

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI ȘOTÂNGA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2 - Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10 – Administrația publică în comuna Șotânga se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice: legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității, adaptabilității, precum și a următoarelor principii specifice: descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local

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

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

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

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

Art. 14 – Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată și cuprinde un număr de 63 posturi din care, 2 funcții de demnitate publică, 35 funcții publice și 26 funcții contractuale. După natura atribuțiilor, funcțiile aparatului de specialitate se împart în 4 funcții de conducere și 57 funcții de execuție.

Art. 15 – Prezentul regulament este realizat în conformitate cu structura organizatorică a Primăriei comunei Șotânga, aprobată prin H.C.L. nr. 37 din 30.04.2020, după cum urmează:

PRIMAR

VICEPRIMAR

ADMINISTRATOR PUBLIC

Subordonate direct primarului:

Secretar general al comunei

Serviciul financiar-contabil, patrimoniu, administrarea domeniului public și privat care cuprinde:

- Compartiment venituri
- Compartiment cheltuieli
- Compartiment patrimoniu, administrarea domeniului public și privat

Serviciul poliție locală și pază care cuprinde:

- Compartiment poliție locală
- Compartiment pază

Serviciul voluntar pentru situații de urgență

Compartiment integrare europeană, management investiții, juridic și achiziții publice

Compartiment control financiar preventiv propriu

Compartiment IT

Subordonate viceprimarului:

Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului

Compartiment cultură și sport

Compartiment administrativ și gospodărire comunală

Compartiment situații de urgență, prevenirea și stingerea incendiilor, protecție civilă, sănătate și securitate în muncă

Subordonate secretarului general al comunei:

Serviciul public de asistență socială care cuprinde:

- Compartiment asistență socială
- Compartiment sănătate
- Compartiment asistenți personali ai persoanei cu handicap

Compartiment registrul agricol, cadastru și agricultură

Compartiment stare civilă

Compartiment resurse umane

Compartiment relații cu publicul și arhivă

PRIMARUL

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

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

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

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

Art. 17 – Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local al comunei Șotânga, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Șotânga, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 18 – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 19 - În baza prevederilor art. 155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii și anume:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

c) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților privind administrarea domeniului public și privat al comunei și privind gestionarea serviciilor de interes local;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Șotânga;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 20 - (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

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

VICEPRIMARUL

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

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

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

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

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 22 - (1) În conformitate cu prevederile art. 244 din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*, la nivelul comunei Șotânga este înființată prin hotărâre de consiliu local, funcția de **administrator public**.

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

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

(4) Atribuțiile administratorului public sunt următoarele :

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

(5) Administratorul public are următoarele responsabilități:

- Să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți;
- Să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- Să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- Să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- Să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- Să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- Să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta.

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

SERVICIILE ȘI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

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

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

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

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

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

- Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.
- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; ține evidența acestora în registre speciale, atât pe format de hârtie, cât și în format electronic;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local;
- Asigură publicarea în Monitorului Oficial Local a următoarelor documente:
 - Hotărârile adoptate de consiliul local;
 - Dispozițiile emise de primar;
 - Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
 - Registrul pentru evidența hotărârilor consiliului local;
 - Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului;
 - Registrul pentru evidența dispozițiilor primarului;
 - Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
 - Proiectele de acte administrative, cu caracter normativ;
 - Minutele și procesele-verbale ale ședințelor consiliului local;
 - Alte documente specifice activității care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică.

- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local; după aprobarea procesului-verbal, întocmește dosarul special al ședinței, pe care îl numerotează, semnează și sigilează împreună cu președintele de ședință;
- Asigura pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Redactează împreună cu compartimentele de resort proiectul ordinii de zi (anexa la documentul de convocare), la propunerea primarului sau a consilierilor locali;
- Afișează la sediul primăriei și asigură publicarea procesului verbal al ședinței pe pagina de internet a instituției, în termen de 3 zile de la aprobare.
- Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna Șotânga;
- Propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva instituției;
- La cererea părților, legalizează copii de pe înscrisuri, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată;
- Legalizează semnăturile de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- Coordonează compartimentele de specialitate din subordinea sa, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine; acordă sprijin în rezolvarea problemelor întâmpinate și propune măsuri pentru eficientizare; efectuează analiza lunară a activității compartimentelor din subordine și întocmește lunar raportul centralizator privind activitatea salariaților din aparatul de specialitate al primarului;
- Stabilește obiectivele individuale ale salariaților din subordine și indicatorii de performanță asociați, prin raportare la funcția publică deținută de aceștia; aduce la cunoștința salariaților obiectivele stabilite;
- Urmărește îndeplinirea activității de deschidere a procedurii successorale prin verificarea datelor înscrise în sesizările privind deschiderea procedurii successorale pe care le semnează;
- Evaluează performanțele profesionale individuale ale salariaților din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, cât și a criteriilor de performanță stabilite conform prevederilor legale;
- Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- Pune la dispoziție formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese; oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale;
- Trimite la ANI copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- Întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- În aplicarea prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în calitate de secretar al comisiei locale de fond funciar, pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor:
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar și legalitatea desfășurării acestora;
- Preia și înregistrează în registrul special cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate;
- Primește și transmite comisiei județene contestațiile cu privire la suprafața stabilită;
- Întocmește și prezintă comisiei județene situația definitivă, împreună cu documentația necesară;
- Participă la ședințele comisiei județene de fond funciar;
- Întocmește situațiile și anexele prevăzute de lege;
- Asigură transparența decizională în cadrul autorităților administrației publice locale, în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;
- Răspunde, în condițiile legii, de realitatea și legalitatea operațiunilor de stabilire a dreptului la ajutorul social, inclusiv a cuantumului acestuia; verifică fișele de calcul și anchetele sociale prezentând primarului, pentru aprobare, dispoziția de acordare sau de respingere a cererii privind ajutorul social;
- Ia măsuri pentru respectarea și garantarea drepturilor persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice, în condițiile legii;
- În calitate de președinte al Comisiei comunitare consultative de asistență socială și protecția copilului, ia măsuri pentru garantarea și promovarea respectării drepturilor copiilor, asigurând prevenirea separării copilului de părinții săi, precum și protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de îngrijirea părinților săi; analizează și soluționează cazurile concrete cu privire la protecția copilului;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol, în format electronic și pe suport de hârtie; avizează modificările datelor înscrise în Registrul agricol; întocmește analiza semestrială a stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol; asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a obligațiilor acestora cu privire la declararea datelor necesare înscrierii în Registrul agricol;
- Asigură implementarea RAN (Registrul Agricol Național) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Protocolului încheiat cu ANCPI;
- Asigură implementarea serviciului electronic RENNS (Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale) și accesul Primăriei comunei Șotânga la sistemul unic de nomenclatură stradală, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Asigură evidența contractelor de arendare în registru special și urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contracte;
- Coordonează activitatea de înregistrare sistematică a imobilelor și asigură întocmirea cărților funciare pentru imobilele de pe raza comunei; participă la ședințele de analiză privind stadiul de implementare a lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor; asigură furnizarea datelor cuprinse în evidențele agricole și cadastrale, necesare întocmirii cărților funciare;
- Urmărește aplicarea și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- Întocmește Planul de integritate al Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu prevederile legale;
- Ține evidența acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată și a citațiilor, în registre speciale;

- Asigură relația cu Cabinetul de avocatură care prestează servicii avocaționale pentru instituție; transmite documentele necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Semnează pentru legalitate avize, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare primite de la compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului;
- Coordonează activitatea de selecționare a fondului arhivistic;
- Participă la ședințele comisiei speciale pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei;
- În calitate de membru CLSU (comitetul local pentru situații de urgență) și șef COAT (centrul operativ cu activitate temporară) are următoarele responsabilități: colaborează cu președintele CLSU, întocmește planul de apărare în caz de situații de urgență; face propuneri de intervenții; participă la executarea operațiunilor; stabilește forțele și mijloacele de evacuare, locurile de cazare și hrănire; asigură mijloacele de alarmare; întocmește lista cu serviciile în caz de situație de urgență; la solicitarea primarului execută alarmarea populației și asigură serviciul de permanență la primărie;
- În calitate de președinte al Comisiei de monitorizare îndeplinește sarcinile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei;
- Organizează, coordonează și îndrumă activitățile Comisiei pentru probleme de apărare; întocmește Planul de activitate și documentele de mobilizare la locul de muncă, în calitate de responsabil cu evidența militară;
- Asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației și asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență;
- Verifică și semnează pentru legalitate contractele de achiziție publică, contractele de concesiune și închiriere, acordurile de asociere, protocoalele de colaborare, acordurile de parteneriat;
- Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în comuna Șotânga și pastrează un exemplar al acestora;
- Acordă audiențe și consultații cetățenilor interesați, conform programului stabilit;
- Identifică împreună cu salariații din subordine activitățile procedurabile și verifică procedurile operaționale elaborate;
- Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor și documentelor specifice activității pe care o desfășoară;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

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

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, PATRIMONIU, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art. 25 - (1) Serviciul financiar-contabil, patrimoniu, administrarea domeniului public și privat funcționează cu 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție, constituite în 3 compartimente funcționale: compartimentul venituri, compartimentul cheltuieli și compartimentul patrimoniu, administrarea domeniului public și privat.

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

(3) Șeful serviciului îndeplinește următoarele atribuții:

- Utilizează componentele "Buget local, Gestiune financiar-contabile" și "Resurse umane – calcul salarii lunare" a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei (SIGAP) în calitate de titular și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității financiare; asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată;
- Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului anual de execuție a bugetului local;
- Conduce contabilitatea în partidă dublă;
- Întocmește și semnează situații financiare trimestriale și anuale, potrivit reglementărilor contabile aplicabile, astfel încât să confirme că politicile contabile utilizate sunt în conformitate cu reglementările contabile aplicabile și să ofere o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a altor informații referitoare la activitatea desfășurată;
- Prelucraza în sistemul informatizat situațiile financiare trimestriale și anuale; înaintează în termenul legal la AJFP Dâmbovița, situațiile financiare întocmite;
- Verifica la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora.
- Răspunde de întocmirea proiectului bugetului local al UAT comuna Sotanga, cu respectarea metodologiei legale de elaborare a acestuia, antrenând și celelalte servicii ale aparatului de specialitate al primarului la fundamentarea indicatorilor financiari; proiectul bugetului local astfel întocmit se prezintă ordonatorului principal de credite iar acesta la rândul său consiliului local pentru aprobare;
- Face propuneri privind repartizarea pe trimestre a bugetului local al UAT comuna Sotanga pe care-l prezintă primarului;
- Întocmește documentațiile economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului local al UAT comuna Sotanga, conform prevederilor legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite iar acesta la rândul său consiliului local pentru aprobare;
- Urmărește permanent execuția bugetară, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate, verificând în permanentă legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării cheltuielilor;
- Ținând seama de legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli în cursul anului, propune virări de credite și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigură la termenul prevăzut de lege, întocmirea contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare Consiliului local, întocmește raportul de specialitate și fundamentează referatul de aprobare al primarului;
- Se îngrijeste de deschiderea finanțării lucrărilor de investiții cu respectarea procedurilor cerute de lege;
- Verifica lunar gradul de colectare a impozitelor și taxelor locale și informează primarul asupra celor constatate;
- În faza de lichidare a cheltuielilor, verifică existența angajamentelor, realitatea sumei datorate, condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative; verifică documentul justificativ-factura fiscală, procesul verbal de recepție, nota de recepție; verifică dacă acestea au fost certificate de compartimentul de specialitate în privința realității, legalității și regularității serviciilor prestate, lucrărilor executate;
- În faza de ordonantare a cheltuielilor, verifică dacă angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate și dacă sunt îndeplinite condițiile 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”;
- Intocmeste declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate pe care o depune prin semnatura electronica la Agentia Nationala de Administrare Fiscala ;
- Coordoneaza si indruma actiunile de constatare, stabilire, verificare si incasare a impozitelor, taxelor si a altor venituri de la contribuabilii persoane fizice si juridice;
- Aplica amenzi contraventionale conform dispozitiilor legale;
- Acorda sprijin in procesul de executare silita;
- Efectueaza controlul fiscal al contribuabililor in scopul verificarii realitatii, legalitatii si sinceritatii declaratiilor date;
- Utilizează sistemul national de raportare – FOREXEBUG, inregistrand date in sistemul de control al angajamentelor bugetare, prin accesarea site-lui Ministerului Finantelor Publice " Punctul Unic de Acces" - Sistemul national de raportare – Forexebug – Acces aplicatie CAB, conform prevederilor Ordinului nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
- Ține Registrul de evidenta a datoriei publice a UAT comuna Sotanga și Registrul de evidenta a garantiilor locale a UAT comuna Sotanga, conform prevederilor Ordinului nr. 1059/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice;
- Intocmeste rapoarte lunare privind:
 - a) monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/2005, pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) platile restante conform Ordinului nr.1248/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 49 alin. (13[^]1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
 - c) contul de executie a bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii, precum si prelucrarea in sistemul informatizat a acestora;
- Intocmeste si inaintea la Trezoreria Municipiului Targoviste notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului local ;
- Asigura furnizarea de date economice si financiare pentru intocmirea raportului primarului privind starea economica si sociala a localitatii;
- Intocmeste, potrivit legii, dosarele de garantie materiala pentru toti gestionarii, tinand si evidenta gestiunilor primariei;
- Exercita controlul ierarhic operativ curent cu privire la gospodarirea mijloacelor materiale si banesti ale UAT comuna Sotanga;
- La începutul fiecărei zile primește de la casierie, pentru verificare, registrul de casa împreună 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;
- Organizeaza si stabileste structura fluxurilor informationale intre activitatile compartimentului venituri si compartimentului cheltuieli;
- Asigura evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului din subordine, programarea acestuia in concedii de odihna, precum si stabilirea prin fisa posturilor a atributiilor de serviciu pe fiecare salariat al serviciului;
- Propune in conditiile legii raspunderea materiala in sarcina personalului din subordine si ia masuri pentru recuperarea de la cei vinovati a pagubelor constatate;
- Intocmeste statele de plata lunare;

- Prezintă primarului informare privind activitatea financiar-contabilă și patrimoniul, pe baza rapoartelor întocmite de salariații din subordine;
- Sprijină activitatea persoanei desemnată responsabil achiziții publice;
- În calitate de vicepreședinte al Comisiei de monitorizare îndeplinește sarcinile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare;
- În calitate de membru al comisiei pentru probleme de apărare, organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii; stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia; elaborează și actualizează documentele de mobilizare; controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor, activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare, modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare, derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare și modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop; elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire; analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acestuia; întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- Verifică și consemnează situația contractelor de concesiune și a contractelor de închiriere, prin inspectarea bunurilor concesionate/inchiriate, urmărind modul în care sunt respectate obligațiile asumate de concesionar/chirias și întocmește proces-verbal de constatare împreună cu membrii comisiei pentru urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale din contractele de concesiune/inchiriere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei Sotanga;
- Participă la recepția lucrărilor în cadrul comisiilor de recepție pentru diverse proiecte de investiții;
- Coordonează activitatea de Încasare prin Sistemul Național Electronic de Plată a Taxelor și Impozitelor Locale utilizând cardul bancar (SNEP), menține permanent legătura cu acesta, cu banca prestatoare a acestui serviciu și cu Trezoreria unde este deschis contul colector;
- Conduce, coordonează și controlează activitatea serviciului financiar, contabil, patrimoniul, administrarea domeniului public și privat.

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

- Utilizează componenta "Taxe și impozite locale" a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei (SIGAP) și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Verifică corectă întocmire a declarațiilor de impunere a contribuabililor persoane fizice și juridice și stabilește conform dispozițiilor legale, impozitele și taxele ce aparțin bugetului local, pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului serviciului;
- Furnizează documentele necesare completării dosarelor fiscale și răspunde de gestionarea lor;
- Ține evidența analitică a plăților în programul de impozite și taxe implementat;
- Întocmește la sfârșitul fiecărei luni notele de virare compensare, din încasări de impozite locale și alte venituri persoane fizice și juridice, după care le predă compartimentului cheltuieli, în vederea întocmirii ordinelor de plată;
- Întocmește borderou debite-scăderi pentru impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport persoane fizice și juridice, răspunzând de corectă impozitare a acestora;
- Verifică materia impozabilă și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează această activitate, impozitele și taxele și alte venituri ce aparțin bugetului local, pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului serviciului;
- Efectuează analize și întocmește informații în legătura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor locale și amenzilor contravenționale datorate de persoanele fizice și juridice, cu rezultatele

actiunilor de control si verificare, precum si masurile ce se impun in cazul nerespectarii legislatiei fiscale;

- 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;
- Analizeaza și evalueaza informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Sancționeaza potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Trimite confirmari pentru scrisorile de debitare primite de la alte unitati, pentru persoanele fizice și juridice si intocmeste lunar borderouri de debite si scaderi pentru acestea ;
- Raspunde de implementarea la zi a modificarilor ca urmare a actelor de vanzare cumparare, plan cadastral sau alte cazuri, transmise de compartimentul registrul agricol, cadastru și agricultură;
- Aplica sanctiuni contravenționale contribuabililor, pentru faptele prevazute de legislatia fiscala unde au competenta;
- Eliberează certificate de inregistrare și numere de înmatriculare pentru carute, mopede, motoscutere, tractoare și remorci și tine evidenta acestora în registrul special.
- Constata și investigheaza fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane fizice și juridice supuse inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Întocmeste matricola de evidenta a contribuabilului în programul informatic;
- Emite titluri executorii si somatii pentru contribuabilii persoane fizice si asigura comunicarea acestora prin toate modalitatile prevazute de lege;
- Utilizează toate mijloacele pentru depistarea surselor de venit ale contribuabililor;
- In baza titlurilor executorii si a somatiilor foloseste succesiv sau concomitent, pentru recuperarea veniturilor la bugetul local de la debitorii rau platnici, modalitatile de executare silita stabilite prin lege, respectiv executare silita prin poprire, executare silita a bunurilor mobile si imobile sau altor bunuri;
- Conduce evidenta nominala a debitelor si încasărilor din impozite si taxe, alte venituri ale bugetului local;
- Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la alte institutii si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea acestora catre organele emitente;
- Intocmeste decizii de raspundere solidara a tertilor care nu onoreaza popririle cu debitorii urmariti si le comunica acestora, iar in cazul neachitarii efectueaza executarea silita asupra acestora;
- Urmareste permanent situatia sumelor restante si stadiul incasarilor in fiecare dosar de executare si stabileste impreuna cu seful serviciului modalitatile concrete de executare silita;
- Identifica bunurile mobile si/sau imobile apartinand persoanelor fizice și juridice, care pot fi supuse sechestrării si valorificării in vederea recuperării creanțelor fiscale restante;
- Intocmeste procese-verbale de sechestrul asupra bunurilor apartinand debitorilor persoane fizice și juridice si le transmite catre Biroul de carte funciara in vederea inscrierii dreptului de ipoteca; inregistraza procesele-verbale de sechestrul in programul informatic;
- Asigura si organizeaza atunci cand este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, numeste custodele sau administratorul sechestrul si propune spre aprobare stabilirea indemnizatiei acestora;
- Colaboreaza cu evaluatorii in vederea efectuării evaluării bunurilor mobile si imobile care vor fi valorificate;
- In baza proceselor-verbale de adjudecare, scade bunurile respective din evidenta fiscala ;
- Participa la licitatiile privind valorificarea bunurilor mobile si/sau imobile proprietatea contribuabililor persoane fizice care figureaza cu obligatii fiscale restante si intocmeste impreuna cu seful serviciului

procesele-verbale de licitație și procesele-verbale de adjudecare, procesele-verbale privind constatările comisiei la termenele stabilite pentru licitație și participă la distribuirea sumelor realizate din executarea silită;

- Intocmește procesele-verbale privind cheltuielile de executare silită, asigură comunicarea acestora către debitori și înregistrarea sumelor în programul informatic, în vederea recuperării;
- Verifică cererile înaintate de către debitorii care solicită darea în plată, împreună cu documentele care însoțesc aceste cereri și le înaintea comisiei constituite pentru darea în plată;
- Colaborează cu organele abilitate în vederea încasării creanțelor fiscale restante prin executare silită sau prin alte modalități prevăzute de lege;
- Ține evidența separată și urmărește dosarele de insolvență pentru categoriile de contribuabili care se încadrează în prevederile legale și verifică cel puțin o dată pe an veniturile sau bunurile acestora, în termenul de prescripție legal;
- Intocmește procese-verbale de scadere a creanțelor fiscale din evidența separată pentru contribuabilii declarați insolvenți, în situația împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită a creanțelor fiscale;
- Transmite dosarele de executare organelor competente în cazul în care bunurile urmaribile se găsesc în raza teritorială a acestora și va coordona întreaga activitate de executare silită;
- Efectuează inspecția fiscală la persoanele fizice și juridice în baza programului de inspecție fiscală;
- Intocmește anunțul de vânzare a bunurilor mobile sau imobile pentru persoane fizice și juridice și asigură publicitatea acestuia prin modalitățile prevăzute de lege;
- Verifică situația fiscală a contribuabililor, iar în cazul celor decedați solicită extrase pentru uz oficial din registrul de decese și informații de la Camera notariilor publici-archivă succesorală privind deschiderea procedurii succesoriale și copii de pe actele de succesiune;
- Repartizează pe conturi sumele virate în urma înființării popriilor la persoane fizice, instiintându-i pe aceștia privind distribuirea acestora și întocmește notele de virare pe care le transmite consilierului din cadrul compartimentului cheltuieli, pentru întocmirea virarilor prin trezorerie;
- Intocmește situațiile operative privind încasările realizate pentru întocmirea balanței lunare la partea de venituri;
- Intocmește situațiile pentru balanța de venituri, necesare pentru întocmirea situațiilor financiare, trimestriale și anuale;
- Efectuează cel puțin o dată pe lună revizia inopinată a casei cu numărarea banilor și semnarea în registrul de casă;
- Lunar întocmește și introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, în programul de impozite și taxe implementat;
- Efectuează în primele zile lucrătoare din luna, pentru luna anterioară, verificarea gestionării; verifică corecta repartizare a sumelor din chitanțiere ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor și constată eventualele modificări sau lipsa sumelor din chitanțiere;
- În urma acestor constatări se întocmește procesul-verbal de verificare gestionării care se transmite sefului serviciului, până la data de 10 ale lunii, pentru a lua măsurile ce se impun;
- Intocmește lista de ramasă și lista suprasolvării și a situațiilor comparative la termenele prevăzute prin lege și aplică prevederile Hotărârii Consiliului Local Sotanga privind stabilirea nivelurilor pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora, precum și amenzile aplicabile în anul fiscal;
- Vizualizează pe platforma ghiseu.ro persoanele care au efectuat plățile electronice și transmite bancii borderoul de plăți în vederea virării banilor în contul instituției;
- Eliberează și răspunde de corecta întocmire a certificatelor de atestare fiscală, pe care le prezintă spre verificare și aprobare sefului serviciului;
- Analizează stadiul încasărilor în fiecare dosar de executare silită și stabilește împreună cu seful serviciului, modalități concrete de executare silită;

- În aplicarea prevederilor Hotărârii ADI nr. 267/2018 privind Metodologia de instituire și colectare taxă de habitat, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) ia în evidență și înregistrează din oficiu ca platitor de taxa habitat contribuabilii care nu se regăsesc în baza transmisă de către SC Electrica SA;
 - b) gestionează cererile de modificare ale contribuabililor-platitori de taxa habitat și le înaintează lunar spre aprobare Consiliului Local;
 - c) transmite lunar modificările cu privire la taxa de habitat către A.D.I. ;
 - d) înregistrează în programul de habitat lista ramasă transmisă lunar de către A.D.I.
- Acorda asistență în vederea completării și/sau depunerii, precum și transmiterii declarației unice privind impunerea veniturilor persoanelor fizice;
- Participă la lucrările Comisiei pentru identificarea, evaluarea și stabilirea stării tehnice/de fapt a clădirilor/terenurilor negrijite și nelucrate timp de 2 ani consecutivi, situate în comuna Sotanga efectuează verificări în vederea stabilirii încadrării în criteriile specifice aprobate prin hotărâre a consiliului local a clădirilor/terenurilor situate în intravilan ca fiind negrijite; efectuează verificări în vederea stabilirii încadrării în criteriile specifice aprobate prin hotărâre a consiliului local a terenurilor agricole situate în extravilan ca fiind nelucrate; întocmește procese verbale în vederea constatării stării de fapt a clădirilor și terenurilor, însoțite de fișa de evaluare și de nota de constatare; întocmește și transmite somatii prin care proprietarii sunt instințati ca pe parcursul anului fiscal în care s-a constatat starea clădirii/terenului, după caz, să efectueze lucrări de întreținere/ingrijire necesare până la sfârșitul anului respectiv și să mențină în continuare clădirea/terenul în stare de întreținere/ingrijire; după caz, face propuneri de majorare a impozitului pentru imobilul respectiv;
- Utilizează certificatul digital al Sistemului Informatic PATRIMVEN doar pentru accesarea serviciilor oferite de sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice – pentru stingerea creanțelor fiscale; respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor și a informațiilor fiscale; listează și păstrează registrul de evidență al accesului; urmărește respectarea tuturor prevederilor legale și prevederilor Protocolului de cooperare încheiat între M.F.P. prin A.N.A.F. și comuna Sotanga;
- Efectuează inspecția fiscală la sediul contribuabililor în vederea verificării datelor înscrise în declarațiile de impunere și stabilirii diferențelor de obligații fiscale principale; examinează toate stările de fapt și raporturile juridice care sunt relevante pentru impunere sau verifică modul de respectare a altor obligații prevăzute de legislația fiscală și contabilă; întocmește rapoarte de inspecție fiscală, în care se prezintă constatările organului de inspecție fiscală din punctul de vedere factual și legal și consecințele lor fiscale; raportul de inspecție fiscală cuprinde toate constatările în legătură cu perioadele și obligațiile fiscale verificate, precum și în legătură cu alte obligații prevăzute de legislația fiscală și contabilă ce a făcut obiectul verificării; efectuează controale inopinate, ce constau în verificarea factuală și documentară, în principal, ca urmare a unor informații cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale, verificarea unor elemente ale bazei de impunere sau cu privire la situația fiscală faptică; emite decizii de impunere, decizii de modificare sau nemodificare a bazelor de impunere, după caz.);
- Înregistrează actul de înstrăinare-dobândire în Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării;
- Transmite notificări privind înstrăinarea mijloacelor de transport în programul DRPCIV Dâmbovița, conform Protocolului de colaborare încheiat;
- Furnizează date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, conform evidențelor fiscale;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar;
- Utilizează componentele "Utilizatori unitate mobilă pentru încasare taxe și impozite locale" și "Taxe și impozite locale" ale sistemului informatic de gestiune a activității primăriei (SIGAP) în calitate de titular și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Emite zilnic chitanțe pe surse de venituri, din programul informatic utilizat;

- Întocmește monetarul aferent încasărilor din fiecare zi și-l verifică cu sumele din Jurnalul de încasări total;
- Conduce zilnic registrul de casă;
- Întocmește zilnic, pe baza Jurnalului de încasări, foile de vărsământ;
- Depune foile de vărsământ, împreună cu monetarul, la Trezorerie;
- Efectuează ridicări de numerar cu CEC de la Trezorerie;
- Efectuează plata salariilor și a altor plăți în numerar;
- Întocmește lunar borderoul cu depunerile la CEC BANK, privind garanțiile gestionarilor;
- Pune la dispoziția inspectorului cu atribuții de verificare gestionară, registrul jurnal, pentru confruntarea sumelor cu cele din chitanțe;
- Răspunde de integritatea numerarului, chitanțelor și altor documente care-i sunt încredintate și ia măsuri pentru securitatea acestora;
- Efectuează operațiuni de încasare prin POS, eliberând chitanțe tip eliberate de terminalul POS, solicitând și obținând semnătura posesorului cardului bancar pe ambele exemplare ale chitanței iar odată cu predarea serviciilor, să elibereze posesorului cardului bancar un exemplar al chitanței;
- În urma încasărilor prin POS întocmește zilnic borderouri pe care le prezintă semnate și ștampilate zilnic Băncii Transilvania SA, Sucursala Târgoviște;
- Întocmește dosarele fiscale ale contribuabililor și ține evidența la zi a acestora împreună cu inspectorul fiscal, pentru zona repartizată;
- Arhivează actele de casă, cu respectarea prevederilor legale, pe care le predă la arhiva instituției;
- Efectuează periodic confruntarea între situația existentă în dosarul fiscal și rolurile nominale din programul informatic pe fiecare contribuabil, în vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrări;
- Are obligația deplasării la sediul contribuabililor persoane fizice și juridice din sectorul repartizat, pentru încasarea obligațiilor fiscale;
- Identifică pe raza de activitate persoanele care execută diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, cazurile de evaziune fiscală, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și aplicării măsurilor de sancționare și impunere prevăzute de legislația în vigoare;
- La sfârșitul fiecărei luni prezintă pentru luna anterioară sefului serviciului situația încasărilor și stadiul lichidărilor pozițiilor de rol pe curent și rămășița;
- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidențele speciale ale insolvabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate pentru aceștia.

Art.27 – Compartimentul cheltuieli este constituit din 2 funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții:

- Utilizează componentele "Buget local, Gestiune financiar-contabile" și " Resurse umane – calcul salarii lunare " ale sistemului informatic de gestiune a activitatii primariei (SIGAP) în calitate de înlocuitor; răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Operează la zi în componenta "Buget local, Gestiune financiar-contabile" a sistemului informatic de gestiune a activitatii primariei (SIGAP) și răspunde de funcționarea în bune condiții a acestuia;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată;
- Conduce contabilitatea în partidă dublă;
- Întocmește și păstrează registrele de contabilitate: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, astfel încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate, cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor;
- Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate, întocmește balanța de verificare, la încheierea exercițiului financiar și la termenele de întocmire a situațiilor financiare;

- Efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar;
- Înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- Inregistrează fiecare factura în centralizatorul de furnizori și ține evidența analitică a furnizorilor atât pentru activitatea curentă cât și pentru investiții cu respectarea prevederilor legale;
- În urma notelor de virare - compensare primite de la inspectorii din cadrul serviciului financiar-contabil și patrimoniu efectuează virările pe baza de ordine de plată între subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- Ține evidența disponibilităților din mijloace cu destinație specială: sume încasate din taxe, garanții de participare la licitație -50.06 și alte conturi din clasa 50;
- Intocmește balanța de verificare lunară la partea de cheltuieli;
- Intocmește anexele la bilanț referitoare la: activele fixe și amortizarea acestora, situația plăților restante, bilanț, cont de rezultate;
- Verifică situațiile transmise de instituția subordonată prin compararea cu evidența contabilă proprie;
- Răspunde de corectă întocmire a balanței de verificare centralizată, precum și a anexelor la bilanț centralizate: active fixe și amortizarea acestora, situația plăților restante, bilanț, cont de rezultate.
- Ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercitiul curent precum și modificările intervenite pe parcursul exercitiului bugetar la partea de cheltuieli;
- Ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „Angajamente bugetare” pentru capitolele mai sus menționate;
- Permanent compară datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobate” și 8066 „Angajamente bugetare” și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- Ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „Angajamente legale”;
- În faza de lichidare a cheltuielilor verifică existența angajamentelor și realitatea sumelor datorate;
- Intocmește ordonanțările de plată, verificând dacă angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor;
- Asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului prin casierie sau prin virament;
- Asigură plata cheltuielilor urmărind dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:
 - cheltuielile care urmează a fi plătite au fost angajate, lichidate și ordonantate;
 - există credite bugetare deschise;
 - subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata cea corectă;
 - există toate documentele justificative care să justifice plata;
 - semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor împuternicite de acesta;
 - beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
 - suma datorată beneficiarului este cea corectă;
 - documentele de angajare și ordonantare au primit viza de C.F.P.P.;
 - documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular.
- Calculează pe baza datelor corespunzătoare cuprinse în catalogul mijloacelor fixe:
 - încadrarea în grupă a mijlocului fix;
 - durata normală din catalog;
 - durata normală de utilizare consumată;
 - durata normală de utilizare rămasă.
- Calculează amortizarea lunară conform normelor legale în vigoare și urmărește analitic situația amortizării fiecărui mijloc fix până la recuperarea integrală a valorii de intrare, conform duratelor normale de utilizare;

- Tine evidenta valorica a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, intocmind la sfarsitul anului listele de inventariere si registrul inventar;
- Înregistrează date in sistemul de control al angajamentelor bugetare, prin accesarea site-lui Ministerului Finantelor Publice, " Punctul Unic de Acces" - Sistemul national de raportare – Forexebug – Acces aplicatie CAB, conform prevederilor Ordinului nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
- Verifică si consemneaza situatia contractelor de concesiune si a contractelor de inchiriere, prin inspectarea bunurilor concesionate/inchiriate, urmarind modul in care sunt respectate obligatiile asumate de concesionar/chirias si intocmeste proces-verbal de constatare impreuna cu membrii comisiei pentru urmarirea indeplinirii obligatiilor contractuale din contractele de concesiune/inchiriere a bunurilor din domeniul public si privat al comunei Sotanga;
- Intocmeste fisele de calcul pentru beneficiarii de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Participa la receptia lucrarilor in cadrul comisiilor de receptie pentru diverse proiecte de investitii.

Art. 28 – Compartimentul patrimoniu, administrarea domeniului public și privat este constituit dintr-o funcție publică de execuție și are următoarele atribuții:

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

- Face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului, prin întocmirea proiectelor de hotărâri privind includerea, excluderea unor bunuri din patrimoniul comunei Șotânga;
- Realizează documentații privind darea în administrare, darea în folosință gratuită pe durată limitată, a clădirilor și terenurilor aparținând domeniului public al comunei Șotânga, precum și schimburi de teren în interesul comunei Șotânga;
- Participă în comisiile de inventariere anuală a domeniului public și privat al comunei Șotânga;
- Participă la recepția documentațiilor tehnice cadastrale pentru imobilele ce aparțin domeniului public și privat al comunei Șotânga;
- Întreprinde toate măsurile necesare în vederea actualizării prin Hotărâre de Guvern a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Șotânga;
- Răspunde de actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- Răspunde de actualizarea datelor din patrimoniu public și privat al comunei în concordanță cu datele din cadastrul , registru agricol și baza de implementare.

SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ ȘI PAZĂ

Art. 29 – (1) Serviciul poliție locală și pază este constituit din compartimentul poliție locală cu 7 funcții publice (1 de conducere și 6 de execuție) și compartimentul pază cu 2 funcții contractuale de execuție.

(2) Activitatea Poliției Locale se realizează exclusiv și în executarea legii pentru:

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

(3) Poliția Locală are următoarele atribuții:

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

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

- Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii ;

- La intrarea in serviciu verifica integritatea incuietorilor la obiectivele de interes public de pe raza comunei (Primarie Sotanga, Corp 2 Primarie - garaj, magazie, Cladire Parc Sotanga, Dispensar Goleasca, Camin Cultural Sotanga, Scoala gimnaziala Prof. Ilie Popescu, Gradinita nr. 1 Sotanga, Scoala nr. 2 Sotanga, Gradinita 2 Sotanga, Baza sportiva Teis, Camin cultural Teis; Dispensar veterinar Teis, Scoala Teis corp A si B, Gradinita Teis); consemneaza in registrul special starea acestora; instiinteaza de urgenta politia si sefii ierarhici daca situatia o impune (spargerea incuietorilor, geamurilor sau a altor cai de acces);
- Pazeste obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si asigura integritatea acestora;
- Opreste si legitimeaza persoanele 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, retine si preda 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;
- 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, aduce de indata la cunostinta celor in drept aceste evenimente si ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- In caz de incendii ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sesizeaza pompierii si anunta conducerea sefii ierarhici si politia;
- Ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- Sesizeaza politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul public sau privat si isi da concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- Poarta numai in timpul serviciului echipamentul cu care este dotat si face uz de dotari numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege;
- Poarta uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului;
- Nu absenteaza fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- Executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si este respectuos in raporturile de serviciu;
- In raport cu specificul obiectivului, pazeste bunurile si valorile incredintate, precum si alte sarcini primite, potrivit planului de paza;
- Respecta 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;
- Nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau cu aspect neglijent si nu consuma bauturi alcoolice pe perioada executarii serviciului;
- Organizeaza si controleaza activitatea de paza si modul de executare a serviciului de paza;
- Informeaza de indata sefii ierarhici si politia despre evenimentele privind activitatea de paza si tine evidenta acestora;
- Propune masuri pentru perfectionarea activitatii de paza;
- Cunoaste si respecta indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate;
- Tine evidenta echipamentului din dotarea personalului de paza si asigura pastrarea in bune conditii a acestuia; tine evidenta programului de paza;
- Da dovada de vigilentia si spirit de raspundere in timpul executarii serviciului, respectand indatoririle ce-i revin din prevederile legilor in vigoare, consemnul general si particular, fisa postului, Planul de paza si ROF;
- Supravegheaza buna functionare a iluminatului public; consemneaza in registru eventuale disfunctionalitati de functionare (becuri arse, puncte de aprindere nefunctionale);

- Supravegheaza integritatea totemurilor (consemneaza in registru starea acestora: functionarea si eventualele distrugerii/vandalizari)
 - Supravegheaza integritatea semnelor de circulatie;
 - Participa la actiunile de dezapezire pe perioada sezonului rece;
 - Dezapezeste curtea interioara a insitutiei; mentine curatenia in incinta si in perimetrul acesteia; intretine spatiile verzi;
 - Porneste si supravegheza instalatiile de irigatie a spatiilor verzi pe perioada sezonului cald;
 - Monitorizează sistemul de supraveghere video astfel:
- a) asigura supravegherea functionarii sistemului, in cadrul dispeceratului, conform programului de lucru;
 - b) consemneaza zilnic, in registrul de evenimente, in timpul sau la iesirea din program, evenimentele petrecute in perioada monitorizata; de asemenea, trebuie consemnata lipsa evenimentelor;
 - c) colaboreaza cu Postul de Politie Sotanga;
 - d) sesizeaza de urgenta organele de politie cu privire la evenimentele petrecute in perioada monitorizata;
 - e) instiinteaza sefii ierarhici cu privire la orice situatie de urgenta aparuta in perioada monitorizata.

COMPARTIMENT INTEGRARE EUROPEANĂ, MANAGEMENT INVESTIȚII, JURIDIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 30 – Compartimentul integrare europeană, management investiții, juridic și achiziții publice este constituit din 4 funcții publice, cu următoarele atribuții:

Atribuții integrare europeană:

- Urmărește programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale altor instituții financiare internaționale și naționale, precum și ale altor state care au programe de finanțare pentru acțiuni în România, în vederea dezvoltării unui mediu economic competitiv, dezvoltării durabile a serviciilor publice locale, dezvoltării și protejării mediului înconjurător;
- Identifică surse de finanțare locală, în parteneriat public – privat sau din cadrul programelor de finanțare ale Uniunii Europene pe linii de dezvoltare precum: sănătate publică; urbanism – locuințe – mediu înconjurător; protecția familiei – copilului; educație publică; mediu economic – locuri de muncă; infrastructură locală; cultură și informează conducerea instituției asupra oportunităților de finanțare existente și a cerințelor solicitate de finanțatori;
- Asigură implementarea proiectelor cu finanțare internă și/sau externă nerambursabilă, cu maximum de profesionalism și eficiență, cu respectarea tuturor condiționalităților impuse prin contractele de finanțare;
- Urmărește aplicarea și monitorizează implementarea Strategiei de Dezvoltare a comunei Șotânga;
- Asigură sprijin pentru întocmirea documentațiilor și cererilor de finanțare pentru obținerea de resurse financiare pentru proiecte în domeniile prioritare pentru comunitate;
- Propune constituirea la nivelul Primăriei comunei Șotânga a echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe care asigură managementul de proiect;
- Participă pe întreaga durată de valabilitate a contractelor de finanțare la misiunile de verificare/control/audit realizate de OI, AM și de oricare alte persoane autorizate în acest sens de către acestea, precum și de Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și de oricare alt organism abilitat să realizeze controale/auditori asupra modului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, și/sau de agenții desemnați de către acestea să verifice cu ocazia vizitelor la fața locului, prin examinarea documentelor originale și obținerea de copii după aceste documente modul de implementare a proiectului;
- Coordonează, supervizează și monitorizează activitățile derulate de consultanți, colaboratori și personalul tehnic pentru implementarea proiectelor;

- Asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectelor, cu respectarea prevederilor acordurilor de finanțare; asigură arhivarea dosarelor de publicitate aferente proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu prevederile acordurilor/contractelor de finanțare;
- După expirarea perioadei de valabilitate a contractelor de finanțare, asigură punerea la dispoziția OI, AM, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și oricărui alt organism abilitat să realizeze verificări/controale/audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile toate documentele originale privind activitățile și cheltuielile eligibile aferente proiectului, inclusiv documentele contabile, inventarul asupra activelor dobândite ca urmare a contractului de finanțare în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
- Asigură arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de proiectele cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe pe perioada implementării, inclusiv pe o perioadă post-implementare în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare;
- Urmărește implementarea proiectelor și a programelor în derulare, asigură monitorizarea ulterioară a proiectelor și programelor încheiate;
- Întocmește și ține evidența proiectelor derulate de administrația publică locală a comunei Șotânga pe baza fondurilor U.E. și alte fonduri nerambursabile, cu respectarea prevederilor legale în materie;
- Întocmește rapoarte de monitorizare a proiectelor și programelor derulate;
- Inițiază, împreună cu conducerea Primăriei, asocierea autorităților publice locale cu persoane juridice publice, private sau organizații non-profit pentru implementarea în comun a unor proiecte, în vederea realizării interesului locuitorilor;
- Pregătește documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu organizații private sau cu autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării în parteneriat a unor proiecte de interes comun;
- Pe baza propunerilor de asociere identificate, întocmește o listă de proiecte și programe de finanțat sau cofinanțat din bugetul local;
- Întocmește convenții de parteneriat pentru realizarea obiectivelor de interes comunitar în scopul atragerii de investitori din România și din străinătate care să asigure dezvoltarea economico-socială a localității;
- Stabilește contacte și ține legătura cu organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG-uri, pentru implementarea de proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
- Organizează și participă la dezbateri, seminarii, mese rotunde, în colaborare cu serviciile din primărie, pe teme de interes public general, precum și cu organizații ale societății civile;
- Participă la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate din sfera dezvoltării locale, a promovării de proiecte de interes local, județean, regional sau național (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri);
- Se preocupă pentru îmbunătățirea activității de cunoaștere a tuturor programelor în derulare în vederea atragerii de fonduri comunitare;
- Face parte din echipele de implementare a proiectelor constituite în baza dispozițiilor primarului comunei Șotânga.

Atribuții investiții:

- Utilizează componenta "Managementul proiectelor" în calitate de titular și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Identifică împreună cu ordonatorul principal de credite obiective de investiții pentru a fi cuprinse Programul de investiții anual sau multianual al comunei Șotânga ;

- Colaborează pentru realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice cu: compartimentele registrul agricol, cadastru și agricultură pentru obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor; compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții ;
- Promovează și recepționează documentațiile tehnice aferente obiectivelor de investiții;
- Propune împreună cu compartimentele patrimoniu, administrarea domeniului public și privat și urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului amplasamente pentru obiective de utilitate publică;
- Propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare; în acest scop, colaborează, după necesități, cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- Actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu Serviciul financiar, contabil, patrimoniu, administrarea domeniului public și privat pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația plăților;
- Urmărește întocmirea Cărților tehnice și ține evidența acestora pentru obiectivele de investiții proprii conform legislației în vigoare;
- Analizează, verifică și înaintează spre decontare situațiile de lucrări prezentate de constructor, verifică lucrările suplimentare (NCS) precum și lucrările de renunțare, dacă este cazul și propune încheierea actelor adiționale;
- Urmărește executarea lucrărilor și graficul de realizare a contractelor încheiate, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsuri necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- Asigură realizarea corespondenței între conținutul documentațiilor tehnice și materializarea în teren a lucrărilor de investiții prin: emiterea ordinului de începere a lucrărilor, anunțul de începere a lucrărilor, recepționarea lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție, emiterea de ordine de sistare a lucrărilor, în cadrul contractelor de achiziție publică; în acest scop colaborează cu Serviciul financiar, contabil, patrimoniu, administrarea domeniului public și privat cărui îi prezintă procesele verbale de recepție a investițiilor publice pentru însușirea acestora în domeniul public sau privat, după caz; pentru acceptarea la plată a facturilor privind lucrările de investiții efectuate, însoțite de documente justificative respectiv situațiile de lucrări și alte documente specifice activității de investiții pentru verificare și avizare din punct de vedere al încadrării prețurilor practicate de prestatorii contractanți în ofertele adjuicate;
- Evaluează necesarul de materiale pentru lucrările executate în regie proprie de la bugetul local ;
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a obiectivelor de investiții publice;
- Face parte din echipe de implementare a proiectelor constituite în baza dispozițiilor primarului comunei Sotanga;
- Intocmește rapoarte privind implementarea proiectelor și le prezintă Primarului;
- Participă la întocmirea documentațiilor privind achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări;
- Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Ține evidența contractelor achizițiilor publice (contracte, comenzi) și le înregistrează în registre specifice întocmite (Registrul de contracte achiziții publice, Registrul comenzi).

Atribuții juridice:

- Reprezintă și apară interesele instituției în fața organelor administrației publice locale, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege ;
- Ține evidența acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată și a citațiilor, în registre speciale ;

- Se ocupă de închiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor finalizate precum și de predarea acestora, pe bază de proces verbal, către arhivă;
- Oferă consultanță de specialitate pentru toate structurile organizatorice respectiv pentru salariații din cadrul instituției, în probleme care interesează serviciul ;
- Redactează formele de chemare în judecată, precum și acțiunile de executare a căilor de atac și apărare a intereselor legale a instituției ;
- Îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic, precum și orice sarcini primite ierarhic privind apărarea intereselor legitime ale instituției ;
- Asigură asistență juridică la întocmirea documentațiilor, rapoartelor, proiectelor, informărilor, salariaților instituției ;
- Colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șotânga la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului comunei Șotânga și hotărâri ale Consiliului Local al comunei Șotânga;
- Avizează notele justificative întocmite de Compartimentul Achiziții Publice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Ține evidența contractelor de inchirieri de bunuri, concesiuni, vânzări, după caz și le înregistrează în registre specifice întocmite;
- Intocmește documentațiile în vederea organizării de licitații pentru inchirieri de bunuri, concesiuni, vânzări, după caz;
- Redactează contractele de bunuri, servicii, lucrări în urma finalizării procedurilor de atribuire, a contractelor de închiriere/concesiune;
- Raspunde de întocmirea și păstrarea dosarelor întocmite cu ocazia licitațiilor organizate pentru inchirieri, concesiuni, vânzări bunuri din domeniul public/privat al comunei.
- Participă la lucrările comisiei locale de fond funciar și în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv ;
- Asigură consultanță juridică în vederea aplicării prevederilor legilor fondului funciar;
- Urmărește apariția actelor normative publicate și le comunică spre studiere persoanelor vizate a le duce la îndeplinire.

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

- a) consultanță și cereri cu caracter juridic;
- b) asistență și reprezentare juridică pentru Comuna Șotânga, Primăria comunei Șotânga, Consiliul local, Primar, Viceprimar și aparatul de specialitate al primarului în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a autorităților cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și a executorilor judecătorești, a altor organe ale administrației publice și a instituțiilor, precum și a altor persoane juridice, în condițiile legii;
- c) asistarea și reprezentarea achizitorului în fața altor autorități publice cu activități de conciliere;
- d) apărarea și reprezentarea cu mijloace juridice specifice a drepturilor și intereselor legitime ale achizitorului în raporturile acestuia cu alte autorități publice, cu alte instituții și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină.

Atribuții achiziții publice:

- Intocmește contracte de achiziție publică pentru toate procedurile de atribuire, precum și pentru contractarea achizițiilor directe, atât pe baza de document - comanda, cât și prin încheierea unui contract; contractul se încheie în 4 exemplare originale, după cum urmează: un exemplar la dosarul achiziției publice, un exemplar pentru evidența contractelor de achiziție publică încheiate, un exemplar pentru serviciul financiar, contabil, patrimoniu, administrarea domeniului public și privat și un exemplar pentru operatorul economic;

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- Participă la monitorizarea execuției contractelor de bunuri, servicii și lucrări derulate de către Comuna Șotânga și, dacă este cazul, participă în cadrul comisiilor de recepție aferente acestor contracte;
- Asigură monitorizarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare bunuri, prestare servicii și execuție lucrări prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu procedurile instituțiilor financiare internaționale și ale legislației românești aplicabile;
- Asigură derularea în bune condiții a contractelor pentru lucrările de construcții, furnizare de bunuri și servicii prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
- Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru atribuirea contractelor de achiziție publică.

COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Art. 31 – Compartimentul control financiar preventiv propriu este constituit dintr-o funcție publică de execuție, cu următoarele atribuții :

- Cunoaște operațiunile respectiv documentele supuse C.F.P.P. și cadrul legal al actelor justificative precum și modul de efectuare a C.F.P.P.;
- Înscrie în registrul unic privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.P. documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea C.F.P.P.;
- Preia documentele pentru exercitarea C.F.P.P. de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea;
- Verifică formal documentele preluate în vederea exercitării C.F.P.P. cu privire la : completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora; existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate; existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza (avize compartim.specialitate, note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli" și/sau de un "Angajament individual/global");
- Returnează documentele care nu îndeplinesc condițiile formale emitentului, cu precizarea, în scris, a motivelor restituirii;
- Efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după efectuarea controlului formal și înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza C.F.P.P.;
- În vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, dacă necesitățile o impun, solicită și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică;
- Comunică conducătorului instituției publice întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate în vederea dispunerii măsurilor legale de către acesta;
- Acordă viza prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă sunt îndeplinite condițiile de formă și fond;

- Restituie documentele vizate si actele justificative ce le-au insotit, sub semnatura, compartimentului de specialitate emitent si consemnează acest fapt in registrul privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P.P.;
- Refuză motivat, in scris, acordarea vizei de C.F.P.P. si consemnează acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P.P., daca in urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate, si dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament;
- Aduce la cunostinta conducatorului entitatii publice refuzul de viza, insotit de actele justificative semnificative si restituie, sub semnatura, documentele compartimentelor de specialitate care au initiat operatiunea;
- Ia la cunostinta, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna a conducatorului, in cazul in care operatiunea refuzata la viza de C.F.P.P. s-a efectuat pe propria raspundere a conducatorului entitatii publice(cu exceptia cazurilor in care refuzul de viza se datoreaza depasirii creditelor bugetare si/sau de angajament);
- Informează Curtea de Conturi, M.F.P. si, dupa caz, organul 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;
- Sesizează inspectiile teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice daca prin operatiunea refuzata la viza, dar efectuata pe propria raspundere de catre conducatorul entitatii publice, se prejudiciaza patrimonial entitatea publica;
- Informează Curtea de Conturi, cu ocazia efectuării contractelor de descarcare de gestiune sau a altor controale ce intra in competenta acesteia;
- Intocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de C.F.P.P. care cuprind situatia statistica a operatiunilor supuse controlului preventiv si sinteza motivatiilor pe care s-au intemeiat refuzurile de viza, in perioada raportata;
- Transmite rapoartele Ministerului Finantelor Publice (Directiei Generale de Control Financiar Preventiv) pana la finele lunii urmatoare trimestrului la care se refera raportarea.;
- Monitorizeaza contractele de achizitie publica din punct de vedere al indeplinirii obiectelor, obligatiilor si termenelor prevazute in contracte;
- Acorda asistenta în vederea completarii și/sau depunerii, precum și transmiterii declaratiei unice privind impunerea veniturilor pers.fizice;
- Face parte din echipe de implementare a proiectelor constituite in baza dispozitiilor primarului comunei Sotanga.

COMPARTIMENT IT

Art. 32 – Compartimentul IT este constituit dintr-o funcție publică de executie, cu următoarele atribuții :

- Depanarea și întreținerea stațiilor de lucru și a rețelei IT;
- Administrarea rețelei locale a instituției;
- Întreținerea echipamentelor de tehnică de calcul pasive și active din instituție;
- Asigurarea asistenței tehnice compartimentelor din instituție, la solicitarea acestora, în domeniul sistemelor informatice și de comunicații;
- Referitor la activitatea privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal prin utilizarea sistemului de supraveghere video, asigură implementarea măsurilor tehnice adoptate; asigură colectarea și stocarea datelor (înregistrărilor); asigură funcționarea și mentenanța, din punct de vedere tehnic, a sistemului de supraveghere video, în colaborare cu firme specializate;
- Coordonarea activității de întreținere și reparații echipamente de calcul și comunicații în colaborare cu firme specializate;

- Menținerea bunei funcționări a stațiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);
- Instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- Instalarea de noi echipamente în rețea ;
- Monitorizarea traficului Web (internet și email-uri: total, pe useri, pe diferite destinații, etc);
- Configurarea unor noi conturi de utilizatori, grupuri de membri etc; upgradare patch-uri de securitate;
- Verificarea funcționării devirusatoarelor (+ verificări ale Log-urilor) și a bunei funcționări a procesului de upgradare automată;
- Realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (backup-ului);
- Căutarea ofertelor și achiziționarea echipamentelor IT (PC, notebook, echipamente periferice, inclusiv telefoane);
- Menținerea relației cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice;
- Menținerea relației cu furnizorii de servicii pentru întreținerea copiatorului și, după caz, a altor echipamente IT;
- Menținerea relației cu furnizorul de Internet – în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii Internet – pentru rezolvarea acestora; asigură monitorizarea și efectuarea actualizărilor programului legislativ;
- Întreținerea și actualizarea paginii de web oficiale a primăriei;
- Menținerea la zi a dosarului de evidență a rețelei de calculatoare (stații de lucru, utilizatori, configurări, drepturi alocate pe foldere etc) și actualizarea/dezvoltarea periodică a setului de proceduri de lucru (specifice);
- Asigurarea de suport tehnic salariaților primăriei în utilizarea produselor software/echipamentelor hardware existente.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 33 – Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este constituit din personal voluntar (62 persoane) și își desfășoară activitatea în scopul stabilirii măsurilor și acțiunilor de prevenire, pregătire, protecție și intervenție în cazul unor dezaastre specifice, în vederea limitării și înlăturării efectelor produse de acestea asupra populației, bunurilor de orice fel și revenirii la normal a vieții social-economice.

SERVICIILE ȘI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 34 – Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului este constituit din 2 funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții :

- Primește documentatiile tehnice si verifica situatia acestora în teren, în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de desființare, a diverselor autorizatii cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Calculează taxa de certificat de urbanism, autorizație de construire și regularizează taxele privind eliberarea autorizațiilor de construire tinând evidența separat în registre speciale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Intocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire, desființare;
- Tine evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, de demolare, înregistrându-le în registrele de evidența a acestora, cu respectarea normelor legale în vigoare;

- Verifica in teren si sesizeaza primarul despre abaterile constatate la executarea/desființarea lucrarilor de constructii (nerespectarea proiectelor, construirea fara autorizatie de construire) si aplica amenzi persoanelor care incalca normele privind disciplina in constructii;
- Asigura lunar caracterul public al certificatelor de urbanism emise, prin afisarea listei cu certificatele de urbanism emise in luna precedenta, la sediul institutiei;
- Asigură caracterul public al listei cu autorizațiile de construire/desființare emise pe pagina proprie de internet a instituției;
- Transmite lista cu autorizațiile de construire/desființare Inspectoratului de Stat în Construcții;
- Intocmeste situatiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate si le inainteaza Directiei de Statistica Dambovita si Inspectoratului de Stat in Constructii;
- Urmareste comportarea in timp privind exploatarea, întreținerea si repararea cladirilor, conform cartilor tehnice ale constructiilor, in conformitate cu prevederile legii privind calitatea in constructii;
- Urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu contractele încheiate;
- Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- Ia măsuri pentru stabilirea, urmărirea si regularizarea cotelor legale datorate Inspectoratului de Stat in Constructii de către investitori/prorietari, în vederea obținerii în termen a adeverinței eliberate de ISC;
- Verifica si tine evidenta cartilor tehnice ale obiectivelor de investitii realizate si receptionate.
- 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, in conformitate cu prevederile legii privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Intocmeste referate, rapoarte de specialitate si propune initierea proiectelor de hotarari pentru studii si documentatii de urbanism si amenajarea teritoriului si pentru aprobarea documentațiilor tehnico-economice la obiectivele de investiții;
- Intocmeste referate de necesitate pentru promovarea proiectelor de investiții, inițierea procedurilor de achiziție publică pentru servicii de consultanță, proiectare, asistență tehnică, publicitate, audit, cadastru conform proiect, intabulare conform proiect;
- Inițiază procedura privind elaborarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, împreuna cu compartimentul responsabil cu informarea publică, în vederea avizării de către Comisia tehnică de urbanism și aprobării in consiliul local;
- Asigură informarea și consultarea publicului în toate etapele din cadrul procesului de elaborare sau revizuire/actualizare a PUG, PAT, PUZ și PUD, inclusiv întocmirea Raportului informării și consultării publicului;
- Participa la receptia lucrarilor autorizate si intocmeste proces-verbal de receptie la constructiile finalizate, inaintand compartimentului registru agricol, cadastru și agricultură, cat si serviciului financiar-contabil, patrimoniul, administrarea domeniului public și privat evidenta acestora;
- Urmărește întocmirea Cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții proprii conform legislației;
- Asigură realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru obiectivele de investiții gestionate;
- Participă la recepționarea serviciilor/lucrărilor prestate/executate aferente proiectelor de investitii si lucrari de reparatii;
- Raspunde de implementarea colectarii selective a deseurilor la nivelul institutiei; răspunde de gestionarea deseurilor si urmareste aducerea la indeplinire a obligatiilor cuprinse in planurile de gestionare a deseurilor la nivel local;
- Colaboreaza cu autoritatile pentru protectia mediului, efectueaza controlul pentru respectarea masurilor de protectie a mediului pe raza comunei Șotânga;

- Asigură implementarea măsurilor privind păstrarea curăţeniei şi ordinii pe teritoriul localităţii, buna gospodărire a acesteia şi respectarea normelor de igienă, în conformitate cu prevederile Regulamentului de aplicare a OG.nr.21/2002 privind normele de gospodărire comunală;
- Analizează reclamaţiile administrative ale persoanelor ce vizează nerespectare prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public; fundamentează, elaborează şi verifică notele conceptuale, temele de proiectare pentru proiectele promovate;
- Verifică documentaţiile din punct de vedere tehnic şi încadrarea în termenul din contract, se preocupă de obţinerea avizelor necesare autorizării acestora;
- În cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile, urmăreşte respectarea prevederilor proiectului tehnic, verifică situaţiile de lucrări din punct de vedere al respectării ofertei si al încadrării în specificaţiile tehnice aprobate;
- Verifică respectarea cerinţelor tehnice prevazute in caietele de sarcini si in propunerile tehnice, de catre prestator/executant;
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de lucrări şi servicii;
- Colaborează cu proiectantul/dirigintele de santier/constructorul pe parcursul derulării contractelor de lucrari;
- Fundamentează, elaborează şi verifică notele conceptuale, temele de proiectare pentru proiectele promovate;
- Colaborează, informează şi notifică toate celelalte compartimente din cadrul Primăriei Şotânga în scopul soluţionării neconcordanţelor şi neconformităţii pentru furnizarea cu celeritate către prestatori/executanţi a informaţiilor, clarificărilor şi lămuririlor solicitate;
- Întocmeşte „referatul investitorului” pentru efectuarea recepţiei finale a obiectivelor de investiţii;
- Iniţiază procedura de aplicare a penalităţilor sau de reziliere a contractului dacă situaţia o impune;
- Tine evidenta obiectivelor de investitii aflate in executie si informeaza periodic asupra stadiului lucrarilor; inaintea documentatiile necesare obtinerii de avize si acorduri in vederea autorizarii lucrarilor privind obiectivele de investitii in curs de implementare;
- Verifică si consemneaza situatia contractelor de concesiune si a contractelor de inchiriere, prin inspectarea bunurilor concesionate/inchiriate, urmarind modul in care sunt respectate obligatiile asumate de concesionar/chirias si intocmeste proces-verbal de constatare impreuna cu membrii comisiei pentru urmarirea indeplinirii obligatiilor contractuale din contractele de concesiune/inchiriere a bunurilor din domeniul public si privat al comunei Sotanga;
- Raspunde la cererile si petitiile depuse de cetatenii comunei cu privire la masurile de protectie a mediului;
- Primeşte cererile privind solicitarea de acorduri/avize/autorizaţii pentru racordarea la reţelele de utilitati, însoţite de documentele necesare, pe care le analizează în vederea îndeplinirii condiţiilor legale pentru emiterea avizelor/acordurilor/autorizaţiilor; verifică în teren respectarea condiţiilor impuse prin accord/aviz/autorizaţie; constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării activităţii de stabilire a condiţiilor de execuţie pentru lucrările aferente reţelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public şi privat al comunei;
- Verifică activitatea de comercializare a produselor şi serviciilor, desfăşurate permanent sau sezonier în piete, targuri, pasaje publice, drumuri publice şi străzi sau în orice zona de alta natura destinata folosintei publice;
- Intocmeste informari si referate cu privire la activitatea specifica compartimentului;
- Participa la intocmirea documentatiilor pentru concesiunarea si inchirierea terenurilor din domeniul public si privat al comunei impreuna cu inspectorul cu atributii de patrimoniu al comunei Sotanga;
- Participă la lucrările Comisiei pentru identificarea, evaluarea şi stabilirea stării tehnice/de fapt a cladirilor/terenurilor neîngrijite şi nelucrate timp de 2 ani consecutivi, situate în comuna Sotanga şi îndeplineşte atribuţiile stabilite în acest sens prin dispoziţia primarului;

- Efectueaza controale privind activitatea de urbanism, gospodărire comunală și protecția mediului, împreună cu membrii comisiei desemnate în acest sens; constată conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravenții privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, primarului comunei Șotanga; constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării activității de protecția a mediului și gospodărire comunală.

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, PROTECȚIE CIVILĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 35 – Compartimentul situații de urgență, prevenirea și stingerea incendiilor, protecție civilă, sănătate și securitate în muncă este constituit dintr-o funcție publică de execuție și 2 funcții contractuale de execuție, cu următoarele atribuții:

În domeniul situațiilor de urgență:

- Întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- Planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar și asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
- Organizează activitatea de prevenire;
- Verifică întreținerea materialelor și mijloacelor din dotare;
- Conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- Întocmește rapoartele de intervenție;
- Informează și pregătește preventiv personalul primăriei și populația cu privire la pericolele la care este expusă și răspunde de punerea în aplicare a planurilor de înștiințare, în caz de situații de urgență;
- Propune și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției în cazul situațiilor de urgență;
- Planifică activitățile anuale de prevenire prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației;
- Organizează și propune dotarea formațiunilor proprii de urgență și ia măsuri de asigurare a pazei și păstrarea în condiții corespunzătoare a echipamentelor aflate în dotare;
- Organizează și participă la exerciții și aplicații în domeniul Situațiilor de Urgență; convoacă trimestrial membrii SVSU în vederea stabilirii acțiunilor ce vor fi întreprinse în domeniul situațiilor de urgență;
- Participă la prevenirea și limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populației, agenților economici și instituțiilor publice din comună;
- Supraveghează zonele cu risc pentru situații de urgență (cursuri de apă, poduri, podete, etc.)
- Constată și aplică sancțiuni în domeniul serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU;
- În calitate de agent de inundații, colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității teritoriale de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic) pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- Asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;

- Întocmește Planul local de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișarea extraselor din aceste planuri la sediul primăriilor și pe pagina de internet a instituției;
- Întocmește și transmite Rapoarte operative și de sinteză privind efectele fenomenelor hidrologice periculoase;
- Organizează periodic acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- Asigură buna funcționare a sirenelor; asigură accesul către acestea cât și accesul pentru exploatarea acestora (verifică starea încuietorilor, efectuează periodic probe de funcționare);
- Asigură afișarea permanentă la avizierul instituției și la locația unde sunt amplasate sirenele, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și a semnificației semnalelor de alarmare acustice a populației, în cazul unor situații de urgență;
- Răspunde de obtinerea autorizațiilor și avizelor necesare bunei funcționari a activitatilor specifice în clădirile publice;
- Solicita asistenta si consultanta tehnica de specialitate la I.S.U."Basarab I" al judetului Dambovita.

În domeniul PSI (prevenirea și stingerea incendiilor):

- Întocmește documentele specifice privind apărarea împotriva incendiilor: planul de analiză și acoperire a riscurilor, fișa localității și raportul anual de analiză a dotării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor;
- Aduce la cunoștință salariaților primăriei responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, stabilite prin dispoziții scrise și actualizate ori de câte ori apar modificări;
- Identifică și evaluează riscurile de incendiu din primărie și corelează măsurile de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- Permite, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezintă documentele și informațiile solicitate și nu îngreunează sau obstrucționează în niciun fel efectuarea acestora;
- Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- Asigură instruirea și informarea salariaților prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), și gestionează fișele individuale de instructaj;
- Asigură instruirea și informarea beneficiarilor prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat și a contravenienților ce prestează activități în folosul comunității;
- Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor; verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în primărie;
- Întocmește și actualizează planurile de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- Informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;
- Utilizează numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- Efectuează controale pe linie de PSI la obiectivele de interes public (scoli, gradinite, dispensare);
- Asigură afisarea si actualizarea permanentă a planurilor de evacuare în caz de incendiu la imobile ce apartin domeniului public al comunei si anume: Primarie Sotanga, Corp 2 Primarie Sotanga - garaj, magazie, Cladire Parc Sotanga, Dispesar Goleasca, Camin Cultural Sotanga, Baza sportiva Teis, Camin cultural Teis; Dispensar veterinar Teis;

- Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "Basarab I" Dâmbovița.

În domeniul protecției civile:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul României;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;
- asigură măsurile necesare securității cetățenilor prin:
 - asigurarea bunei funcționari a imobilelor ce aparțin domeniului public al comunei, și anume: Primărie Șotânga, Corp 2 Primărie Șotânga - garaj, magazie, Clădire Parc Șotânga, Dispensar Goleasca, Cămin Cultural Șotânga, Baza sportivă Teis, Cămin cultural Teiș, Dispensar veterinar Teis, prin verificarea funcționării iluminatului de siguranță, verificarea stării încuietorilor, a extincătoarelor și a sistemelor de alarmare;
 - efectuarea de lucrări și reparații curente la: hidranți, semne circulație, rampe transfer gunoi;
 - amenajarea și întreținerea zonelor verzi, parcurilor publice, terenurilor de sport, locurilor de agrement și spațiilor de joacă pentru copii;
 - amenajarea, organizarea și exploatarea parcărilor, locurilor publice de afișaj și reclame, panourilor publicitare, mobilierului urban și ambiental;
 - asigurarea de lucrări de întreținere a domeniului public și privat;
 - folosirea utilajul buldoexcavator CUKUROVA 880 pentru efectuarea lucrărilor (întocmirea fișei zilnice);
 - curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
 - dezăpezirea drumurilor publice pe perioada sezonului rece cu buldoexcavatorul CUKUROVA 880.

În domeniul sănătății și securității în muncă:

- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către primar;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește, în scris, a periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii;

- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea primarului;
- verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruește toți lucrătorii pentru aplicarea lui;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică;
- elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații instituției;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- ține evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, urmărește ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- elaborează instrucțiunile privind aplicarea normelor de SSM la nivelul primăriei, asigură instruirea și informarea salariaților în probleme de SSM și pentru situații de urgență prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic) și gestionează fișele individuale de instructaj;
- urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție împreună cu inspectorul de protecție civilă;
- solicită măsuri corespunzătoare SSM și prezintă propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru salariați, eliminării surselor de pericol și îmbunătățirii condițiilor de SSM;
- identifică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile specializate ale primăriei a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al SSM, pentru toate imobilele ce aparțin domeniului public al comunei și anume: Primărie Sotanga, Corp 2 Primărie Sotanga - garaj, magazie, Cladire Parc Sotanga, Dispensar Goleasca, Camin Cultural Sotanga, Baza sportiva Teis, Camin cultural Teis; Dispensar veterinar Teis.

COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI SPORT

Art. 36 – Compartimentul cultură și sport este constituit din 3 funcții contractuale de execuție, cu următoarele atribuții:

- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural;
- Colaborează cu autoritățile publice și cu instituțiile specializate pentru protejarea și punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural și aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;
- Inițiază, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;
- Inițiază și organizează formații artistice, șezători și 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, corelând strategiile proprii cu strategiile culturale naționale;
- Solicită aprobare pentru organizarea de spectacole, festivaluri și concursuri de creație artistică, simpozioane și tabere de creație; facilitează participarea formațiilor proprii la manifestări culturale naționale și internaționale, cu fonduri de la bugetul local sau de la diverși sponsori din zonă; elaborează regulamente de organizare și desfășurare a concursurilor și festivalurilor locale; propune componența juriilor;
- Descoperă și promovează talentele tinere;
- Se ocupă de conservarea și valorificarea potențialului folcloric local, al obiceiurilor și meșteșugurilor tradiționale;
- Colaborează cu toate organizațiile locale la organizarea unor proiecte culturale comune care să stimuleze viața spirituală a comunității;
- Sprijină proiectele culturale valoroase inițiate de alte instituții;
- Se ocupă de reflectarea activității culturale în presă;
- Răspunde de păstrarea sediilor în care funcționează Căminele Culturale;
- Elaborează planuri anuale de activitate, precum și raporte anuale asupra realizării obiectivelor și activităților; răspunde de exercitarea și legalitatea datelor și documentelor raportate;
- Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Inventariază bunurile care aparțin patrimoniului cultural mobil;
- Protejează bunurile din patrimoniul cultural, împotriva oricaror fapte comise sau omise 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 analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea și face propuneri privind evoluția acestuia în sistemul instituțional existent.
- Răspunde de organizarea, conservarea și gestionarea fondului de publicații al bibliotecii comunale ;

- Asigură completarea curentă și retrospectiva colecțiilor prin achiziții, abonamente, donații, alte surse;
- Ține evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor, realizează circulația acestora în relația bibliotecă-cititor-bibliotecar în conformitate cu normele legale și cele specifice domeniului;
- Prelucează, descrie bibliografic și clasifică colecțiile conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii, organizează pe fise catalogul alfabetic pe nume de autor și titluri de anonime;
- Asigură împrumutul la domiciliul utilizatorilor a lucrărilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- Inițiază activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, medalioane literare, întâlniri cu autori și editori, alte asemenea reuniuni culturale;
- Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, întocmește situația statistică anuală, asigură recuperarea publicațiilor împrumutate cititorilor sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
- Participă la realizarea unor activități de valorificare a tradițiilor locale a unor studii și cercetări în domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan județean și național;
- Realizează activități cu elevii celor 3 școli de pe raza comunei cu diverse ocazii (expoziții de desene pe diferite teme, recitări, dimineți de basme) ;
- Participă la activitățile/perfecționările inițiate de Inspectoratul Județean de Cultură și rezolvă corespondența pe linie culturală cu toate instituțiile care i se adresează;
- Realizează inventarierea fondului de carte, conform prevederilor OMC nr.2062/2000;
- Propune primarului/consiliului local măsuri ce trebuie luate pentru menținerea, îmbunătățirea și dezvoltarea activității culturale ;
- Asigură facilitarea accesului la informație prin intermediul Programului BIBLIONET;
- Răspunde pentru gestionarea, securitatea și buna păstrare a echipamentelor IT din dotare;
- Întocmește și ține caietul de evidență al utilizatorilor;
- Răspunde de componentele deteriorate, distruse sau sustrase și se ocupă de recuperarea acestora.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Art. 37 – Compartimentul administrativ și gospodărire comunală este constituit din 2 funcții contractuale de execuție, cu următoarele atribuții:

- Asigură buna funcționare a imobilelor ce aparțin domeniului public al comunei, și anume: Primărie Șotânga, Corp 2 Primărie Șotânga - garaj, magazie, Clădire Parc Șotânga, Dispensar Goleasca, Cămin Cultural Șotânga, Baza sportivă Teis, Cămin cultural Teis, Dispensar veterinar Teis;
- Efectuează lucrări electrice și mecanice, precum și reparații curente la: hidranți, semne circulație, rampe transfer gunoi;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea utilajelor, echipamentelor și materialelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Păstrează certificatul de înmatriculare și actele utilajului, autoutilitară marca IVECO 35C12, în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- Întocmește fișa activității zilnice (FAZ) pentru autoutilitara marca IVECO 35C12;
- Nu conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- Plecarea în cursă se face în urma dispozițiilor primite de la șeful ierarhic și fără abateri de la traseu;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele; nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul ierarhic pentru a se remedia defecțiunile;

- Răspunde personal de :
 - a) integritatea utilajului pe care îl are în primire;
 - b) întreținerea acestuia, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - c) exploatarea utilajului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia; evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor utilajului;
 - d) buna funcționare și întreținere a echipamentelor pe care le are în gestiune;
 - e) pagubele cauzate instituției din vina sa.
- Răspunde la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic; informează de îndată șeful ierarhic, telefonic sau prin alt mijloc, despre orice deficiență constatată sau eveniment de circulație în care este implicat;
- Execută lucrări de întreținere și propune necesarul de materiale de întreținere și gospodărire a locației instituției;
- Amenajează și întreține zonele verzi, parcurile publice, terenurile de sport, locurile de agrement și spațiile de joacă pentru copii;
- Amenajează, organizează și exploatează parcările, locurile publice de afișaj și reclame, panourile publicitare, mobilierul urban și ambiental;
- Asigură lucrări de întreținere a domeniului public și privat;
- Asigură curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
- Asigură depozitarea controlată a deșeurilor vegetale și a celor rezultate din demolări;
- Colectează cadavrele animale de pe domeniul public și le predă unităților de ecarisaj;
- Supraveghează buna desfășurare a lucrărilor ce se efectuează cu beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- Întocmește raportul zilnic privind lucrările beneficiarilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- Executa si mentine in permanenta starea de curatenie a primariei, anexe si curtea inconjuratoare ;
- Asigura in timpul serviciului securitatea primariei si a anexelor ;
- Prezinta notele telefonice primite dupa terminarea programului, sefilor ierarhici;
- Transmite corespondenta primariei si consiliului local la Oficiul Postal, unitatile din teritoriul comunei si catre cetateni ;
- Transmite corespondenta privind convocarile catre consilierii locali in vederea participarii la sedintele de consiliu local;
- Intocmește referate de necesitate in vederea procurării materialelor necesare pentru curățenie;
- La terminarea programului de lucru verifica oprirea funcționarii echipamentelor, scoaterea lor de sub tensiune, asigurand sectorul de competenta impotriva producerii incendiilor ori a altor evenimente;
- Comunică imediat sefului ierarhic orice situație de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitate si sanatate, precum si orice deficianta constatată sau eveniment petrecut.

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 38 – Compartimentul asistență socială este constituit din 3 funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții :

În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

- Monitorizează și analizează situația copiilor din comună, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante în baza fișei de monitorizare; realizează planificarea acordării serviciilor și beneficiilor, pe baza evaluării psiho-sociale a copilului și a familiei;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii sociale, realizează și elaborează strategii și planuri anuale de acțiune, colectează și administrează bazele de date pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a serviciilor și/sau beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor, în condițiile legii;
- Întocmește proiecte de dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/încetare a serviciilor/beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți potrivit legii;
- Urmărește realizarea obligațiilor ce revin autorității locale în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;
- Propune primarului încheierea de protocoale/contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- Vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copiii care sunt în evidența SPAS cu servicii și/sau beneficii, și urmărește modul de utilizare a acestora;
- Vizitează periodic și monitorizează familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și familiile cu copii încadrați în grad de handicap ;
- În cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, aduce la cunoștință primarului și informează D.G.A.S.P.C. Dâmbovița ;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de tutelă;
- Informează și consiliază beneficiarii cu privire la documentele necesare întocmirii dosarului de alocație de stat pentru copii;
- Pune la dispoziția acestora cereri tip pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- Primește cererile pentru stabilirea alocației de stat pentru copii însoțite de actele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept și le înregistrează în registrul special;
- Întocmește tabel centralizator pe care îl transmite lunar la AJPIS Dâmbovița, până la data de 5 a fiecărei luni, împreună cu cererile înregistrate în luna anterioară și documentele justificative;

- La solicitarea AJPIS, transmite informații cu privire la identitatea reprezentantului legal ori a copilului și la domiciliul acestuia, necesare pentru încetarea/modificarea/suspendarea dreptului la alocația de stat pentru copii;
- Informează și consiliază beneficiarii cu privire la documentele necesare întocmirii dosarului de acordare a drepturilor pentru creșterea copiilor (indemnizație pentru creșterea copilului, stimulent de inserție, sprijin lunar);
- Pune la dispoziția acestora cereri tip;
- Primește cererile însoțite de documentele justificative și verifică documentația depusă de solicitanți;
- Întocmește tabel centralizator pe care îl transmite lunar la AJPIS Dâmbovița, până la data de 5 a fiecărei luni, împreună cu cererile înregistrate în luna anterioară și documentele justificative;
- Transmite AJPIS lunar, până la data de 5 a fiecărei luni, tabelul nominal cu persoanele aflate în situații de natură a genera încetarea sau suspendarea drepturilor acordate;
- Informează și consiliază beneficiarii cu privire la documentele necesare întocmirii dosarului de acordare a alocației pentru susținerea familiei și pune la dispoziția acestora cereri tip;
- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acestora și, după caz, privind frecventarea cursurilor școlare de către copiii aflați în întreținere; constituie dosare pentru fiecare beneficiar pe care le gestionează permanent;
- Efectuează evaluarea socioeconomică a familiei, prin anchetă socială, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, la domiciliul/reședința solicitantului, pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare, în vederea identificării îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare a alocației;
- Întocmește proiecte de dispoziții privind stabilirea dreptului la alocație pentru susținerea familiei, modificarea cuantumului alocației sau încetarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei;
- Până la data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară, transmite la AJPIS, pe bază de borderou, dispoziția de acordare însoțită de copia cererii și a declarației pe propria răspundere, certificată de primar, cât și dispozițiile de modificare/încetare;
- În vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocație, efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, și propune menținerea, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei;
- Urmărește și respectă prevederile Metodologiei aprobată prin H.C.L. nr.28/2016 privind implementarea procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță,
- Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate;
- Vizitează periodic și monitorizează familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și familiile cu copii încadrați în grad de handicap;
- 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;
- Colaborează cu asistentul medical comunitar, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului ;
- Colaborează cu medicii de familie în vederea evaluării situației sanitare a copiilor aflați în dificultate;
- Pentru derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD), îndeplinește atribuțiile specifice grupului de lucru;
- Face parte din echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, efectuează verificarea semnelor, evaluarea inițială și realizarea demersurilor necesare pentru depășirea riscului imediat, constând în transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în

care victima necesita îngrijiri medicale, sesizarea organelor de cercetare penală, sesizarea organelor competente pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, orientarea către DGASPC;

- Urmărește realizarea obligațiilor ce revin autorității locale în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;

În domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap:

- Asigură informare și consiliere cu privire la acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Efectuează anchete sociale pentru stabilirea statutului și a contextului social în care persoana trăiește, în vederea încadrării în grad de handicap;
- Primește cererile de acordare a indemnizației de handicap grav, însoțite de certificatul de încadrare în grad de handicap și acordul exprimat pentru plata indemnizației; întocmește proiecte de dispoziții privind acordarea indemnizației lunare;
- Intocmește situații lunare privind plata indemnizațiilor și le înaintează compartimentului cheltuieli;
- Intocmește și înaintează la DGASPC Dâmbovița situații lunare și trimestriale privind acordarea indemnizațiilor de handicap grav;
- Monitorizează semestrial beneficiarii indemnizațiilor prin întocmirea de anchete sociale și rapoarte;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav și întocmește un raport pe care îl prezintă consiliului local semestrial;
- Intocmește pontajul lunar al asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- Intocmește documentațiile pentru acordarea de facilități persoanelor cu handicap (rovinieta, card-legitimatie pentru locuri gratuite de parcare, etc);
- Verifică valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap și comunica responsabilului cu resurse umane situația modificărilor intervenite;
- Ține evidența persoanelor cu handicap grav adulte și minore în registrul special, pe care îl completează și îl ține la zi;
- Intocmește dosar pentru persoane adulte care nu își pot exercita drepturile datorită bolii, infirmităților sau se afla în imposibilitatea reprezentării acestora, pentru Comisia de Expertiză Medicală, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexă.

În aplicarea normelor privind venitul minim garantat:

- Asigură informarea solicitanților referitor la condițiile de acordare ale dreptului la ajutorul social, prin punerea la dispoziție a listei documentelor necesare pentru întocmirea dosarului și a listei bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului social;
- Pune la dispoziția solicitanților cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social;
- Primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile membrilor acesteia; întocmește o documentație distinctă pentru fiecare solicitant;
- În vederea soluționării cererilor pentru acordarea ajutorului social, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererilor, efectuează anchete sociale la domiciliul/reședința solicitanților ajutorului social, pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare;
- Soluționează cererile pentru acordarea ajutorului social în termen de 30 de zile de la înregistrare;
- Verifică periodic actele din dosarele de ajutor social operând modificările intervenite și asigură actualizarea documentelor din care rezultă componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia;
- Intocmește proiecte dispoziții de acordare sau de respingere a cererilor privind ajutorul social, cât și proiecte dispoziții privind modificarea, suspendarea, încetarea acestui drept; comunică dispozițiile titularilor ajutorului social, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii;
- Prezintă primarului documentațiile specifice întocmite, însoțite de proiectele de dispoziție, spre a fi semnate înainte de îndeplinirea termenelor legale;

- Ține evidenta persoanelor apte de munca beneficiare de ajutor social si obligate la efectuarea muncii, afișează tabel cu beneficiarii de ajutor social ale căror documente expiră și persoanele obligate să efectueze muncă cu precizarea numarului de ore;
- Până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară, transmite la A.J.P.I.S. Dâmbovița: dispoziția primarului privind acordarea dreptului, însoțită de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, precum și de copia fișei de calcul, pe bază de borderou; situații privind modificări/suspendări/încetări ale dreptului la ajutor social; situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată; documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local; lista cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social; raportul statistic privind aplicarea legii privind venitul minim garantat;
- Intocmește documentatia necesara pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu lemne si carbuni, beneficiarilor de ajutor social;
- Intocmește proiecte de dispoziții pentru acordarea de ajutoare de urgență familiilor și persoanelor care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente, precum și pentru alte situații deosebite / ajutor reprezentând o parte din cheltuielile cu înmormântarea, în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanelor singure beneficiare de ajutor social.

În aplicarea măsurilor de protecție socială în perioada sezonului rece:

- Asigură informarea solicitanților referitor la condițiile de acordare ale dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței prin punerea la dispoziție a listei documentelor necesare pentru întocmirea dosarului și a listei bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului;
- Pune la dispoziția solicitanților cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Primeste, analizeaza si înregistreaza cererile în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile membrilor acesteia, precum și bunurile mobile și imobile deținute; verifică documentele doveditoare prezentate și efectuează anchete sociale în situația în care sunt suspiciuni cu privire la acordarea dreptului;
- Pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea AJPIIS, efectuează anchete sociale pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;
- Creează bazele de date aferente;
- Prelucraza cererile (stabileste cuantumurile lunare conform legislatiei in vigoare);
- Intocmește proiecte de dispozitii acordare/neacordare/incetare ajutor; comunică dispozițiile titularului în termen de 5 zile de la emitere;
- Intocmește situatiile centralizatoare și le înaintează la AJPIIS și ENGIE;
- Genereaza informatii in formatele electronice agreate de institutiile conexe;
- Intocmește si inainteaza raporturi statistice.

În domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice:

- Prestează servicii de: informare și consiliere cu privire la internarea în cămine pentru persoane vârstnice; asistarea persoanelor vârstnice la notariat pentru înstrăinare bunuri; întocmire anchetă socială pentru curatela specială;
- Prestații: acordare ajutor social/ indemnizație handicap.

Pentru desfășurarea activității, utilizează certificatul digital al Sistemului Informatic PATRIMVEN doar pentru accesarea serviciilor oferite de sistemul informatic al Ministerului Finantelor Publice – pentru acordarea corectă a drepturilor de asistentă socială; respecta prevederile legale referitoare la protecția datelor și a informațiilor fiscale; listează și pastrează registrul de evidență al accesului; urmărește respectarea tuturor prevederilor legale și prevederilor Protocolului de cooperare încheiat între M.F.P. prin A.N.A.F. și comuna Sotanga.

Art. 39 - Compartimentul sănătate este constituit dintr-o funcție contractuală de asistent medical comunitar, cu următoarele atribuții :

- Realizează catagrafia populației din comună din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- Semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- Participă la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- Furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- Organizează acțiuni de promovare a sănătății în școli și grădinițe;
- Furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- Informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcției de sănătate publică județeană, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- Administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- Anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren o persoană aflată într-o stare medicală de urgență;
- Identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- Supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- Realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz;
- Supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- Identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din comună, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale în legătură cu pacienții noncomplianți;

- Identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- Efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea medicilor de familie, în limita competențelor profesionale;
- Identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- Întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- Elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- Desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, împreună cu personalul Serviciului Public de Asistența Socială și mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- Participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- Colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- Realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale;
- Participă la ședințele și cursurile organizate de DSP Dâmbovița, în calitate de coordonator al activității de asistență medicală comunitară;
- Răspunde de primirea și eliberarea laptelui praf gratuit pentru copiii cu vârste cuprinde între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern și care se încadrează în criteriile stabilite de lege;
- Participă la lucrările comisiei comunitare consultative de asistență socială și protecția copilului, în calitate de membru al acesteia;
- Pentru derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD), îndeplinește atribuțiile specifice grupului de lucru;
- Colaborează cu personalul Compartimentului Asistența Socială și acordă sprijin în teren la efectuarea anchetelor sociale;
- Vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, și urmărește modul de utilizare al acestora;
- Vizitează periodic și monitorizează familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Identifică familiile cu condiții optime de creștere și educare a copiilor în vederea preluării acestora spre protecție, pe perioada cât aceștia se află în situații de risc.

Art. 40 - Compartimentul asistenți personali ai persoanei cu handicap este constituit din 15 funcții contractuale, cu următoarele atribuții :

- Participă la instructajul anual privind asistența specifică, organizat de primărie;

- Prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav, în cazul existenței unui astfel de program;
- Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
- Sesizează angajatorul despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- Întocmește semestrial un raport de activitate care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program.
- Își perfecționează în permanentă tehnica de îngrijire, folosind toate sursele de informare disponibile;
- Asigură dezvoltarea capacităților de autoîngrijire și autoservire ale persoanei cu handicap;
- Ține permanent legătura cu medicul de familie, cu medicul specialist și cu autoritățile competente în domeniul protecției persoanelor cu handicap;
- Asigură participarea persoanei cu handicap la viața propriei familii și să mențină relații de bună înțelegere cu toți membrii acesteia;
- Acordă o atenție deosebită alimentelor consumate de persoana cu handicap, care să conțină tot ceea ce este necesar pentru sănătatea acesteia;
- Asigură zilnic igiena corespunzătoare persoanei cu handicap, păstrează igiena locuinței și asigură curățenia zilnică.

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

Art. 41 – Compartimentul registrul agricol, cadastru și agricultură este constituit din 3 funcții publice de execuție cu următoarele atribuții:

- Înscrie date în registrul agricol, în forma în care acesta este organizat, atât pe suport de hartie, cât și în format electronic, pentru completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor aferente comunei Șotanga (se deplasează în teren pentru completarea registrelor agricole și semnarea acestora);
- Întocmește Registrului agricol în format electronic cu obligația de a se interconecta cu Registrul agricol național, în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta;
- Operează în registrele agricole, pe suport de hartie și electronic, modificările ce se impun, în baza cererilor și documentelor justificative, numai cu acordul scris al secretarului general al comunei și înainte de termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării, compartimentului venituri și compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
- Verifică, prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă de care dispune, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol și răspunde de realitatea datelor înregistrate;
- Efectuează sondaje-anchete la gospodăriile populației/persoane juridice, în vederea determinării producțiilor animaliere și vegetale conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol;
- Aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile acestora cu privire la registrul agricol;
- Organizează evidența centralizată pe localitate prin completarea „Tabelelor centralizatoare”; efectuează centralizarea datelor pe comună în perioadele:
 - până la 15 aprilie, pentru datele privind efectivele de animale în gospodării/unități cu personalitate juridică la începutul fiecărui an și evoluția efectivelor de animale pe întregul an precedent, producția animală obținută de gospodării/unități cu personalitate juridică pe anul precedent, precum și pentru datele privind clădirile noi și cele la care au fost efectuate lucrări care privesc modificarea obligațiilor fiscale locale, terenurile, mijloacele de transport, echipamentele, utilajele și instalațiile/agregatele pentru agricultură și silvicultură;
 - până la 30 iunie, pentru datele privind categoria de folosință a terenului, suprafețele cultivate și numărul pomilor pentru anul agricol;

- Transmite datele centralizate pe comună, în format electronic, atât la direcția de statistică, cât și la direcția agricolă pentru dezvoltare rurală, în termen de 10 zile lucrătoare de la sfârșitul perioadelor pentru care se efectuează;
- Răspunde de securitatea, integritatea și funcționalitatea sistemului informatic și de confidențialitatea informațiilor introduse în baza de date a registrului agricol gestionat în format electronic;
- Păstrează în condiții corespunzătoare registrele agricole curente și a celor din arhiva primăriei, precum și a actelor care stau la baza completării registrelor agricole; păstrează în bune condiții actele și documentele întocmite, specifice activității pe care o desfășoară;
- Utilizează componenta "Registrul agricol" a Sistemului Informatic de Gestiune a Activității Primăriei (SIGAP) în calitate de titular; răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Eliberează la cerere adeverințe și certificate, utilizând componenta "Registrul agricol" a SIGAP;
- Furnizează date pentru completarea anexei 24 – sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, în baza registrelor agricole aferente comunei Șotânga;
- Eliberează, la cerere, persoanelor fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol, atestate de producător pe baza datelor din registrul agricol, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu avizul consultativ emis de către una dintre structurile asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură, după caz;
- Eliberează la cerere carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, după verificarea existenței atestatului de producător, verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supus/supuse comercializării și după obținerea avizului consultativ;
- Organizează și gestionează registrul pentru evidența atestatelor de producător, pe suport hârtie și în format electronic;
- Ține evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol în registrul special deschis în acest sens;
- Transmite la ANAF trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;
- Înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
- Primește și înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative; transmite la DADR Dâmbovița dosarul tuturor actelor justificative;
- În termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, afișează timp de 30 de zile oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz;
- Pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor la DADR Dâmbovița;
- afișează lista preemptorilor la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
- În termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

- Transmite la DADR Dâmbovița, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori, însoțite de documentele care certifică calitatea de preemtor;
- Adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- Incheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- După comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmite la DADR Dâmbovița, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;
- În cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară;
- Transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare;
- Transmite la DADR Dâmbovița o copie a adeverinței, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;
- Participa la lucrările de implementare a proiectului „Inregistrarea sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciara pe teritoriul administrativ al comunei Sotanga” și urmărește derularea proiectului în condițiile impuse de contractul de servicii;
- Participă la recepția documentațiilor tehnice cadastrale pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei Șotânga;
- Utilizează aplicația informatică GIS Data Viewer de utilizare a datelor tehnico-edilitare și cadastrale și aplicația Geomedia Viewer - Sistem Informațional Geografic de date spațiale;
- Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor, conform avertizărilor primite;
- Inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor;
- Participă alături de experții desemnați de către instanțele judecătorești, la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca reprezentant din partea Primăriei Șotânga;
- Efectuează controale privind activitatea compartimentului, împreună cu membrii comisiei desemnate în acest sens; colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine; efectuează vizitarea persoanelor fizice în vederea înscrierii în registrul agricol a datelor privind componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică; efectuează verificarea în teren, la fermele/gospodăriile agricole, cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale, în vederea eliberării atestatului de producător; efectuează verificarea faptică în teren, a existenței produsului/produselor supuse comercializării, în vederea eliberării carnetului de comercializare;
- Aplica normele, instrucțiunile, metodologiile de specialitate, elaborate sau avizate de Agenția Națională de Cadastru;
- Raspunde de actualizarea planului cadastral al comunei Sotanga la sc.1:10000 în vederea aplicării legilor fondului funciar, colaborând cu O.C.P.I. Dambovita;

- Identifica intravilanul si extravilanul comunei conform PUG actualizat, realizeaza corespondenta cu persoane autorizate sa intocmeasca documentatii cadastrale si cu institutiile implicate (OCPI, Ocol silvic, A.D.S. D-ta, Comisia judeteana de fond funciar) in demersurile necesare eliberarii titlurilor de proprietate;
- Inscribe parcelele in planurile cadastrale, conform punerilor in posesie;
- Intocmeste procese-verbale si fise de punere in posesie in vederea emiterii titlurilor de proprietate si tine evidenta acestora;
- Completeaza registrul cadastral, conform punerii in posesie;
- Intocmeste documentatia si nota de prezentare, care se inainteaza la OCPI, pentru verificare si la Comisia Judeteana, in vederea emiterii Ordinului Prefectului/ titlului de proprietate;
- Participa la lucrarile comisiei locale de fond funciar conform Legii nr.18/1991republicata, cu modificarile ulterioare, si in cadrul comisiilor constituite pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv si Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv, cu modificarile ulterioare;
- Analizeaza cererile formulate privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate, corectarea, anularea, revocarea titlurilor de proprietate, prezentand propuneri comisiei locale de fond funciar pentru rezolvare, in conformitate cu prevederile legale in materie de fond funciar;
- Intocmeste rapoarte, situatii catre institutiile care solicita date despre stadiul aplicarii Legilor fondului funciar;
- Ia masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a actelor si documentelor intocmite in baza legilor fondului funciar, Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv si Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv, cu modificarile ulterioare, inclusiv a planurilor cadastrale existente;
- Participă la receptia documentatiilor tehnice cadastrale pentru imobilele aparținând domeniului public si privat al comunei Șotânga;
- Utilizează aplicatia informatică GIS Data Viewer de utilizare a datelor tehnico-edilitare si cadastrale si aplicatia Geomedia Viewer - Sistem Informațional Geografic de date spațiale;
- Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora conform prevederilor legale și a PUG;
- Participa la verificarea in teren a masuratorilor documentatiilor tehnice cadastrale;
- Monitorizeaza evidenta tuturor schimbarilor de categorii de folosinta ale terenurilor agricole si neagricole la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
- Identifica in teren imobilele in vederea intocmirii certificatelor de atestare a proprietatii si proceselor verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 si 2) si certificatelor de atestare a edificarii/extinderii constructiilor (anexa 17), in urma solicitarilor cetatenilor care instraineaza imobile; Intocmeste certificate de atestare a proprietatii si procesele verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 si 2) si certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiilor (anexa 17), in urma solicitarilor cetatenilor care instraineaza imobile;
- Verifică documentațiilor tehnice cadastrale pentru imobile, în concordanță cu datele din titlul de proprietate, registrul agricol, inventarul domeniului public si privat si baza de impozitare;
- Verifică, completează, validează și actualizează elementele de nomenclatură stradală;
- Participă la lucrările Comisiei pentru identificarea, evaluarea și stabilirea starii tehnice/de fapt a cladirilor/terenurilor neîngrijite și nelucrate timp de 2 ani consecutivi, situate în comuna Sotanga și îndeplinesc atribuțiile stabilite în acest sens prin dispoziția primarului.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Art. 42 – Compartimentul stare civilă este constituit dintr-o funcție publică de execuție cu următoarele atribuții :

- 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;
- Înregistrează acte și fapte de stare civilă și înscrie mențiuni la cerere, pe baza declarației persoanei obligate la aceasta, sau din oficiu, în condițiile prevăzute de lege;
- Verifică realitatea conținutului declarației și concordanța acesteia cu actele de identitate, certificatele de stare civilă și cu celelalte înscrisuri prezentate de declarant;
- 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 Regulamentului nr. 679/2016;
- Elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- Trimite S.P.C.L.E.P. Târgoviște, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale
- persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;
- Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie, de deces si de divort, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica Dâmbovița;
- Dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- Atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmatoar, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul D.P.C.E.P. Dâmbovița ;
- Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. Târgoviște;
- Primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- Primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile la D.P.C.E.P. Dâmbovița; la primirea avizului prealabil întocmeste referat de aprobare pe care îl prezintă primarului; în baza avizului prealabil, a aprobării cererii de transcriere, a documentelor depuse de

solicitant și a evidentelor proprii, întocmește acte de stare civilă și eliberează certificate corespunzătoare persoanelor îndreptățite;

- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.P.C.E.P. Dâmbovița, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar și eliberării certificatului de stare civilă corespunzător;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P. Dâmbovița;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț; înscrie mențiuni de divorț pe actele de stare civilă aflate în păstrare și le comunică la exemplarul II; înaintează copiile certificatelor de divorț la S.P.C.L.E.P. de la domiciliul soților, în vederea actualizării R.N.E.P.;
- Înaintează D.P.C.E.P. Dâmbovița exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- Sesează imediat D.P.C.E.P. Dâmbovița, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- Întocmește, eliberează și ține evidența livretelor de familie;
- Eliberează la cererea persoanelor îndreptățite extrase multilingve, în baza actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie; ține gestiunea extraselor multilingve în registrul special; propune necesarul de extrase multilingve și îl comunica structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P. Dâmbovița;
- Întocmește sesizări privind deschiderea procedurii succesorale, pe baza datelor furnizate de Compartimentul registrul agricol, cadastru și agricultură și Compartimentul venituri, și le comunică în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- Efectuează operațiuni în Registrul electoral, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și securitatea prelucrărilor în Registrul electoral.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

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

- Utilizează componenta "Resurse umane – evidență personal" în calitate de titular și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;
- Întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale pentru personalul contractual;
- Întocmește state de funcții ca urmare a modificărilor intervenite în raportul de serviciu/contractul individual de muncă al salariaților.
- Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului și statul de funcții;
- Întocmește actele necesare privind încadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, încetarea activității, pensionarea și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă sau contractele individuale de muncă ale salariaților și le comunică acestora în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere;
- Răspunde de evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, comunică ANFP informațiile privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției și orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici, prin intermediul Portalului de management (de gestiune a documentelor de

raportare) pe bază de parolă; folosește semnătura electronică a reprezentantului legal al instituției numai pentru utilizarea Portalului de management în relația cu ANFP;

- Organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;
- Organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante, în condițiile legii;
- Întocmește dosarele profesionale și personale ale salariaților; certifică datele cuprinse în dosarele profesionale;
- Eliberează adeverințe care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, etc. pe baza documentelor din dosarele profesionale/personale.
- Verifică situația acordării gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime ale salariaților;
- Colaborează cu Serviciul financiar, contabil, patrimoniu, administrarea domeniului public și privat pentru aplicarea oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Șotânga și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează primarului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu primăria;
- Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- Adresează în mod direct întrebări sau aplică chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite;
- Elaborează și actualizează Codul etic și de integritate.
- Întocmește registrul de evidență a funcționarilor publici; completează datele cuprinse în registrul în baza documentelor privind modificările intervenite;
- Întocmește formularul L153 și îl înaintează la ANAF;
- Completează și transmite la ITM Registrul general de evidență a salariaților – personal contractual;
- Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, le supune spre aprobare primarului și asigură transmiterea acestora la ANFP;
- Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate.
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;

- Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire; la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora; evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale;
- Trimite la ANI copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- Întocmeste, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmeste note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ

Art. 44 – (1) Compartimentul relații cu publicul și arhivă constituit din 2 funcții publice de execuție, realizează sistemul intern al Primăriei Șotânga în relația cu cetățenii și alte părți externe, desfășurând activități de primire, înregistrare, dirijare și expediere a corespondenței solicitărilor cetățenilor, de informare și îndrumare a acestora, de programare a audiențelor, de arhivare a documentelor.

(2) Asigură transparența decizională și accesul la informațiile de interes public, exercitând următoarele atribuții:

- Utilizează componenta "Managementul documentelor" a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei (SIGAP) în calitate de titular aplicație și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Gestionează activitatea de înregistrare a documentelor, expedierea corespondenței și evidența circuitului acesteia în cadrul instituției; activitatea de înregistrare se face în Registrul General de Intrare-Ieșire, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;
- Înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau posta în Registrul General de Intrare-Ieșire și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și le predă salariaților pe baza de semnătură, urmărind soluționarea în termenul legal;
- Răspunde pentru păstrarea Registrului General de Intrare-Ieșire; răspunde și gestionează următoarele registre: Registru de petiții; Registru de audiențe; Registru reclamații și sesizări; Registru înmânare acte procedurale;
- Ține evidența petițiilor în registrul special, le înaintează primarului în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și urmărește termenul de trimitere a răspunsului;
- Urmărește respectarea termenului prevăzut de lege pentru soluționarea documentelor/petițiilor și înaintează răspunsurile, pe baza de semnătură, prin posta recomandată sau cu confirmare de primire, posta electronică, după caz;
- Asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
- Gestionează activitatea de arhivă la nivelul instituției și își însușește legislația specifică care reglementează activitatea de arhivare a documentelor;
- Propune modificarea/completarea Nomenclatorului și îl înaintează spre aprobare către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor de arhivă;

- Tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit, pe baza unui registru, potrivit prevederilor legale;
- Preia documentele create de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pe baza de semnatura, intocmind proces-verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor in doua exemplare si le depoziteaza in arhiva institutiei;
- Efectueaza periodic selectionarea documentelor si inainteaza procesul-verbal de selectionare, insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum si de inventarele documentelor ce se pastreaza permanent, spre aprobare comisiilor din cadrul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;
- Intocmeste, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, adeverinte, copii si extrase de pe documentele pe care le detine in arhiva, daca acestea se refera la drepturi care il privesc pe solicitant;
- Procedeza la scoaterea documentelor din evidenta arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu avizul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;
- Pastreaza documentele detinute in arhivă în conditii corespunzatoare si asigura indeplinirea conditiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, conditii de siguranta) in incinta spatiului destinat arhivarii;
- Raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare in realizarea protectiei, sigurantei documentelor arhivate, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- Depune la Directia Judeteană ale Arhivelor Nationale, cate un exemplar al inventarelor documentelor permanente ce le detine, la expirarea termenelor de depunere a acestora;
- Primeste actele de procedură și le înregistrează în Registrul special;
- Comunică actele de procedură persoanelor în cauză / afișează actele de procedură;
- Întocmește procese-verbale privind îndeplinirea procedurii de citare;
- Înaintează dovezi de înmânare / procese-verbale la instanță, în termenul legal.
- Redacteaza lucrari de secretariat pentru Consiliul Local, primar, aparatul de specialitate al primarului,
- repartizate de sefii ierarhici;
- Realizeaza legaturile telefonice pentru organele de conducere si salariati;
- Arhiveaza copiile adeverințelor întocmite și eliberate de compartimentele de specialitate;
- Elibereaza certificate de nomenclatura stradala;
- Efectueaza copii ale documentelor cu aparatul xerox;
- Intocmeste condica de prezenta;
- Întocmeste foile colective de prezenta pe baza datelor din condica de prezenta;
- Gestioneaza materialele consumabile, obiectele de inventar si mijloacele fixe;
- Întocmeste note recepție și constatare diferențe (NRCD), bonuri de consum si fise de magazie;
- Urmărește modul de realizare a audiențelor pe care îl consemnează în Registrul de audiențe, urmărește termenul de rezolvare și comunică modul de soluționare persoanei audiate;
- Analizează cererile de furnizare a informațiilor publice și dispune cu privire la caracterul acestora-comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces - și ia măsuri pentru rezolvarea solicitărilor conform normelor în vigoare și transmite răspunsul către solicitant, în termenul legal, conform prevederilor Legii nr.544/2001;
- Asigură îndeplinirea obligației legale de furnizare din oficiu a informațiilor prevăzute de lege, prin afișare în locuri vizibile la sediul instituție, prin crearea de înscrisuri care să cuprindă aceste informații;

Art. 45 - Pentru protecția datelor cu caracter personal, în aplicarea prevederilor Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și a politicii de confidențialitate a prelucrării datelor cu caracter personal, la nivelul Primăriei comunei Șotânga este desemnat prin dispoziția primarului, **responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal**, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Informează și consiliază operatorul precum și salariații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul regulamentului și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) Monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) Acordă consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- d) Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale în conformitate cu principiul proporționalității- analizează dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
- e) Se asigură că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
- f) Se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- g) Se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- h) Se asigură că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate;
- i) Cooperează cu autoritatea de supraveghere;
- j) Își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- k) Ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor de reponsabil cu protecția datelor.

Art. 46 – Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin personalului de conducere:

- Organizează activitatea atât pe compartimente, cât și pe fiecare salariat din subordine;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea acestora în termenele legale;
- Dispun măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competențelor în îndeplinirea sarcinilor încredințate, pentru a asigura minimizarea erorilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației în vigoare;
- Repartizează sarcinile salariaților subordonați, dând îndrumările necesare pentru soluționarea acestora;
- Verifică, semnează sau avizează, după caz, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- Stabilesc atribuțiile salariaților subordonați și întocmesc fișe de post;

- Identifică obiectivele specifice compartimentelor din subordine și indicatorii de performanță asociați, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor; analizează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ, pe baza indicatorilor de performanță stabiliți;
- Aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine, cu respectarea programării aprobate și cu asigurarea funcționării în bune condiții a activității compartimentelor subordonate;
- Solicită lunar și anual rapoartele de activitate ale personalul din subordine, întocmește și prezintă primarului raportul de activitate centralizat;
- Întocmesc rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor documentate de la nivelul compartimentelor pe care le conduc, cât și implementarea standardelor de control intern managerial; monitorizează măsura în care acestea sunt respectate de întreg personalul din subordine;
- Întocmesc chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial și le înaintează secretarului comisiei de monitorizare;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității și integrarea acestuia în procesele specifice desfășurate la nivelul compartimentelor pe care le conduc;
- Răspund de respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local; asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a documentelor specifice activității care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștința publică.

Art. 47 – Pe lângă atribuțiile specifice fiecărei activități, salariații Primăriei comunei Șotânga au și următoarele atribuții comune:

- Utilizeaza componenta "Managementul documentelor" a sistemului informatic de gestiune a activitatii primariei (SIGAP) si raspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
- Asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a documentelor specifice activității care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștința publică;
- Aplică prevederile dispoziției primarului privind digitalizarea Primăriei comunei Șotânga;
- Identifica activitatile procedurabile si elaboreaza proceduri operationale, pe care le actualizeaza ori de cate ori este necesar;
- Inițiază și întocmește referate de specialitate la proiectele de hotărâri și dispoziții;
- Rezolva corespondenta din sectorul sau de activitate și cea repartizată de șefii ierarhici, in termenul prevazut de lege; formuleaza raspunsuri la petitiile repartizate, in termenele stabilite de lege;
- Efectueaza numerotarea si predarea documentelor in arhiva, conform Legii nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Raspund de buna funcționare a bunurilor pe care le au în gestiune conform contractului de constituire a garantiei materiale;
- 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 sau de activitate;
- Asigură protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora în conformitate cu Regulamentul Parlamentului European si al Consiliului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- Prelucreează date cu caracter personal în scopurile pentru care au fost colectate;
- Stochează datele personale atâta timp cât este necesar în scopul pentru care au fost colectate sau pe perioada de timp prevăzută de dispozițiile legale;
- Transmit date cu caracter personal numai în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Isi desfasoară activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria

persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- Isi insusesc si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma;
- Respecta normele, regulile si masurile de protectia civila stabilite; participa la instruire, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice;
- Sprijina și participă la activitățile și acțiunile SVSU Sotânga;
- Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor si informațiilor din documentele întocmite;
- Răspund de păstrarea confidentialității în legatură cu informațiile și documentele de care ia cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate, pe care le înaintează șefului ierarhic;
- Respecta prevederile referitoare la documentele SMC, SCIM, ROF și RI;
- Îndeplinește orice alte atribuții si sarcini stabilite de sefii ierarhici, in conformitate cu pregătirea profesionala si instruirea sa.

Art. 48– Salariații Primăriei comunei Șotânga au următoarele responsabilități:

- 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 excepția informațiilor de interes public;
- Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
- Răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspund de realizarea la timp și întocmai a îndatoririlor de serviciu;
- Să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament ;
- Să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor acestora.

CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 49 – (1) Sistemul de management al calității (SMC) este definit ca fiind un sistem de management prin care se orientează și se controlează instituția în ceea ce privește calitatea. Sistemul de management al calității este acea parte a sistemului de management, orientată către obținerea rezultatelor, în raport cu obiectivele calității, pentru satisfacerea necesităților, așteptărilor și cerințelor părților interesate, după caz.

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

Art. 50 - (1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

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

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

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

Art. 51 - (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de management al calității, Sistemului de control intern managerial și a Standardelor de control intern managerial.

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

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

Art. 52 - (1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de lucru, cât și a Procedurilor documentate (proceduri de sistem și proceduri operaționale), elaborate și aprobate.

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

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

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

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

Art. 53 - Procedurile de lucru și procedurile documentate stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și Sistemului de control intern managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL V
DISPOZIȚII FINALE

Art. 54 – Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmeste, conform legii, de către funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se aprobă de către primar și se comunică compartimentului resurse umane pentru completarea dosarului profesional; o copie se înmânează titularului postului, pe bază de semnătură.

Art. 55 – 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. 56 – Prezentul Regulament se modifică și se completează în funcție de normele legislative ce vor apărea ulterior.

Art. 57 – Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Șotânga și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora. Se aduce la cunoștință salariaților din aparatul de specialitate al primarului, prin grija șefilor ierarhici și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei Șotânga.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
jr. Floarea POPESCU