor;

### **Art.31 – CONSILIER INTEGRARE EUROPEANA**

#### **ATRIBUȚII:**

- Elaborează, planifică și urmărește implementarea unor programe anuale de dezvoltare locală, cu obiecte clare precum dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale, dezvoltarea și protejarea mediului înconjurător;
- Identifică surse de finanțare locală, în parteneriat public – privat sau din cadrul programelor de finanțare ale Uniunii Europene și informează conducerea instituției asupra oportunităților de finanțare existente și a cerințelor solicitate de finanțatori externi;
- Identifică proiecte și programe în baza propunerilor primite de la compartimentele primăriei, organizații din sectorul privat profit și non – profit și de la Primar, Viceprimar și Consiliul Local ;
- Urmărește implementarea proiectelor și a programelor în derulare, asigură monitorizarea ulterioară a proiectelor și programelor încheiate;
- Ține evidența și păstrează documentațiile privind acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local, cu respectarea prevederilor legale în materie;
- Intocmește rapoarte de prezentare a proiectelor / programelor derulate și preconizate a se derula;
- Evaluează oportunitățile de asociere ale Primăriei cu organizații din sectorul privat și cele neguvernamentale;
- Colaborează și oferă suport documentar și analitic serviciilor care pun în aplicare programele de dezvoltare durabilă a comunei;
- 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 ca împreună să soluționeze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
- Organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde, în colaborare cu serviciile din primărie, pe teme de interes public general, precum și cu organizații ale societății civile;

- Asigura buna desfasurare a convorbirilor cu delegatiile straine;
- Se preocupa pentru imbunatatirea activitatii de cunoastere a tuturor programelor in derulare in vederea atragerii de fonduri comunitare;
- Intocmeste rapoarte de specialitate in domeniul de activitate pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
- Intocmește rapoarte privind activitatea desfășurată și le prezintă Primarului;

**Art.32** – Structura organizatorica cuprinde in subordinea directa a Primarului si Compartimentul implementare proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile, cu 5 posturi contractuale, constituit numai pe perioada implementarii proiectelor, cat si functia contractuala de Administrator public.

## **SERVICIILE SI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI**

### SERVICIUL SITUATII DE URGENTA

**Art.33** – Serviciul Situatii de Urgenta este constituit dintr-o functie publica de executie si personal voluntar (48 persoane) si isi desfasoara activitatea in scopul stabilirii măsurilor și acțiunilor de prevenire, pregătire, protecție și intervenție în cazul unor dezastre specifice, în vederea limitării și înlăturării efectelor produse de acestea asupra populației, bunurilor de orice fel și revenirii la normal a vieții social-economice.

#### ATRIBUTII:

- Organizează și gestionează activitățile specifice situatiilor de urgenta, de sanatate si securitate in munca (SSM);
- Ia masuri necesare pentru asigurarea securitatii si protectia salariatilor; se preocupa de imbunatatirea conditiilor de SSM;
- Ia masuri pentru prevenirea riscurilor, informarea si instruirea salariatilor;
- Ia masuri pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare SSM;
- Asigura instruirea și informarea salariatilor 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 fișele individuale de instructaj;
- Se asigura de cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor cuprinse in plan si ii ajuta sa contientizeze necesitatea aplicarii masurilor de SSM;
- Urmareste realizarea masurilor din planul de prevenire si protective impreuna cu inspectorul de protective civila;
- Solicita masuri corespunzatoare SSM si prezinta propuneri in acest sens, in scopul diminuarii riscurilor pentru salariatii si eliminarii surselor de pericol;
- Indeplineste orice alte atributii referitoare la SSM conform Legii nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, si 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 instruire, în caz de situații de urgență;
- Propune și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătirea intervenției în cazul situațiilor de urgență;
- Organizează și propune dotarea 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 comuna ;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire la locul de muncă ;
- Elaborează instrucțiunile privind aplicarea normelor de SSM la nivelul primăriei ;
- Răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al SSM, PSI ;
- Organizează și gestionează activitățile specifice de pază în concordanță cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U."Basarab I" al județului Dambovită;
- Ia măsuri de asigurare a pazei și păstrarea în condiții corespunzătoare a echipamentelor folosite în situații de urgență, aflate în dotarea instituției;

## COMPARTIMENTUL ACTIVITATE CULTURALA, BIBLIOTECA SI ADMINISTRATIV

**Art.34** – Compartimentul este constituit din 5 funcții contractuale de execuție, cu următoarele atribuții:

### ACTIVITATE CULTURALA

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

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

## BIBLIOTECA

- Raspunde de organizarea, conservarea si gestionarea fondului de publicatii al bibliotecii comunale.
- Asigura completarea curenta si retrospectiva colectiilor prin achizitii, abonamente, donatii, alte surse.
- Tine evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilor, realizeaza circulatia acestora in relatia biblioteca-cititor-bibliotecar in conformitate cu normele legale si cele specifice domeniului.
- Preluceaza, descrie bibliografic si clasifica colectiile conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii, organizeaza pe fise catalogul alfabetic pe nume de autor si titluri de anonime.
- Asigura imprumutul la domiciliul utilizatorilor a lucrarilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile.
- Initiaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, dezbateri, medalioane literare, intalniri cu autori si editori, alte asemenea reuniuni culturale.
- Tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si a publicatiunilor eliberate spre lectura, intocmeste situatia statistica anuala, asigura recuperarea publicatiunilor imprumutate cititorilor sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale.
- Participa la realizarea unor activitati de valorificare a traditiilor locale a unor studii si cercetari in domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan judetean si national.
- Anual, impreuna cu comisia de inventariere, face inventarierea volumului de carte inregistrata.
- Realizeaza activitati cu elevii celor 3 scoli de pe raza comunei cu diverse ocazii (expozitii de desene pe diferite teme, ecitari, dimineti de basme).
- Respecta regulile pe linie de PSI. si raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare pe aceasta linie.
- Participa la activitatile/perfectionarile initiate de Inspectoratul Judetean de Cultura si rezolva corespondenta pe linie culturala cu toate institutiile care i se adreseaza.
- Propune primarului/consiliului local masuri ce trebuiesc luate pentru mentinerea, imbunatatirea si dezvoltarea activitatii culturale.

## ADMINISTRATIV

- Conducerea autoturismului primariei atat in timpul programului de 8 ore, cat si in afara programului sau in zile nelucratoare, cand situatia o cere si ia masuri de asigurare a pazei acestuia atat in timpul programului cat si la terminare ;
- Intocmirea fisei activitatii zilnice pentru consumul de carburant al autoturismului din dotare si urmarirea incadrarii in normele de consum ;



- Urmărirea, în vederea depistării, a serviciilor cu probleme în funcționare sau care generează cheltuieli suplimentare (apa, gaze, curent) și luarea de măsuri pentru încadrarea în normele corespunzătoare;
- Executarea de lucrări de întreținere și propunerea necesarului de materiale de întreținere și gospodărire a locației instituției ;
- Executarea și menținerea în permanență a stării de curățenie a primăriei, anexei și curtea înconjurătoare ;
- Asigurarea în timpul serviciului a securității primăriei și a anexelor ;
- Prezentarea notelor telefonice primite după terminarea programului, primarului, viceprimarului sau secretarului ;
- Transmiterea corespondenței primăriei și consiliului local la Oficiul Postal, unitățile din teritoriul comunei și către cetățeni ;
- Pastrarea confidențialității informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;

## COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

**Art.35** – Compartimentul urbanism este constituit din 2 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 demolare, a diverselor autorizații cu respectarea normelor legale în vigoare ;
- Intocmește documentele cerute de lege și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire ;
- 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 ;
- 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;
- Participă la recepția lucrărilor autorizate și întocmește proces-verbal de recepție la construcțiile finalizate, înaintând Compartimentului agricol evidența acestora;
- Verifică situația derulării lucrărilor de investiții și participă la recepția lucrărilor în cadrul comisiei de recepție;
- Verifică în teren și sesizează primarul despre abaterile constatate la Legea nr.50/1990-republicată (nerespectarea proiectelor, construirea fără autorizație de construire), aplică amenzi persoanelor care încalcă normele privind disciplina în construcții;
- Intocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate și le înaintează Direcției de Statistică a județului Dambovită și Inspectoratului de Stat în Construcții;
- Asigură împreună cu consilierul juridic întocmirea documentațiilor pentru concesionarea și închirierea terenurilor din domeniul public și privat al comunei;

- Urmareste derularea lucrarilor ce fac obiectul unor contracte de concesiune, inchiriere si verifica in teren stadiul acestora si intocmeste proces-verbal de constatare;
- Organizeaza si exercita activitati de control privind disciplina in constructii, luand masuri de intrare in legalitate acolo unde se constata abateri de la normative;
- Intocmeste informari si referate cu privire la activitatea specifica compartimentului;
- Initiaza demersurile pentru intocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu si Planurilor Urbanistice Zonale necesare;
- Coreleaza Planurile Urbanistice de Detaliu si Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;
- Verifica continutul Planurilor Urbanistice de Detaliu si Planurilor Urbanistice Zonale, tinand seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si servitutile terenului;
- Depisteaza si aplica amenzi persoanelor fizice si juridice care contravin prevederilor regulamentului de aplicare a O.G.nr.21/2001;
- Intocmeste referate, rapoarte de specialitate si propune initierea proiectelor de hotarari pentru studii si documentatii de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Participa la lucrarile de implementare a proiectului „Extindere retele de canalizare, reabilitare drumuri locale, modernizare sediu primarie, infiintare centru de zi pentru copii in comuna Sotanga, judetul Dambovita” si urmareste derularea proiectului in conditiile impuse de contractul de finantare si anexele acestuia;
- Analizeaza reclamatii administrative ale persoanelor ce vizeaza nerespectare prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Urmareste comportarea in exploatare a cladirilor publice, conform cartiilor tehnice;
- Intocmeste situatiile statistice ale cladirilor autorizate si finalizate;

## COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

**Art.36 – Compartimentul Protectia Mediului** este constituit dintr-o functie publica de executie, cu urmatoarele atributii :

- Gestioneaza toate problemele si responsabilitatile reiesite din legislatia de mediu in vigoare;
- Raspunde de implementarea colectarii selective a deseurilor la nivelul institutiei;
- Raspunde la cererile si petitiile depuse de cetateni comunei cu privire la masurile de protectie a mediului;
- Colaboreaza cu autoritatile pentru protectia mediului, efectueaza controlul pentru respectarea masurilor de protectia mediului pe raza comunei;
- Depisteaza si aplica amenzi persoanelor fizice si juridice care contravin prevederilor regulamentului de aplicare a O.G.nr.2/2001, cu modificarile ulterioare;

## SERVICIILE SI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI COMUNEI

### SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA

**Art.37** – Serviciul Public de Asistenta Sociala - SPAS - este constituit din 3 functii publice de executie, pentru furnizarea de servicii de informare si consiliere, cu urmatoarele atributii :

- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din familiile cu probleme sociale, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante ;
- Realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa prin intocmirea planului de servicii;
- Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa ;
- Viziteaza periodic la domiciliu familiile si copii care beneficiaza de servicii si prestatii ;
- Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa ;
- Identifica familiile cu conditii optime de crestere si educare a copiilor si evalueaza masuri de preluare a unor copii spre protectie pe perioada cat acestia se afla in situatii deosebite ;
- Analizeaza cauza deviantei juvenile si propune masuri pentru protectia copiilor care au comis sau sunt predispusi sa comita fapte penale ;
- Monitorizeaza copiii ai caror parinti sunt plecati in strainatate si face evaluarea acestora periodic prin vizite la domiciliu si inregistrarea in registrul special ;
- Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delicvent ;
- Colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu ;
- Primeste, verifica, intocmeste dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006, republicata, precum si dosarele persoanelor care beneficiaza de indemnizatie; intocmeste pontajul lunar al asistentilor personali ai persoanelor cu handicap; intocmeste documentatiile pentru acordarea facilitatilor Legii nr.448/2006, republicata, a persoanelor cu handicap (adulte si minore); verifica periodic activitatea asistentilor personali si intocmeste anchete sociale anual si ori de cate ori este nevoie; intocmeste si inainteaza lunar la DGASPC D-ta rapoartele statistice privind situatia persoanelor cu handicap ; verifica valabilitatea certificatelor medicale si comunica responsabilului cu resurse umane situatia modificarilor intervenite;
- Tine evidenta persoanelor cu handicap grav adulte si minore in registrul special, pe care il completeaza si il tine la zi;
- Intocmeste dosar pentru persoane adulte care nu isi pot exercita drepturile datorita bolii, infirmitatilor, pentru copii ai caror parinti sunt plecati din localitate sau se afla in

imposibilitatea reprezentării acestora, pentru Comisia de Expertiza Medicală, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexă;

- Primește cererile, însoțite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copiilor, stimulentei de inserție și alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, și le transmite lunar pe baza de borderou la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Dambovită ;
- Intocmește anchete sociale cu privire la situația economică, socială, materială a persoanelor adulte și a minorilor aflați în dificultate, la solicitarea instanțelor de judecată, la întocmirea dosarelor de acordare de prestații și beneficiarilor de ajutor social ;
- Îndeplinește sarcinile ce se impun pe linie de autoritate tutelară și urmărește rezolvarea corespondenței legate de aceste sarcini, în termenele stabilite de lege;
- Propune și întocmește documente pentru persoane și familiile aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunând acordarea ajutorului de urgență ;
- Intocmește documentația pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru persoanele beneficiare de ajutor social ;
- Ridică, inventariază și distribuie laptele praf pentru copiii 0-7 ani, pe baza rețetelor eliberate de medicii de familie ;
- Raspunde de distribuția produselor alimentare din cadrul PEAD persoanelor defavorizate ;
- Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate ;
- La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte și informații cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în dificultate;
- Înaintea propunerii primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Intocmește dosare de alocație pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 și a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia și se ocupă de gestionarea permanentă a acestora;
- Instalarea, configurarea și optimizarea sistemelor de operare pe stațiile de lucru și serverul instituției;
- Proiectarea, executia și configurarea rețelei locale și a altor conexiuni externe (conexiuni Internet);
- Depanarea și întreținerea stațiilor de lucru și a rețelei propriu-zise;
- Administrează rețeaua locală a instituției;
- Întreține echipamentele de tehnică de calcul pasive și active din instituție;
- Reprezintă interesele instituției în relații cu corpuri profesionale și asociații, firme și instituții cu profil tehnologic informațional și comunicațional ;
- Asigură asistența tehnică compartimentelor din instituție, la solicitarea acestora, în domeniul sistemelor informatice și de comunicații;

- Executa analiza si programare la nivel mediu si mic;
- Intretine software-ul de aplicatii din institutie;
- Coordoneaza activitatea de intretinere si reparatii echipamente de calcul si comunicatii in colaborare cu firme specializate;
- Asigura protectia informatiilor si a software-ului utilizat in institutie;
- Pastreaza si raspunde de evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza ;
- Desfasoara activitatile impuse de aplicarea normelor prevazute de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat:
  - primeste, verifica si inregistreaza cererile pentru ajutor social in registrul special, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile membrilor acesteia;
  - sesizeaza asistentul social pentru intocmirea anchetelor sociale pentru ajutor social si participa la intocmirea acestora, in termen de 15 zile lucratoare de la inregistrarea cererii;
  - prezinta primarului cererea si declaratia pe propria raspundere pentru acordarea ajutorului social, insotite de fisa de calcul si ancheta sociala, pentru a dispune acordarea/neacordarea ajutorului social;
  - verifica lunar actele din dosarele de ajutor social, operand modificarile intervenite;
  - afiseaza tabel cu beneficiarii de ajutor social ale caror acte din dosar expira;
  - redacteaza proiecte de dispozitii de acordare a ajutorului social, de modificare, de suspendare si de incetare;
  - intocmeste si transmite lunar la A.J.P.I.S. Dambovita, raportul statistic privind aplicarea Legii nr.416/2001;
  - furnizeaza date pentru intocmirea si inaintarea la C.A.S. D-ta a situatiei cu persoanele beneficiare de ajutor social pentru care plata contributiilor de asigurari sociale de sanatate se asigura de la bugetul de stat;
  - intocmeste documentatia necesara pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu lemne si carbuni, beneficiarilor de ajutor social;
  - tine evidenta persoanelor apte de munca beneficiare de ajutor social si obligate la efectuarea muncii;
- Desfasoara activitatile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, lemne, carbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile si persoanele singure, in perioada sezonului rece:
  - primeste, analizeaza si inregistreaza cererile in registrul special, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile membrilor acesteia;
  - creaza bazele de date aferente;
  - prelucreaza cererile (stabileste cuantumul lunar conform legislatiei in vigoare);
  - intocmeste proiecte de dispozitii acordare/neacordare/incetare ajutor;
  - intocmeste situatiile centralizatoare;
  - genereaza informatii in formatele electronice agreate de institutiile conexe;
  - intocmeste si inainteaza raporturi statistice;

## COMPARTIMENT JURIDIC SI RELATII CU PUBLICUL

**Art.38** – Compartimentul Juridic si Relatii cu Publicul constituit din 2 functii publice de executie, realizeaza sistemul intern al Primariei Sotanga in relatia cu cetatenii si alte parti externe, desfasurand activitati de primire, inregistrare, dirijare si expediere a corespondentei solicitarilor cetatenilor, de informare si indrumare a acestora, de programare a audientelor. In cadrul aceleiasi compartiment se desfasoara si activitatea juridica.

Compartimentul are urmatoarele atributii:

### ACTIVITATE JURIDICA:

- Reprezinta si apara interesele institutiei in fata organelor administratiei publice locale, a instantelor judecatoresti, a altor organe de jurisdictie, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege ;
- Tine evidenta actiunilor aflate pe rolul instantelor de judecata si a citatiilor, in registre speciale ;
- Oferă consultanta de specialitate pentru toate structurile organizatorice respectiv pentru salariatii din cadrul institutiei, in probleme care intereseaza serviciul ;
- Redacteaza formele de chemare in judecata, precum si actiunile de executare a cailor de atac si aparare a intereselor legale a institutiei ;
- Indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic, precum si orice sarcini primite ierarhic privind apararea intereselor legitime ale institutiei ;
- Asigura asistenta juridica la intocmirea documentatiilor, rapoartelor, proiectelor, informarilor, salariatilor institutiei ;
- Avizeaza la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic ;
- Asigura indeplinirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici ;
- Redacteaza contracte de achizitie publica de servicii de invatamant cu furnizori de servicii de formare profesionala, in conformitate cu prevederile legale si tine evidenta acestora ;
- Asigura aplicarea procedurilor privind liberul acces la informatiile de interes public , conform prevederilor Legii nr. 544/2001 ;
- Participa la lucrarile comisiei locale de fond funciar si in cadrul comisiei constituite pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv ;
- Urmareste aparitia actelor normative publicate si le comunica spre studiere persoanelor vizate a le duce la indeplinire ;
- Acorda consultata si asistenta functionarilor publici si personalului contractual, cu privire la respectarea normelor de conduita;
- Monitorizeaza aplicarea si respectarea prevederilor Codului Etic si de Integritate in cadrul Primariei Sotanga;
- Intocmeste rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita;
- Transmite rapoarte privind implementarea procedurilor disciplinare;

- Intocmeste rapoarte, referate la proiectele de hotarari ale Consiliului Local, regulamentelor, dispozitiilor, instructiunilor precum si a oricaror proiecte de acte normative elaborate de Consiliul Local sau Primar, repartizate de sefii ierarhici;
- Indeplineste atributiile exercitate de responsabilul in materia achizitiilor publice, pe perioada absentei acestuia;

#### RELATIA CU PUBLICUL:

- Intocmeste si tine la zi registrul general de intrare - iesire al primariei ;
- Inregistrează corespondența primita prin fax, e-mail sau posta si o inainteaza catre primar in vederea repartizarii către compartimentele de specialitate si le preda salariatilor pe baza de semnatura;
- Inregistreaza petițiile in registrul special, le inainteaza primarului in vederea repartizarii către compartimentele de specialitate si urmareste termenul de trimitere a răspunsului;
- Expediază corespondența prin poștă și ține evidența confirmărilor de primire înapoiate;
- Dactilografiază lucrari de secretariat ale Consiliului Local, Primar, Primarie ;
- Elibereaza certificate de nomenclatura stradala ;
- Efectueaza copii ale documentelor cu aparatul xerox ;
- Elibereaza adeverinte si certificate, pe baza referatelor intocmite de compartimentele de specialitate si arhiveaza copiile acestora ;
- Asigura preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice si transmiterea intocmai a mesajelor receptionate;
- Realizeaza legaturile telefonice pentru organele de conducere si salariati ;
- Propune modificarea/completarea Nomenclatorului si il inainteaza spre aprobare catre directiile judetene ale Arhivelor Nationale, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Grupeaza documentele in unitati arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in Nomenclatorul documentelor de arhiva;
- Tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit, pe baza unui registru, potrivit prevederilor legale;
- Primeste pe baza de proces-verbal documentele create de fiecare compartiment si opereaza in registrul de evidenta;
- Efectueaza periodic selectionarea documentelor si inainteaza procesul-verbal de selectionare, insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum si de inventarele documentelor ce se pastreaza permanent, spre aprobare comisiilor din cadrul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;
- Intocmeste, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, adeverinte, copii si extrase de pe documentele pe care le detine in arhiva, daca acestea se refera la drepturi care il privesc pe solicitant;
- Procedeza la scoaterea documentelor din evidenta arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu avizul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;

- Raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare in realizarea protectiei, sigurantei documentelor arhivate, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- Depune la directiile judetene ale Arhivelor Nationale, cate un exemplar al inventarelor documentelor permanente ce le detine, la expirarea termenelor de depunere a acestora;

## COMPARTIMENTUL AGRICOL

**Art.39 – Compartimentul Agricol** este constituit din 2 functii publice de executie cu urmatoarele atributii :

- Intocmește, completeaza și ține la zi registrul agricol pe suport de hartie si in format electronic, în conformitate cu prevederile legale privind registrul agricol (se deplaseaza si in teren pentru completarea registrelor agricole si semnarea acestora); utilizeaza parola program informatic registru agricol;
- Organizează evidența centralizată privind:
  - numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, a tractoarelor și mașinilor agricole;
  - modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi și a viilor;
  - efectivele de animale pe specii la inceputul anului si evoluția acestora pe semestre;
- Furnizează date din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale, pentru eliberarea la cerere a adeverintelor si certificatelor;
- Opereaza in registrele agricole modificarile ce se impun, in baza cererilor si documentelor justificative, sub indrumarea secretarului si le inainteaza Serviciului financiar-contabil, compartimentului urbanism, dupa caz;
- Pastreaza in conditii corespunzatoare registrele agricole curente si a celor din arhiva primariei, precum si a actelor care stau la baza completarii registrelor agricole; pastreaza in bune conditii actele si documentele intocmite, specifice activitatii pe care o desfasoara, conform legii;
- Eliberează la cerere și prin verificare certificate de producător agricol (se deplaseaza in teren pentru a constata situatiile existente si intocmeste proces-verbal de constatare in vederea eliberarii certificatului de producator);
- Verifica certificatele de producator eliberate si prezentate la viza trimestriala, prin confruntarea datelor cu cele din registrul agricol;
- Eliberează la cerere bilete de adeverirea proprietatii animalelor;
- Organizeaza evidenta centralizata pe localitate prin completarea „Tabelelor centralizatoare”;
- Efectueaza sondaje-anchete la gospodariile populatiei/persoane juridice, in vederea determinarii productiilor animaliere si vegetale conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol;
- Participa la lucrarile comisiei comunale pentru aplicarea Legilor fondului funciar, in calitate de membru al comisiei locale;



- Furnizeaza date pentru completarea anexei 24 – sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, in baza registrului agricol ;
- Intocmeste si inainteaza la termen darile de seama cerute de organele ierarhic superioare sau stabilite de lege ;
- Propune necesarul de documente tipizate pentru activitatea pe care o desfasoara;

## COMPARTIMENTUL CADASTRU

**Art.40** – Compartimentul cadastru este constituit dintr-o functie publica de executie cu urmatoarele atributii :

- Raspunde de actualizarea planului cadastral al comunei Sotanga la sc.1:10000 in vederea aplicarii legilor fondului funciar , colaborand cu O.C.P.I. Dambovita;
- Identifica parcelele de teren in intravilanul si extravilanul comunei conform PUG, realizeaza corespondenta cu institutiile implicate in demersurile necesare eliberarii titlurilor de proprietate;
- Inscribe parcelele conform punerilor in posesie, in planurile cadastrale ;
- Intocmeste procese-verbale de punere in posesie in vederea emiterii titlurilor de proprietate si tine evidenta acestora ;
- Intocmeste fise de punere in posesie in vederea emiterii titlurilor de proprietate ;
- Intocmeste documentatia si nota de prezentare, care se inainteaza Comisiei Judetene de aplicare a legii fondului funciar, pentru verificare, in vederea emiterii Ordinului Prefectului sau titlului de proprietate;
- Participa la lucrarile comisiei locale de fond funciar ;
- Completeaza registrul cadastral, conform punerii in posesie ;
- Elibereaza certificate de inregistrare si numere de inmatriculare pentru carute, mopede, motoscutere, tractoare si remorci, si tine evidenta acestora in registrul special;
- Intocmeste certificate de atestare a proprietatii si procese verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 si 2) si certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiilor (anexa 17), in urma solicitarilor cetatenilor care instraineaza imobile si tine evidenta acestora in registrul special;
- Intocmeste rapoarte, situatii catre institutiile care solicita date despre stadiul aplicarii Legii fondului funciar ;
- Ia masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a actelor si documentelor intocmite in baza legilor fondului funciar ;

## COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

**Art.41** – Compartimentul Stare Civila este constituit dintr-o functie publica de executie cu urmatoarele atributii :

- Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;

- Inscribe mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile actelor normative în vigoare;
- Elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- Trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ- teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;
- Trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
- Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie , de deces si de divort, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica;
- Dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- Atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul D.P.C.E.P.;
- Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

- Primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- Primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre D.P.C.E.P. in coordonarea careia se afla;
- Primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza D.P.C.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primar;
- Primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmeste documentatia si referatul prin care se propune primarului emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț;
- Inainteaza D.P.C.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;
- Sesizeaza imediat D.P.C.E.P., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
- Arhiveaza lucrarile din sectorul sau de activitate privind starea civila;
- Intocmeste pentru decedati, anexele privind deschiderea procedurii succesoriale, pe baza datelor furnizate de Compartimentul agricol si Serviciul financiar-contabil ;
- Intocmeste, elibereaza si tine evidenta livretelor de familie ;

## COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

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

- Intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului si statul de functii;
- Intocmeste anual proiectul Planului de ocupare a functiilor publice, pe care-l inainteaza spre analiză Agentiei Nationale a Functionarilor Publici; intocmeste documentatia necesara si o inainteaza consiliului local spre aprobare; inainteaza Agentiei Nationale a Functionarilor Publici Planul de ocupare a functiilor publice aprobat, insotit de o copie a actului administrativ de aprobare;
- Organizeaza concursurile pentru ocuparea functiilor publice vacante, in conditiile legii;

- Organizeaza concursurile pentru ocuparea functiilor contractuale vacante, in conditiile legii;
- Intocmeste actele necesare privind incadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, incetarea activitatii, pensionarea si orice alte modificari aparute in raporturile de munca sau contractele individuale de munca ale salariatilor;
- Intocmeste contractele individuale de munca si dosarele profesionale ale salariatilor, se ocupa de tinerea evidentei si actualizarea acestora ; certifica datele cuprinse in dosarele profesionale;
- Operează datele referitoare la personalul contractual în Registrul de evidență a salariaților;
- Colaboreaza cu Serviciul Financiar-Contabil pentru aplicarea indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului;
- Verifica situatia acordarii gradatiilor corespunzatoare transelor de vechime ale salariatilor ;
- Tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate
- Raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, le supune spre aprobare primarului si asigura transmiterea acestora la ANFP;
- Asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere in stabilirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din subordine;
- Monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici si intocmeste trimestrial un raport privind stadiul realizarii masurilor planificate;
- Intocmeste raportul anual privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
- Asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
- Menține procesele necesare ale SMQ;
- Asigură legătura cu organismele de certificare în probleme legate de SMQ;
- Se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor membrilor colectivității locale în cadrul primăriei ;
- Urmărește menținerea în mod eficace a SMQ ;
- Raportează despre funcționarea SMQ și despre necesitățile de îmbunătățire ;
- Elaboreaza proceduri de sistem si acorda asistenta in elaborarea procedurilor specifice pe activitati, conform Ordinului nr.946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, republicat, cu modificarile ulterioare ;
- Tine evidenta procedurilor de sistem si a procedurilor operationale ;
- Intocmeste lista documentelor externe si o actualizeaza cu toate cerintele legale aplicabile institutiei, identificate de catre responsabilii de procese, si o pune la dispozitia aparatului de specialitate prin rețeaua intranet ;

## COMPARTIMENT PATRIMONIU

**Art.43** – Compartimentul Patrimoniu este constituit dintr-o functie publica de executie si are urmatoarele atributii :

- Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidentiei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei, conform legii dupa inscrierea in evidentele contabile;
- Participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentiei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei;
- Asigura evidenta miscarilor patrimoniului aparținând primariei;
- Elaborarea de documentatii privind trecerea bunurilor din domeniul public in cel privat;
- Constituie si exploateaza baza de date referitoare la situatia juridica a imobilelor;
- Propune legalizarea situatiilor juridice ale imobilelor (terenuri si cladiri) aparținând domeniului public si privat al comunei;
- Asigura inregistrarea in evidentele unitatii administrativ teritoriale, a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale, sunt proprietatea comunei;
- Intocmeste documentatii pentru trecerea in domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societatilor comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritoriala este actionar si se ocupa de trecerea acestora in domeniul public prin proceduri stabilite de lege;
- Sesizeaza compartimentele de specialitate in cazul existentei unor constructii neautorizate pe domeniul public sau privat, in vederea luarii masurilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele consiliului local, ce privesc activitatile de care raspunde;

Atributiile specifice acestui compartiment sunt duse la indeplinire de membrii comisiei speciale pentru inventarierea domeniului public al comunei constituita prin H.C.L. nr.59/2010.

**Art.44** – Pe langa atributiile specifice fiecărei activitati, salariatii Primariei comunei Sotanga au si urmatoarele atributii comune:

- Rezolva corespondenta din sectorul de activitate in termenul prevazut de lege; formuleaza raspunsuri la petitiile repartizate, in termenele stabilite de lege;
- Efectueaza numerotarea filelor din dosarele intocmite si predarea acestora in arhiva, conform Legii nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Se documenteaza si studiaza actele normative in vigoare ce au legatura cu postul sau;
- Intocmesc dosar de legislatie pe care il actualizeaza cu actele normative din domeniul de activitate;
- Respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii, de situatii de urgenta si protectia mediului la locul de munca;

- Isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea, precum si cu instructiunile primite, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma ;
- Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor si informațiilor din documentele întocmite;
- Răspund de păstrarea confidentialitatii in legatura cu informațiile si documentele de care ia cunostinta ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Indeplinesc cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Elaboreaza si revizuieste Proceduri Operationale specifice activitatii pe care o desfasora;
- Aplica prevederile Procedurilor de Sistem elaborate;
- Respecta prevederile referitoare la documentele SMQ, SCIM, ROF SI ROI;
- Indeplinesc orice alte atributii si sarcini stabilite de sefii ierarhici.

**Art.45**– Salariatii Primariei comunei Sotanga au urmatoarele responsabilitati:

- Răspund de încheierea cu obiectivitate a actelor, dau dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, cu exceptia informatiilor de interes public;
- Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
- Răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspund de realizarea la timp și întocmai a îndatoririlor de serviciu;
- Sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament ;
- Sa informeze cetatenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite si a tuturor drepturilor acestora;

## CAPITOLUL IV

### SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

**Art.46** - (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) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.47** - (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 control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

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

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

**Art.48** - (1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem, cât și a Procedurilor operaționale - elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

(2) Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică de șeful compartimentului și se aprobă de către primar.

(4) Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art.49** - Procedurile de sistem și procedurile operaționale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

**CAPITOLUL V :**  
**DISPOZITII FINALE**

**Art.50** – Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 2 exemplare, se aprobă de către primar și se comunică un exemplar Compartimentului resurse umane și un exemplar titularului funcției publice/postului.

**Art.51** – 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.52** – Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de prevederile cuprinse în actele normative ce vor apărea după aprobarea lui.

**Art.53** – Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Șotânga și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora. Se aduce la cunoștința 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, prin grija responsabilului IT.