

HOTĂRÂREA NR. 236

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Limanu

Consiliul local Limanu, întrunit în ședința ordinară, din data de 28.12.2023, în baza dispoziției primarului comunei Limanu nr. 316/22.12.2023

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Limanu, înregistrat sub nr. 22570/20.12.2023;
- Referatul de aprobare al inițiatorului, respectiv primarul comunei Limanu, înregistrat cu nr. 22571/20.12.2023;
- Referatul Compartimentului resurse umane, înregistrat sub nr. 22572/20.12.2023;
- Proiectul de hotărâre nr. 22565/20.12.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Limanu, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023, a organigramei și a statului de funcții;
- Prevederile art. 40 alin.1, lit. a) și lit. b) din Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (CODUL MUNCII) – republicată;
- Prevederile OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Prevederile Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică – Republicată;
- HCL nr. 25/02.02.2023 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Limanu;
- prevederile art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- Avizul comisiei de specialitate a Consiliului local Limanu;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) coroborat cu prevederile art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Limanu, conform anexei 1 la prezentul act administrativ, începând cu data de 01.01.2024.

Art.2 Orice altă prevedere distinctă, aprobată anterior, își încetează aplicabilitatea.

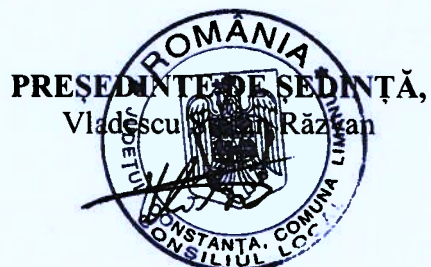
Art.3. Prezenta hotărâre poate fi atacată la instanța de contencios administrativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Secretarul comunei Limanu va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului – Județul Constanța pentru controlul legalității, compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru luare la cunoștință și ducere la îndeplinire și se va afișa în locuri

publice pentru a fi cunoscută de cetățeni.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 12 voturi pentru, 0 vot abținere, 0 vot împotrivă din 12 consilieri prezenți și un număr de 14 consilieri în funcție.

Nr. 236/28.12.2023
Comuna Limanu



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general delegat,
Ivan Georgiana







ROMANIA
COMUNA LIMANU
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201
www.primarialimanu.ro

ANEXA nr. 1 la HCL nr. 236/28.12.2023

REGULAMENT
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al Primarului comunei Limanu

Capitolul 1
Dispoziții generale

Art.1. Definitie (1) - Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Limanu a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 —privind Codul Administrativ
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii;

(2) Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Limanu, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

Art.2. Functia ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarelor functii:

- Functia de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atat angajatii, cat si cetățenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Functia de legitimare a puterii si obligatiilor: fiecare persoană, membru al organizatiei, trebuie să stie ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
- Functia de integrare socială a personalului: ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.3.- Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin în cadrul primăriei comunei Liamnu , cât si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din primăria comunei Limanu, județul Constanta.

Art.4. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Functionare, după aprobarea lui prin hotărâre de consiliu local, produce efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

Art.5. Administrația publică din comuna Limanu se organizează și funcționează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.6. Comuna Limanu are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Primăria comunei Limanu este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de Specialitate al primarului;

Art.7. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Limanu sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.8. Comuna Limanu este persoana juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.9. Sediul primăriei comunei Limanu este comuna Limanu, str. Castanului, nr.32, jud. Constanța

Art.10. Misiunea sau scopul primăriei comunei Limanu rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art.11. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele din aparatul de specialitate.

Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Comuna este reprezentată de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de către primar. Primarul poate delega calitatea lui de reprezentant al unității administrativ-teritoriale în adunările generale viceprimarului, precum și oricăror alte persoane din aparatul de specialitate al primarului sau din cadrul unei instituții publice de interes local.

Reprezentarea în justiție a unităților administrativ-teritoriale se asigură de către primar

Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal.

Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

Primarul este ordonatorul principal de credite și în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege emite dispoziții. Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică. Dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Art.12. Viceprimarul 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. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate sunt stabilite și avizate în prealabil de ANFP și sunt elaborate și aprobate prin hotărâre a consiliului local al comunei Limanu) și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția primarului comunei Limanu.

Art.13. Secretarul general al comunei Limanu este funcționar public de conducere, cu studii juridice, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul general al comunei Limanu răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin dispoziția primarului comunei Limanu.

Art.14. Aparatul de specialitate al primarului - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate;

Aparatul de specialitate (funcționari publici și personal contractual.) duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale consiliului local al comunei Limanu și dispoziții ale primarului.

Structura organizatorică a primăriei comunei Limanu cuprinde servicii și compartimente.

Serviciul reprezintă structura organizațională condusă de un șef serviciu. Pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție.

Compartimentul funcțional- structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional.

Art.15. În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului comunei Limanu întocmesc rapoarte de specialitate, după ce au primit de la primar și secretarul general al comunei spre analiza, proiectele de hotărâre, referatele de aprobare precum și alte documente de prezentare și de motivare a proiectelor respective, pe care le înaintează secretarului general al comunei. Secretarul general al comunei înaintează rapoartele compartimentelor de resort comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea emiterii unui aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului comunei Limanu, cu respectarea prevederilor art. 198 și 199 din OUG nr. 57/2019 . Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică. Hotărârile și dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001.

Actele care se eliberează de către primăria comunei Limanu vor fi semnate, de regulă, de către primarul comunei Limanu, sau de viceprimar - în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general al comunei, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

Capitolul 2

Structura organizatorică a primăriei comunei Limanu

și principalele tipuri de relații de subordonare

Art.16. Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este elaborată și aprobată prin hotărâre a consiliului local al comunei Limanu, având avizul prealabil și obligatoriu al ANFP, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.17. În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale) de cooperare, de reprezentare, de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art.18. Relațiile de autoritate ierarhică, presupun:

- a) subordonarea viceprimarului comunei față de primar;
- b) subordonarea arhitectului șef, șefilor de birouri, față de primar (sau față de viceprimar, după caz);
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.19. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar pe de o parte și viceprimar, secretarul general al comunei, șefi de birou pe de altă parte, conform prevederilor legale în vigoare.

Capitolul 3

Componentele din structura Primăriei comunei Limanu

și atribuțiile principale ale acestora

Art.20. Primăria comunei Limanu este structurată după cum urmează:

1. Primarul comunei Limanu;
2. Viceprimarul comunei Limanu;
3. Cabinet primar
4. Cabinet viceprimar
5. Secretar general al comunei;
6. Compartiment registratura, relații cu publicul;
7. Compartiment asistență socială și autoritate tutelară;
8. Compartiment stare civilă;
9. Compartiment juridic;
10. Compartiment resurse umane;
11. Compartiment registru agricol;
12. Compartiment asistență medicală școlară;
13. Compartiment asistenți personali;
14. Compartiment urbanism, cadastru și amenajarea teritoriului;
15. Serviciul Venituri și Cheltuieli:
 - I. Compartiment buget, finanțe, contabilitate
 - II. Compartiment taxe și impozite locale, executare silită
 - III. Compartiment Achiziții publice, Investiții
 - IV. Compartiment administrativ

16. Compartiment protectie civila mediu si transport;
17. Compartiment arhiva;
18. Compartiment politie locala;

Art.21. Atributiile principale ale structurilor Primariei comunei Limanu sunt urmatoarele:

Primarul este autoritatea publica executiva a administratiei publice locale, in conformitate cu Prevederile Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ si are urmatoarele atributii:

a) Atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii:

- primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profit;
- indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului;
- in exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna in care a fost ales;
- primarul poate solicita perfectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ- teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate;

b) Atributii referitoare la relatia cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

c) Atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ- teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale 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 informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- 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) Atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local:

- coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica 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 legate de administrarea domeniului public si privat al comunei precum si 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 unității administrativ-teritoriale;
- 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:

- 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. Primarul dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii;
- 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
- primarul participă la sedințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricărui proiect de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al sedinței;
- primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție;
- desemnează funcționarii publici anume imputerniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citățiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr.135/2010, cu modificările și completările ulterioare;-
- propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv al serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local,
- pentru punerea în aplicare a activităților date în componenta sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate structurat în compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
- pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
- dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.
- persoana căreia i-au fost delegate atribuții exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.
- persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Primarul evalueaza performantele individuale ale sefilor de birouri si ale personalului din birourile si compartimentele aflate in coordonarea si subordonarea directa.

In exercitarea atributiilor sale primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate dupa caz.

Art.22. Atributiile principale ale viceprimarului comunei Limanu

Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, caruia ii poate delega atribuțiile sale.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului.

Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Atributiile viceprimarului sunt urmatoarele:

- în caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin OUG nr. 57/2019 , sunt exercitate de drept de viceprimarul desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.
- prezinta primarului, la solicitarea acestuia, informari privind activitatea desfasurata precum si propuneri privind imbunatatirea activitatii serviciilor pe care le coordoneaza;
- indeplineste si alte atributii incredintate de catre primar si consiliul local;

Viceprimarul este presedintele Comisiei de monitorizare constituita la nivelul primariei comunei Limanu prin dispozitia primarului si indeplineste atributiile stabilite in cadrul regulamentului de organizare si functionare al comisiei de monitorizare – capitolul V, aprobat la nivelul primariei comunei Limanu;

Art.23. : Fiecare unitate administrativ-teritorială are un **secretar** salarizat din bugetul local si care conform Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 indeplineste urmatoarele atributii:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, si hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate cu privire la proiectele de hotarari, dispozitii ale primarului sau hotararile consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și

completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ teritorială Limanu;

- poate 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 înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, sau 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 încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) al OUG 57/2019, 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 primăriei;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar;
- secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

Art.24 Compartiment registratura, relatii cu publicul se afla in subordinea secretarului general al comunei Limanu si indeplineste urmatoarele atribuții:

- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei; în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, înregistrează, se îngrijeste de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari;
- înaintează petitiile înregistrate către compartimentul de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- se îngrijeste de clasarea și arhivarea petițiilor;
- efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare electronică a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
- preia și expediază direct, prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;
- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)

- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiențe, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal, întocmire rapoarte anuale privind audiențele);
- colaborează cu birourile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- asigură accesul la avizare, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate;
- asigură copierea documentelor contra cost pentru cetățeni;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media), numai în cazul în care nu este numită, prin dispoziție, o persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
- oferă verbal informații de interes public;
- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

Art.25. Compartimentul asistentă socială și autoritate tutelara se afla în subordinea secretarului general al comunei Limanu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) Asistență și protecție socială

Primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor pentru:

- acordarea ajutorului social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- ajutoarelor de urgență și de înmormântare, în conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001 și ale hotărârilor consiliului local;
- angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, acordarea indemnizațiilor lunare pentru persoanele cu handicap grav care renunță la asistent personal și acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;
- acordarea alocației pentru susținerea familiei, în baza Legii nr. 277/2010;
- acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap, în conformitatea cu prevederile OUG nr.148/2005 și ale OUG nr.111/2010;
- acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în baza OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate compartimentului, precum și pentru prezentarea la Comisia de Expertiză a Persoanelor cu Handicap și pentru acordarea sprijinului financiar elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu".
- întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor,
- monitorizarea periodică și actualizarea documentației și a bazei de date pentru dosarele aflate în plată.
- împreună cu secretarul general al comunei contribuie la elaborarea proiectelor de hotărâri, în vederea prezentării lor consiliului local Limanu.
- întocmirea rapoartelor privind oportunitatea acordării subvenției de la bugetul local asociațiilor și fundațiilor romane cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, conform Legii nr.34/1998.
- soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni, de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organisme de stat și private.

- elaborarea de rapoarte lunare către Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială sau către alte instituții, conform legislației în vigoare și la solicitarea acestora.

b) Atribuții pe probleme de protecția copilului:

- întocmește referate, care stau la baza emiterii dispozițiilor și planuri de servicii în baza cărora se realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor comunicate, conform legii, de către secretarul general al comunei, înregistrează dispozițiile în evidența compartimentului;
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale familiilor de pe raza UAT Limanu ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă;
- întocmește dispoziții de nume/prenume pentru copiii care au fost găsiți sau părăsiți de mame în maternitate și înregistrează la compartimentul de stare civilă nașterea acestora;
- aplica procedura conform Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;
- efectuează în teren anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, în vederea amânării sau întreruperii executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale;
- oferă consiliere și monitorizare cazurilor speciale din unitățile de învățământ la solicitarea directă a acestora;
- monitorizează minorii reintegrați în familiile naturale conform prevederilor art.70 din Legea nr.272/2004;
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru minorii cercetați penal la solicitarea poliției pentru Serviciul de Medicină Legală;
- efectuează anchete sociale pentru minorii care doresc să se căsătorească înaintea împlinirii vârstei de 18 ani, pentru stabilirea condițiilor sociale care permit aceasta căsătorie;
- participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere;

c) Atribuții pe probleme de autoritate tutelară:

- oferă consiliere părinților cu privire la soluționarea problemelor privind minorii, probleme atât de ordin moral, cât și probleme juridice;
- oferă consiliere părților adverse aflate în proces de divorț, cu privire la limitele implicării unui minor în procesul menționat, atitudinea părinților față de minor, cât și poziția avută de fiecare părinte în procesul creșterii și educării copilului, până la pronunțarea instanței, cât mai ales după ce va fi stabilită încredințarea;
- oferă consiliere părților aflate în proces de divorț cu privire la exercitarea în comun a autorității părintești, stabilirea locuinței copiilor după divorț, modalitatea de păstrare a legăturilor personale dintre părintele separat și fiecare dintre copii, precum și stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățatură și pregătire profesională a minorilor, în conformitate cu prevederile Codului Civil în vigoare;
- întocmește rapoartele/ referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor de curatele speciale minori la solicitarea expresă a birourilor notarilor publici;
- întocmește referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor pentru contracte întreținere pentru persoane vârstnice, reprezentare în instanțe și instituții pentru diferite cauze, urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor comunicate, conform legii, de către secretarul general al comunei, înregistrează dispozițiile în evidența compartimentului, efectuează anchete sociale la persoanele vârstnice ce doresc încheierea de contracte de întreținere conform Legii nr.17/2000;
- efectuează în teren și întocmește anchete psihosociale pentru divorțuri la solicitarea expresă a instanțelor de judecată;
- efectuează în teren și întocmește anchete psihosociale la solicitarea birourilor notarilor publici în cazul divorțurilor ce se fac prin acordul părților, în baza art.375 Cod Civil;
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru persoane vârstnice, din oficiu sau la cerere, în funcție de caz;

- efectuează în teren anchete sociale la domiciliul persoanelor puse sub tutelă de instanțele de judecată, verificând administrarea corectă a patrimoniului persoanelor protejate de către tutore.

Art.26. Compartiment asistenti personali ai bolnavilor cu handicap grav se afla in subordinea secretarului general al comunei Limanu si indeplineste urmatoarele atributii:

- supravegherea și acordarea de asistență și îngrijire bolnavului cu handicap grav pentru care este angajat;
- prestarea pentru persoana cu handicap grav a tuturor activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă și în Planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în Planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- tratarea cu respect, bună credință și înțelegere a persoanei asistate, să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia ;
- comunicarea către angajator, în termen de 48 ore de la producere, a oricărei modificări survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006;
- respectarea duratei timpului de muncă de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână;
- prezentarea la serviciile funcționale ale primăriei ori de câte ori este solicitat, în timp util.

Art.27. Compartiment stare civilă se afla in subordinea secretarului general al comunei Limanu si indeplineste urmatoarele atributii:

- întocmirea, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare;
- înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- înregistrarea cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite S.P.C.L.E.P la care este arondată unitatea administrativ teritorială , în termen de 10 zile de la data întocmirii, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, în termen de 10 zile de la data înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț pe cale administrativă, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- primirea cererilor și efectuarea verificărilor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- întocmirea situațiilor statistice, sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul S.P.C.L.E.P la care este arondată unitatea administrativ teritorială , precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, actualizată și Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă aprobată prin H.G nr.64/2011, Legii nr. 129/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- eliberarea livretelor de familie;
- constatarea contravențiilor conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă actualizată;
- înregistrarea căsătoriilor în ambele registre ex. I și ex. II ;
- întocmirea dosarului conform Legii nr.117 / 2006 privind rectificarea actelor de stare civilă;
- înscrierea în registrele de stare civilă a mențiunilor privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia romană, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D prin structura de stare civilă din cadrul S.P.J.E.P.
- eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuarea verificărilor necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea de verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special înregistrează actele de stare civilă , în registrele de naștere , casatorie și decese, comunică Direcției Județene de Statistică buletinele statistice corespunzătoare;
- întocmește dosare de divorț pe cale administrativă și eliberează extrase multilingve;
- întreprinde activități de actualizare a datelor din Registrul Electoral;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de primar , viceprimar , secretar și răspunde administrativ , civil sau penal pentru abaterile săvârșite;
- confidențialitatea lucrărilor este strict obligatorie sub sancțiunile prevăzute de Legea funcționarilor publici și a altor acte normative în vigoare;
- păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă.

Art.28. Compartiment juridic - se afla în subordinea secretarului general al comunei Limanu și îndeplinește următoarele atribuții:

- primește și soluționează corespondența repartizată compartimentului;
- întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora;
- promovează acțiuni în justiție în reprezentarea unității administrativ-teritoriale;
- soluționează notificările formulate în procedura administrativă instituită de Legea nr. 10/2001 și participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, numai dacă sunt numiți, pe bază de dispoziție, membrii în comisia de Lege 10/2001,

- depune toate diligențele (împreună cu ceilalți membrii ai comisiei de fond funciar) pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect legile proprietății, numai dacă este desemnat, prin Ordin al Prefectului, în calitate de membru în comisia locală de fond funciar ;
- solicită informațiile/înscrierile necesare de la compartimentele si birourile de specialitate din cadrul primăriei comunei Limanu în vederea pregătirii apărărilor;
- în calitate de pârât, depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
- asigură reprezentarea intereselor instituției în justiție(primăriei), ale primarului , Consiliului Local al comunei , Poliției locale Limanu, comunei Limanu, Comisiei locale de fond funciar, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
- exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
- pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- reprezintă și acordă consultanță autorității sau instituției,
- răspunde operativ la notele interne transmise de birourile si compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
- manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
- participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții,dacă sunt numiți , pe baza de dispoziție, în calitate de membru în comisie ;
- înregistrează cauzele într-un tabel special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor;
- ține evidența termenelor în scadență;
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
- comunică birourilor si compartimentelor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
- avizarea din punct de vedere juridic, a actelor cu caracter juridic (care nasc , modifică sau sting drepturi) , încheiate de comuna Limanu;
- colaborează cu secretarul general al comunei, la întocmirea proiectelor de hotarari si dispozitii;
- în cazul **contractelor de vanzare -cumparare/închiriere/concesiune-** depune diligențele necesare și verifică, potrivit legislației în vigoare și în conformitate cu metodologia aprobată de consiliul local, după ce aceasta i se aduce la cunoștință de către secretarul general al comunei, dacă a fost întocmită documentația necesară încheierii contractelor de vânzare-cumpărare/închiriere/concesionare - pentru bunurile imobile (terenuri și/sau clădiri), de la formularea cererii de cumpărare/închiriere/concesionare și până la încheierea contractului, prin **corelarea documentelor emise de toate compartimentele implicate** și anume: elaborarea situației juridice, emiterea certificatului de urbanism, potrivit Legii nr. 50/1991, rep. (pentru concesiuni), întocmirea proiectului de hotărâre al consiliului local, existența documentației cadastrale, comandarea și recepționarea raportului de evaluare care stabilește prețul minim de vânzare, precum și existența rapoartelor/referatelor compartimentelor de specialitate, în vederea adoptării, în condiții de legalitate, a actelor administrative.
- îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducerea instituției.

În cadrul acestui compartiment unul din functionarii publici de executie indeplineste functia de **secretar tehnic al comisiei de monitorizare** si indeplineste atributiile stabilite in cadrul Regulamentului de organizare si functionare – capitolul VI, aprobat prin dispozitie de primar la nivelul primariei comunei Limanu.

Art.29. Compartiment resurse umane- se afla in subordinea secretarului general al comunei Limanu si indeplineste urmatoarele atributii:

- întocmește și asigură existența documentației necesare pentru inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea sau modificarea organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Limanu , proiect care va fi supus aprobării membrilor Consiliului Local Limanu,
- organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;
- colaborează cu secretarul general al comunei la întocmirea dispozițiilor de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;
- întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- stabilirea indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- verifică lunar gradația corespunzătoare vechimii în muncă a personalului angajat și tine cont de modificările survenite în vederea întocmirii statului de plată;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor și treptelor profesionale;
- ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate si efectueaza calcularea drepturilor bănești;
- raspunde de intocmirea situatiei privind planificarea concediilor de odihna, in vederea aprobarii de catre primar si urmareste respectarea ei;
- întocmește situații statistice și alte situații solicitate pe linie de personal ;
- întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează Agenției naționale a funcționarilor publici;
- întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției naționale a funcționarilor publici pentru funcțiile publice utilizate de aparatul de specialitate al primarului comunei Limanu, concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
- întocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția națională a funcționarilor publici conform cerințelor legale;
- întocmește „planul anual de perfecționare profesională” a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției naționale a funcționarilor publici;
- întocmeste raportul anual privind formarea profesionala;
- asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere in stabilirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din subordine;
- întocmește și verifica foile de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale autorității, a concediilor medicale, de odihnă, etc.;
- întocmeste statele de personal ori de cate ori apar modificari, conform normelor legale in vigoare privind salarizarea;
- eliberarea de adeverințe de salarizare;
- completeaza, actualizeaza si tine evidenta registrului electronic de evidenta a salariatilor si comunica registrul la ITM Constanta;
- înregistrează și ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale funcționarilor publici;

- asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate. Elibereaza angajatilor, la indeplinirea conditiilor legale, actele necesare depunerii documentatiei de pensionare la Casa județeană de pensii Constanta;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite în cadrul compartimentelor și birourilor de către personalul de conducere din cadrul acestora , în condițiile legii.
- actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, la modificările legislative;
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- asigură efectuarea stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii.
- întocmește referate și ajută la întocmirea de dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original (după primirea lor de la secretarul general -dacă nu le-a comunicat chiar secretarul general) care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității compartimentului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- elaborează reglementări cu caracter intern - regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului, care își vor produce efectele după aprobarea lor de către membrii Consiliului Local,
- asigură comunicarea dintre conducerea instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile regulamentului intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților;
- ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale primăriei comunei Limanu, cu Agenția națională a funcționarilor publici, Direcția de muncă și solidaritate socială Constanța, Direcția de sănătate publică;

Funcționarul public din cadrul compartimentului resurse umane este numit **consilier de etica** la nivelul primăriei comunei Limanu, prin dispoziție de primar și îndeplinește atribuțiile conform dispoziției de numire și stabilire a atribuțiilor consilierului de etica.

Art.30. Compartiment registru agricol- se afla în subordinea secretarului general al comunei Limanu și îndeplinește următoarele atribuții:

- completează și ține la zi datele din registrul agricol, potrivit legislației în vigoare (OG nr. 28/2008)
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale;
- modificări ale acestor poziții survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legea fondului funciar (din oficiu sau la cerere) ;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;

- eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- eliberează certificatele de producător agricol;
- întocmirea și eliberarea la cererea persoanelor interesate a formularului anexa 24, anexa 9;
- eliberează atestate de producător (pentru vânzări de produse agricole) și carnete de comercializare, potrivit evidențelor pe care le dețin, după o prealabilă verificare în teren ;
- eliberează adeverințele de spațiu pentru cetățenii înscrși în registrul agricol;
- comunicarea/transmiterea (cu înscrșuri doveditoare) săptămânală la compartimentul taxe și impozite locale, executare silită a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrșe în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- eliberează adeverințe pentru vânzări de animale (la piață și abator);
- întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției județene de statistică Constanța în termenele stabilite prin lege;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
- înregistrarea contractelor de arenda, semnate și stampilate de către secretarul general al comunei Limanu,
- centralizează toate datele înscrșe în registrul agricol;
- întocmește răspunsuri la corespondența privind registrul agricol;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- relații cu publicul privind registrul agricol;
- actualizează zilnic baza de date privind evidențele de registru agricol.

Art.31 Compartiment Arhivă se afla în subordinea secretarului general al comunei Limanu și îndeplinește următoarele atribuții:

- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor ;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de compartimente, pe bază de inventare;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii arhivelor naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii arhivelor naționale.

Art.32. Compartiment asistenta medicala scolara-

Compartimentul se afla în subordinea secretarului general al comunei Limanu și îndeplinește următoarele atribuții:

Scopul cabinetelor medicale școlare este asigurarea asistenței medicale în unitățile de învățământ de stat, în conformitate cu prevederile OUG 162/2008 și Ordinului 653/2001. Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de stat.

Compartimentul se afla în subordinea secretarului general al comunei Limanu și îndeplinește următoarele atribuții:

Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, asupra acestor abateri.
- supraveghează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

Servicii curente

- gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
- urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.
- urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor.

Evaluarea stării de sănătate

- participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.
- efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale.
- participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
- participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale.
- colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse post imunizare (RAPI).

Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.

- execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
- completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității.

Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare.
- efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
- supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

Educația pentru sănătate

- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- instruește grupele sanitare și însoțește la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.
- colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
- participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
- desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- participă la instruirii profesionale.
- participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- Isolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

- Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.
- Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
- m)execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoza și scabie).

Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
- Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
- Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare înscrispionate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

1.Servicii curente

- Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.
- Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

2.Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

3.Triaj epidemiologic

- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto - contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

- Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

- Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- Participă în consiliile profesoriale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.
- Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.
- Instruiește grupele sanitare.
- Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- Participă la consiliile profesoriale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2. din Ordinul 2508/2023.

Art.33. Arhitect- sef – Arhitectul sef desfășoară o activitate de interes public, ale carui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ – teritoriale.

Arhitectul sef indeplineste urmatoarele atributii in cadrul primariei:

- coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea strategiei de dezvoltare teritorial-urbană, precum și documentele de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- urmareste punerea in aplicare a strategiei de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare teritorială și urbanism;
- organizeaza si coordoneaza constituirea și dezvoltarea bazei de date urbane;
- coordoneaza si asigura informarea publica și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentelor aflate în gestiunea sa;
- avizează proiectele de investiții publice din punct de vedere al conformității cu documentația de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- participa la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare si le avizeaza din punct de vedere al conformitatii cu documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism legal aprobate;
- asigura verificarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire prin intermediul biroului de urbanism ai amenajarea teritoriului;
- asigura consilierea primarului si a consiliului local privind reglementarea specifica in domeniile arhitecturii, urbanismului, amenajarea teritoriului, constructiilor, utilizarii materialelor de constructie si tehnologiilor specifice.

Art.34. Compartiment urbanism, cadastru si amenajarea teritoriului- se afla in subordinea viceprimarului (potrivit organigramei aprobată prin hotarare a Consiliului Local) si indeplineste urmatoarele atributii:

- asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului comunei Limanu pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică ale comunei Limanu, precum și a teritoriului administrativ, (după comunicarea acestor acte administrative de către secretarul general al comunei) ,
- emite certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind raspunzător, alături de ceilalți semnatori, de legalitatea acestora;
- urmareste certificatele de urbanism si autorizatiile de construire emise, daca au primit, comunicările privind inceperea executarii lucrarilor de constructie, a celor privind incheierea executarii lucrarilor si transmiterea lor catre disciplina in constructii din cadrul biroului politie locala.
- organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si a autorizatiilor de demolare;
- calculeaza si raspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii, la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
- asigura si și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii comunei Limanu referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor;
- informeaza consiliul local si primarul comunei Limanu despre masurile ce se impun pentru modernizarea proiectelor de urbanism;
- organizeaza si intocmeste baza de date de urbanism si amenajarea teritoriului;
- asigura elaborarea si respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism; (planuri/ documentații aprobate prin hotărâri ale membrilor Consiliului Local)
- colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local ;
- sprijină secretarul general al comunei la întocmirea proiectelor de hotărâre pentru documentațiile de urbanism avizate și care vor fi propuse spre aprobare plenului consiliului local;
- acordă informații de specialitate / transmite inscrisuri - celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizației de construire, documentațiilor de urbanism;

- urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale pentru proiectele de urbanism ale comunei Limanu;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
- răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
- redactează corespondență diversă;
- asigura arhivarea actelor cu care lucreaza;

CADASTRU:

- identificarea, și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Limanu;
- transpune pe hartiile existente sau pe suport magnetic masuratorile efectuate in teren;
- punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în comuna Limanu ca urmare a sentințelor civile definitive și irevocabile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vânzări, , hotărâri ale Consiliului Local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință;
- întocmeste procesul verbal de punere in posesie, dupa ce, in prealabil a fost efectuata operatia de punere in posesie;
- completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;
- elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate asupra terenurilor;
- efectueaza masuratori topografice pentru persoane fizice si juridice in vederea delimitarii parcelelor;
- participarea la expertize tehnico-judiciare,
- participarea la masurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul instituției;
- întocmeste documentatia necesara in vederea schimburilor de terenuri dintre primarie si persoane fizice;
- se ocupa de actualizarea anuala a evidentei fondului funciar, al evidenței din domeniul privat al comunei,
- asigura intretinerea planurilor cadastrale;
- atribuirea și verificarea numerelor stradale, potrivit actelor administrative adoptate și comunicate de către secretarul general al comunei Limanu,
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților- persoane fizice/juridice;
- atribuire de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate, potrivit actelor administrative adoptate și comunicate de către secretarul general al comunei Limanu,
- avizarea planurilor de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea autorizației de construire;
- participa la activitatea de stabilire si delimitare a intravilanului orasului, conform P.U.G in colaborare cu urbanismul;
- participarea impreuna cu reprezentantii altor compartimente din cadrul instituției la identificarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat din administrarea institutiei;
- constituie si actualizeaza evidenta proprietarilor imobiliari;
- întocmeste fisele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate;
- tine evidenta titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;
- asigurarea răspunsurilor la corespondența și orice sesizări adresate de contribuabili;

- soluționează cereri și reclamații cu privire la domeniul public și privat al comunei și întocmeste note de constatare cu situația existentă în teren, pe care o înaintează șefului biroului și primarului;
- asigură rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;
- introducerea în baza de date a proceselor verbale de predare - primire, a adreselor (numere stradale și nume străzi) nou atribuite, a domeniului public și privat al comunei Limanu; (în baza actelor administrative adoptate și comunicate de către secretarul general al comunei),

Art.35 Serviciul Venituri și Cheltuieli se află în subordinea viceprimarului (potrivit organigramei aprobată prin hotărâre a Consiliului Local Limanu) și are în componență:

- I. Compartiment buget, finanțe, contabilitate
- II. Compartiment taxe și impozite locale, executare silită
- III. Compartiment Achiziții publice, Investiții
- IV. Compartiment administrativ

I. Compartiment Buget, finanțe, contabilitate, investiții, achiziții publice- se află în cadrul Serviciului Venituri și cheltuieli și îndeplinește următoarele atribuții:

a) Buget finanțe

- întocmeste nota de fundamentare care stă la baza inițierii proiectului bugetului comunei Limanu, supus ulterior aprobării, de către primar, membrilor consiliului local al comunei Limanu,
- urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare de executare a bugetului local;
- deschide credite bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice efectuate din bugetul local;
- întocmeste periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acestora în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmeste notele de fundamentare/ rapoartele necesare inițierii, de către primar, a proiectului de hotărâre privind aprobarea, de către Consiliul local, a contului anual de execuție al bugetului;
- lunar, trimestrial și anual sunt întocmite și centralizate situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul serviciilor publice parte componentă a bugetului local;
- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.

a) Contabilitate

- întocmirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor;
- întocmeste documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
- întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- asigură gestionarea patrimoniului primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- înregistrarea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- asigură legătura permanentă cu Trezoreria municipiului Mangalia pentru ordonantarea cheltuielilor;

- conducerea jurnalului de vânzări și respectiv jurnalul de cumpărări și întocmirea decontului lunar de TVA;
- verificarea și centralizarea la termenele stabilite a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale ordonatorilor tertiarilor ai comunei Limanu;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, ale primăriei comunei Limanu și a situațiilor financiare consolidate ale comunei Limanu;
- elaborarea și depunerea la termenele stabilite de către Administrația Județeană a Finanțelor Constanța, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, pentru comuna Limanu;
- conducerea evidenței contabile pentru creditele externe și interne contractate de comuna Limanu;
- înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii anuale;
- participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor și a obiectelor de inventar precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea punctajelor lunare cu Biroul taxelor și impozite locale, executări silite, arhivă privind încasarea veniturilor bugetului;
- întocmirea și transmiterea anuală a extrasului de cont pentru clienți, debitori și furnizori în vederea confirmării soldului din contabilitate;
- conducerea evidenței contabile distinct pe fiecare proiect în parte, inclusiv întocmirea fiecărei balanțe de verificare pentru fiecare proiect; decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuție proprie, atât în lei, cât și în euro; elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din Rapoartele intermediare și finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite și a contribuției proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operațiunilor privind închiderii finanțării;
- înregistrarea constituirii, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitate de gestionari;
- evidențierea lunară a salariilor personalului unității, a indemnizațiilor pentru consilieri;
- conducerea registrelor contabile obligatorii;
- urmărirea respectării actelor normative în materie și aplicarea hotărârilor consiliului local;
- urmărirea efectuării cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigurarea evidenței contabile a conturilor în afara bilanțului (sume reprezentând suprasolviri, insolvăbili, garanții), conform prevederilor legale;
- urmarește executarea clienților;
- asigurarea exercitării controlului financiar preventiv conform dispozițiilor legale;
- asigurarea efectuării operațiunilor de încasări/ plăți prin casieria centrală a primăriei, cu respectarea cadrului normativ privind efectuarea plăților în numerar;
- efectuarea verificării lunare, trimestriale și anuale a situațiilor financiare ale ordonatorilor tertiarilor ai comunei Limanu și centralizarea acestora în situațiile financiare consolidate ale comunei Limanu, respectând cerințele procedurale și corelațiile prevăzute de normele metodologice de întocmire a situațiilor financiare;
- conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări împreună cu un funcționar public care are atribuții pe achiziții publice;
- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor – financiare.

II. Compartiment taxe și impozite locale, executare silită, arhivă- se află în cadrul Serviciului Venituri și cheltuieli și îndeplinește următoarele atribuții:

a) Impunere persoane fizice

- înregistrarea fiscală, potrivit legislației specifice, în baza de date a comunei Limanu a persoanelor fizice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate. (B.I./C.I./Pașaport/CNP/Cod de înreg. Fiscală, date de contact – telefon e' mail;
- actualizarea permanentă a datelor privind datele de identificare ale imobilelor pe bază de Carte Funciară numere topo/cadastral;
- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice, conform declarațiilor și a documentelor anexate acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare și emiterea proceselor verbale-înștiințare de plată;
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice;
- debitarea în baza de date a amenzilor primite și confirmarea amenzilor către organul emitent;
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la înlesnirea la plata taxelor și impozitelor locale;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice, precum și a solicitărilor altor persoane - instituții financiare, bănci, primării, instanțe judecătorești, executori judecătorești, avocați, etc., cu privire la impozitele și taxele locale, a persoanelor fizice evidențiate în baza de date a comunei Limanu;
- furnizarea de informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- transmiterea în termen a răspunsurilor privind rezolvarea cererilor, conform cerintelor legale în materie;
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori;
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul serviciului;
- verificarea contribuabililor, persoane fizice care dețin proprietăți pe raza comunei Limanu, și datorează impozite și taxe locale precum și accesoriile aferente acestora – pe baza de program;
- constatarea și efectuarea investigării fiscale a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus 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;
- analizarea și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționarea potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale organul de inspecție fiscală va proceda la:
 - întocmirea Avizului de Inspectie Fiscală și transmiterea acestuia contribuabililor cuprinși în programul de inspecție fiscală;
 - examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
 - verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale, evidențele fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului;
 - discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau imputerniciții acestora, după caz;
 - solicitarea de informații de la terți;
 - stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferentelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
 - stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;

- operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- emitere note de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;
- emitere rapoarte de inspecție fiscală în care se va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor cuprinși în programul de inspecție fiscală;
- verificarea legalității, modului de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor fizice emise de biroul urbanism;
- impunerea în evidențele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecției fiscale;
- analiza solicitărilor și operarea facilităților fiscale persoanelor fizice beneficiare, prin aplicarea dispozițiilor prevăzute de legislația în vigoare - în baza hotărârilor adoptate de către Consiliul Local și comunicate de către secretarul general al comunei, urmare a cererilor depuse de către aceștia, în baza de date fiscală, astfel:
 - scutire clădire, teren aferent și taxă auto - veterani de război;
 - scutire clădire, teren aferent - văduve de veterani de război;
 - scutire clădire, teren aferent și taxă auto - foști deținuți politici;
 - scutire clădire, teren aferent și taxă auto hycomat-revoluționari;
 - scutire clădire, teren aferent și taxă auto hycomat - persoane cu hand. grd. I și II;
 - scutire clădire, teren aferent- persoane cu pensie de invaliditate grd.I;
 - scutire clădiri - monumente istorice;
 - scutire clădiri realizate în baza L.15/2003;
 - scutire clădiri realizate în baza O.G.14/1994;
 - scutiri autoturisme vehicul istoric;
 - alte scutiri aprobate pe bază de H.C.L - scutire de majorări la plata impozitelor;
- Revizuirea anuală a facilităților acordate prin hotărâri ale Consiliului Local.

a) Impunere persoanelor juridice

- înregistrarea fiscală, potrivit legislației specifice, în baza de date a comunei Limanu a persoanelor juridice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor juridice. (Certificat de înregistrare, persoane de contact, date de contact – telefon e-mail);
- actualizarea permanentă a datelor privind datele de identificare ale imobilelor pe baza de Carte Funciară numere topo/cadastral;
- completarea cu datele din documente, respectiv act de dobândire, declarație de scoatere a unui bun, explicații cu datele de identificare a contribuabilului unde a fost transferat bunul respectiv;
- identificarea materiei impozabile și calcularea impozitelor pe baza declarațiilor de impunere, debitarea amenzilor contravenționale și confirmarea acestora;
- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport, adeverințe;
- întocmirea declarațiilor de creanță privind taxa pentru promovarea turismului;
- înregistrarea și vizarea biletelor de spectacol;
- emiterea, vizarea și anularea acordurilor de funcționare conform HCL anual pentru activitățile prevăzute de OG 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și actualizată;

- operarea în baza de date a modificării orarului de funcționare;
- soluționarea adreselor primite prin corespondență, inclusiv corespondența privind contestațiile formulate de contribuabili persoane juridice la Procesul verbal de impunere;
- emiterea proceselor verbale de constatare contravenție pe seama contribuabililor persoane juridice care nu au declarat bunurile, impozitele și taxele cuvenite bugetului local în termenul prevăzut de lege;
- operarea în baza de date a modificărilor date prin Decizii ale inspectorilor fiscali;
- întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice, inclusiv arhivarea documentelor, (potrivit actului administrativ privind arhivarea documentelor) ,
- aplicarea în mod corect, unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice și îndeplinirea corectă, la termen a sarcinilor stabilite;
- emiterea, vizarea și anularea autorizațiilor pentru desfășurarea activității;
- emiterea, vizarea și anularea acordurilor de funcționare;
- preluarea, analiza dosarului și întocmirea raportului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitului pe clădiri și teren;
- întocmirea declarațiilor de creanță în cazul contribuabililor persoane juridice aflate în procedura insolvenței și care înregistrează obligații de plată restante față de bugetul local;
- constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus 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;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de impozite și taxe locale impozabile;
- pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale organul de inspecție fiscală va proceda la:
 - examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
 - verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
 - discutarea constatarilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuternicitii acestora, după caz;
 - solicitarea de informații de la terți;
 - stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferentelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și / sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
 - stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- efectuarea de investigații fiscale;
- aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;
- urmărește operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- întocmirea de referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice, de referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența serviciului;
- verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor juridice emise de biroul urbanism, cadastru și amenajarea teritoriului;

- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul activității desfășurate. primirea, verificarea, analizarea dosarelor de facilitati fiscale;
- întocmirea de rapoarte de specialitate, la proiectele de hotărâri privind acordarea facilităților fiscale pentru persoane juridice, precum și a altor rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri inițiate ,
- operarea în evidențele fiscale a facilitatilor fiscale aprobate de către consiliul local al comunei Limanu;
- notificarea Consiliului Concurenței cu privire la intenția de acordare a ajutorului de stat;
- transmiterea (după primirea de la secretarul general al comunei) către Consiliul Concurenței a hotararilor de consiliu în baza carora s-a acordat facilitati fiscale, precum și a fiselor privind ajutoarele de stat acordate așa cum este prevăzut de Regulamentul privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat;
- comunicarea (după primirea de la secretarul general al comunei a actelor administrative) către beneficiari, a răspunsurilor/ hotararilor de consiliu local în baza carora li s-a aprobat sau neaprobat acordarea de facilitati fiscale;
- primirea, (în condițiile OG nr. 27/2002) , verificarea, analizarea dosarelor pentru eliberarea autorizațiilor pentru desfășurarea activității a comercianților (persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale) a caror activitate se desfășoară potrivit clasificării activităților din economia națională CAEN, în clasa 561- restaurant, 563 –bar și 932 – ale activități recreative și distractive;
- primirea, în condițiile O G nr. 27/2002, verificarea dosarelor de modificare, anulare a autorizațiilor pentru desfășurarea activității, precum și a dosarelor pentru declararea, modificarea orarelor de funcționare pentru operatorii economici ce desfășoară activități care se încadrează în grupele menționate mai sus;
- operarea în baza de date și emiterea autorizațiilor pentru desfășurarea activității și a orarelor de funcționare;
- întocmirea răspunsurilor către birourile executorilor judecătorești, lichidatorilor judiciari, societăților de insolvență și alte instituții publice care solicită informații despre bunurile impozabile și datele de identificare ale contribuabililor înregistrați în evidențele noastre fiscale;
- transmiterea spre debitare a sumelor ce reprezintă taxa informații bunuri în cazul în care nu au fost achitate de către executorii judecătorești,conform hotărârii de consiliu privind stabilirea impozitelor și taxelor locale anuală;

b) Executare silită persoane fizice și persoane juridice

- emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
- întocmirea proceselor verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;
- transmiterea adreselor de înscriere a înscricțiilor ipotecare către OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobilier la Arhiva electronică de garanții reale;
- întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație;
- organizarea (potrivit actelor administrative adoptate și comunicate) și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare;

- aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;
- întocmirea dosarelor de insolabilitate și trecerea în evidența curentă sau separată a persoanelor declarate insolabile, conform legii;
- transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare;

c) Urmărire și Executare Contracte Vânzări

- pune în aplicare hotărârile consiliului local al comunei Limanu referitoare la bunurile imobile aparținând comunei care urmează să fie vândute /concesionate/ închiriate sau date în asociere, (după primirea actelor administrative adoptate, de la secretarul general al comunei)
- urmărește derularea contractelor economice încheiate de primăria comunei Limanu cu diverși agenți economici/ persoane fizice, pentru bunurile imobile aflate în domeniul public/privat al comunei în ceea ce privește încasarea veniturilor cuvenite, conform clauzelor contractuale (redevențe, chirii, sumele datorate ca urmare a asocierii, rate, dobânzi, majorări, tva);
- asigură evidențierea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi în cuantumul și la scadențele contractuale;
- evidențiază agenții economici/ persoanele fizice debitoare și asigură aplicarea de majorări de întârziere/penalități conform prevederilor contractuale și legislației în vigoare;
- întocmește situații centralizate referitoare la contractele aflate în derulare cu evidențierea veniturilor datorate/ încasate și estimări pentru anii următori;
- urmărește derularea contractului de vânzare-cumpărare în conformitate cu clauzele contractuale și asigură încasarea veniturilor cuvenite primăria comunei Limanu pe care le facturează la scadențele și cuantumul stabilit;
- solicită birourilor și compartimentelor din cadrul primăriei comunei Limanu (Juridic, Urbanism, etc) puncte de vedere de specialitate referitoare la diversele situații apărute în derularea contractelor ;
- poartă corespondența cu partenerii de contract pentru respectarea clauzelor contractuale și întocmește referate pe care le supune aprobării conducerii primăriei comunei Limanu în conformitate cu clauzele contractelor încheiate și prevederile legale în vigoare;
- urmărește derularea contractelor de concesiune /închiriere/asociere asigurând și răspunzând de facturarea și încasarea sumelor contractuale cuvenite Primăriei Comunei Limanu, în cuantumul și la scadențele contractelor încheiate ;

III.Compartimentul Achizitii publice, Investitii, se afla in cadrul Serviciului Venituri si cheltuieli si indeplineste urmatoarele atributii:

- îndeplinirea scopului prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice, respectiv: promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea contractantă;
- respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice;
- îndeplinește procedurile de atribuire prevazute de lege dupa cum urmeaza:
 - licitatie deschisa;
 - licitatie restransa;
 - negociere competitiva;

- parteneriatul pentru inovare;
- negociere fara publicare prealabila a unui anunt de participare;
- concurs de solutii;
- procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice;
- procedura simplificata;
- achizitionarea directa de produse, servicii sau lucrari in conditiile legii;
- stabileste criteriile de calificare si selectie, alege criteriul si procedura de atribuire;
- primeste si verifica documentatia necesara intocmirii dosarelor de achizitie publica si solicita, daca este cazul, completarea dosarului achizitiei publice, conform prevederilor legale;
- intocmeste documentatia de atribuire si toate documentele suport conform dispozitiilor legale;
- completeaza si publica Anuntul de participare simplificat in SEAP;
- asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) privind restituirea/nerestituirea garanției de participare pe documentele privind constituirea garanțiilor depuse de la participanții la procedurile de achiziții;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- elaboreaza sau dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- asigura secretariatul si buna desfasurare a activitatii comisiei de evaluare;
- intocmeste comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;
- intocmeste contractul de achizitie publica de produse/servicii/lucrari;
- transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;
- aplica modalitati speciale de atribuire a contractului de achizitie publica prin incheierea unor acorduri cadru;
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
- întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
- realizeaza achizitiile directe;
- păstrarea in arhiva a dosarului achiziției publice.

b) Tehnic Investitii

- asigura eficientizarea repartizarii fondurilor alocate realizarii obiectelor de investitii;
- intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;
- elaborarea documentelor care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în Lista obiectivelor de investiții, a cheltuielilor de capital;
- urmareste lucrarile tuturor investitiilor de pe domeniul public;
- declanseaza impreuna cu personalul de la achizitii publice, in conditiile legii, achizitia pentru proiectarea si executia obiectivelor de investitii aprobate;
- elaboreaza si inainteaza documentatia necesara deschiderii finantarii pentru obiectivele de investitii aprobate;
- urmareste executia bugetara a capitolului investitii; face propuneri pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pe capitole si obiective in timpul executiei bugetare;

- sesizeaza proiectantului abaterile de la proiect din timpul executiei; participa la controlul efectuat de proiectant asupra calitatii lucrarilor de investitii;
- verifica si accepta la plata numai lucrarile corespunzatoare cantitativ si calitativ, urmarind incadrarea acestora in devizele aprobate; accepta la plata numai situatiile de lucrari intocmite corespunzator stadiului fizic din santier;
- asigura impreuna cu functionarul cu atributii in buget, contabilitate evidenta cheltuielilor de investitii, precum si incadrarea acestora in fondurile de investitii si in devizele generale aprobate;
- coordoneaza si urmareste lucrarile de reparatii si intretinere;
- intocmeste documentele de oportunitate si necesitate pentru incheierea contractelor de prestari servicii de reparatii si intretinere a domeniului public si privat al comunei Limanu;
- urmareste inceperea lucrarilor de reparatii si intretinere si derularea lor conform clauzelor contractuale, face observatii in scris daca este cazul;
- întocmirea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, și a reglementarilor urbanistice;
- tine o evidenta cu datele necesare pentru fiecare investitie publica;
- obtine avizele, acordurile, si autorizatiile prevazute de legislatia in vigoare pentru investitiile publice ale orasului;
- cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere al calitatii;
- urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
- verifica situatiile de lucrari pentru lucrarile de investitii din cadrul primariei comunei si incadrarea in ofertele si documentatiile elaborate ulterior;
- colaborarea cu consiliul județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin consiliul județean, pentru obiectivele înscrise în lista obiectivelor de investiții;
- primirea documentațiilor pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru serviciile subordonate consiliului local;
- organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea Cărții tehnice a construcțiilor;
- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale comunei aprobate prin programe anuale;
- participă ca membrii în cadrul comisiilor de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de la mediu și altele asemenea;
- elaboreaza raspunsuri si corespondenta referitoare la lucrarile de investitii si reparatii privind diverse solicitari ale persoanelor fizice si juridice.

IV. Compartiment administrativ se afla in cadrul Serviciului Venituri si cheltuieli si indeplineste urmatoarele atributii:

- întocmește propuneri anuale pentru cheltuieli administrative
- întocmește planul de aprovizionare al primăriei
- urmărește aprovizionarea cu materialele cuprinse în planul de aprovizionare
- asigură aprovizionarea cu material, rechizite, birotică, produse protocol.
- întocmește și completează la zi evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- ține evidența și asigură confecționarea și gestionarea ștampilelor și a sigiilor din primărie
- supraveghează efectuarea curățeniei în sediile primăriei și în incinta imobilelor aflate în administrare.
- întocmește referate de necesitate în baza notelor interne.
- asigură verificarea și confirmarea facturilor care au ca scop achiziționarea de bunuri și servicii
- păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se exercite reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice

- analizează și centralizează notele interne cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare și imprimante, precum și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate.
- urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Primăriei și imobilelor aflate în administrare, precum și situația mișcărilor acestora
- ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au o durată normal de serviciu expirată
- avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii, curățenie, întreținere, service copiatoare pentru imobilele date în administrare
- îndeplinește atribuții de gestionare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor bunuri din Primăria comunei Limanu.
- organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinsecție și de igienizare a a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
- urmărește functionarea în bune condiții a centralelor termice pentru furnizarea apei calde și caldurii la sediile Primăriei comunei Limanu.
- respecta condițiile de utilizare și functionare ale clădirilor aflate în administrare
- efectuează recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, care aparțin Primăriei comunei Limanu, pe baza notelor de intrare -recepție.
- întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire,
- etichetează cu numar de inventar obiectele de inventar și mijloacele fixe date în folosință.
- sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrare și propune măsuri de recuperare a acestora.
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.

Art.36. Compartiment protecție civilă, mediu și transport- se afla în subordinea viceprimarului (potrivit organigramei aprobată prin hotărâre a Consiliului Local Limanu) și îndeplinește următoarele atribuții:

a) Protecție civilă

- asigură permanent coordonarea planificării și realizării acțiunilor și măsurilor de protecție civilă în comuna;
- asigură coordonarea secretariatului tehnic permanent al comitetului pentru situații de urgență al comunei Limanu;
- identifică și gestionează tipurile de riscuri generate de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei;
- culege, prelucrează, stochează, studiază, analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;
- informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligații ce revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de protecție civilă;
- participă la asanarea și neutralizarea teritoriului de muniție rămasă neexplodată din timpul conflictelor armate;
- aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile;
- întocmește planurile operative, de pregătire și planificarea exercițiilor de specialitate;
- ia măsuri și urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- propune solicitarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- execută controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
- gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
- participă la organizarea și executarea exercițiilor de alarmare publică;

- organizează și execută avertizarea, înștiințarea și alarmarea populației despre situațiile de protecție civilă;
- aplică normele tehnice privind instalarea sistemului integrat de avertizare și alarmare a populației și instrucțiunile privind semnalele și mesajele de avertizare și alarmare;
- verifică periodic sistemul de înștiințare, avertizare și alarmare prin executarea de antrenamente și exerciții;
- organizează echipe de alarmare la mijloacele de alarmare care nu sunt centralizate;
- întocmește schema organizării avertizării și alarmării populației comunei Limanu;
- încheie (împreună cu primarul) protocoale cu posturile radio și tv locale, inclusiv prin satelit și cablu, care operează pe teritoriul comunei, pentru transmiterea mesajelor de avertizare și alarmare;
- identifică și stabilește posibilitățile de utilizare pentru adăpostire a altor spații existente;
- planifică și execută controlul periodic al adăposturilor publice și aplica normele și măsurile pentru menținerea adăposturilor în stare de funcționare;
- asigură înzestrarea și dotarea structurilor de protecție civilă cu bunuri materiale specifice;
- asigură montarea, întreținerea, repararea și exploatarea sistemului de alarmare, de comunicații și informatică de protecție civilă pe baza contractelor sau convențiilor încheiate cu operatorii economici de profil;
- execută serviciul de permanență, ziua și noaptea, sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale pentru asigurarea stării de operativitate a sistemului electronic de alarmare publică și punerea acestuia în funcțiune în orice moment, precum și urmărirea permanentă a situației din comuna;
- întocmește propunerile privind finanțarea cheltuielilor de protecție civilă de la bugetul local;
- gestionează documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență deținute de centrul operativ;
- asigură funcționarea punctului de comandă comunal pentru coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă;
- întocmește planurile de cooperare cu structurile cu atribuții în domeniul protecției civile;
- urmărește executarea adăposturilor noi și luarea în evidență și administrare a celor publice;
- întocmește situația cu tehnica și utilajele existente la agenții economici care pot fi folosite pentru intervenție și ținerea evidenței acestora;
- întocmește planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență, precum și planurile de protecție și intervenție pe tipuri de riscuri;
- sprijină secretarul general al comunei la elaborarea și întocmirea proiectului de hotărâre privind organizarea, atribuțiile și funcționarea comitetului și centrului operativ pentru situații de urgență;
- întocmește planul pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;
- îndeplinește atribuțiile secretariatului tehnic al comitetului pentru situații de urgență;
- coordonează, controlează și verifică activitățile desfășurate de prestatorii de servicii în domeniul securității și sănătății în muncă pentru personalul primăriei, conform contractelor încheiate în acest sens;
- asigură coordonarea atribuțiilor ce revin comisiei locale pentru probleme de apărare pe linia pregătirii economiei și teritoriului pentru apărare, evidență militară și mobilizare la locul de muncă;
- organizează, coordonează și controlează îndeplinirea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare;
- întocmește programul de aprovizionare a populației cu principalele produse alimentare și industriale raționalizate în caz de mobilizare sau război;
- întocmește caietul de mobilizare al comunei;
- întocmește monografia economico-militară a comunei;
- propune organizarea și atribuțiile comisiei locale pentru probleme de apărare;
- întocmește situația cu bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor fizice din comuna;
- întocmește și actualizează documentele pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război cu personal cu obligații militare;

- încheierea convenției cu Centrul meteorologic regional Dobrogea pentru furnizarea prognozelor, atenționărilor și avertizărilor meteorologice și înștiințarea structurilor conform schemei de înștiințare;
- propune organizarea, conducerea și asigurarea acțiunilor de evacuare în situații de urgență și de conflict armat;
- întocmește planul de evacuare în situații de urgență;
- propune în bugetul local fondurile necesare desfășurării acțiunilor de evacuare în situații de urgență sau de conflict armat;
- pune la dispoziția comitetului local pentru situații de urgență datele și informațiile cuprinse în planul de evacuare în vederea conducerii nemijlocite a acțiunilor de evacuare;
- participă la întocmirea planului de evacuare în situații de conflict armat;

b) Mediu

- propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în comuna Limanu;
- întocmește dari de seama și situații statistice privind activitatea de mediu;
- promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- participă la verificările efectuate de către Garda de mediu la primăria Limanu privind salubritatea comunei și verificarea zonelor critice;
- soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Garzii de mediu;
- comunica autorității teritoriale de protecția mediului toate datele solicitate și informațiile necesare la elaborarea recomandărilor privind mediul, amenajarea teritoriului și urbanismului;
- inițiază norme și reglementări locale în concordanță cu legislația națională și internațională cu privire la activități cu impact negativ asupra mediului;
- asigură relații cu publicul și rezolvă sesizări și reclamații pe problemele legate de activitatea de mediu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii;

Transport

- soluționează cererile formulate de taximetriști și redactează răspunsurile adecvate (în condițiile OG 27/2002),
- întocmește documentația necesară tiparirii, gestiunii și distribuirii autorizațiilor taxi și autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- eliberează autorizațiile taxi și autorizațiile de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
- ține evidența computerizată a autorizațiilor taxi și a autorizațiilor transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, a termenelor de viza și de completare dosar, precum și a persoanelor înscrise în listele de așteptare;
- eliberează adeverințe care certifică autorizarea, cu valabilitate trei luni, operatorilor taxi/taximetristilor independenți până la data semnării autorizațiilor taxi;
- primește (în condițiile OG 27/2002), verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice;
- verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- primește, (în condițiile OG 27/2002), verifică, ține evidența și soluționează cererile, propunerile, sesizările și reclamațiile cetățenilor referitoare la serviciile de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- sprigină toate activitățile necesare suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- asigură organizarea și realizarea activităților necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

- primește, (în condițiile OG 27/2002), verifică și soluționează cererile referitoare la transferul autorizațiilor taxi;
- deschide, ține evidența și actualizează în permanentă registrele speciale de evidență a operatorilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- aplică (după comunicarea de către secretarul general al comunei) hotărârile consiliului local Limanu cu privire la transportul de persoane/ bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- atribuții privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
- deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;
- eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate.

c) Atribuții privind transportul local:

- primește, (în condițiile OG 27/2002), verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate de persoanele fizice sau juridice în vederea eliberării, modificării și prelungirii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;
- derulează activitățile necesare suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local de călători;
- primește (în condițiile OG 27/2002), verifică, ține evidența și eliberează avizele cap linie operatorilor de transport care execută servicii de transport public județean, interjudețean și internațional;
- primește,(în condițiile OG 27/2002), verifică, ține evidența și eliberează avizele de traseu operatorilor de transport care execută servicii de transport public local pe raza comunei Limanu;
- primește, în condițiile OG 27/2002, verifică ține evidența și eliberează licențele de traseu prin curse regulate speciale operatorilor de transport care execută servicii de transport public pe raza comunei Limanu;
- primește, în condițiile OG 27/2002, verifică ține evidența și eliberează avizele puncte de imbarcare/ debarcare operatorilor de transport care execută servicii de transport public județean, interjudețean și internațional;
- asigură organizarea și realizarea activităților necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;
- verifică modul în care respectă operatorii de transport cerințele și criteriile stipulate în contractele de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local, iar în cazul unor neconcordanțe inițiază măsuri ce se impun pentru corectarea acestora;
- acordă informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele specifice transportului public local de călători.

Art.37. Compartiment Poliția Locală- se află în subordinea primarului.

Poliția Locală reprezintă modalitatea de aplicare a actului de justiție la nivel local strict orientat către comunitate, aplică sancțiuni contravenționale prevăzute de legi, ordonanțe, hotărâri de guvern și hotărâri ale consiliului local.

Conform Legii nr.155/ 2010 art.7 (1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, selecționați ulterior operaționalizării structurilor poliției locale, în condițiile art. 3 alin. (1) din Legea nr.155/2010, precum și cei selecționați în vederea încadrării posturilor structurilor de poliție locală înființate în condițiile art. 3 alin. (2) din același act normativ, sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Fac excepție de la prevederile alin.(2) polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Durata programelor de formare prevăzute la alin. (2) este de minimum 3 luni.

- (4) Finalizarea programelor de formare prevăzute la alin. (1) și (2) se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ. În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare.
- (5) Prin derogare de la prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, polițistul local care nu a absolvit programul de formare inițială, acesta este eliberat din funcția publică.
- (6) Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare prevăzute la alin. (2) se suportă din bugetul local, după caz.
- (7) Modul de organizare a programelor de formare prevăzute la alin. (2) și structura programelor de învățământ se stabilesc prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.
- (8) Condițiile de încadrare pentru personalul din compartimentele responsabile cu protecția mediului și activitatea comercială, precum și a personalului cu atribuții de control pe linia disciplinei în construcții se stabilesc prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, pe baza prevederilor legale în domeniu și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.
- (9) Funcționarii publici din poliția locală pot fi numiți debutanți sau definitiv, în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
- (10) La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți din poliția locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.
- (11) Funcțiile publice vacante din cadrul poliției locale se ocupă potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și, după caz, potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 (Codul Muncii).
- (12) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului se stabilesc , cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (13) Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor în care se desfășoară programe de formare inițială prevăzute la art. 18 alin. (1) și (2) din Legea nr. 155/2010, numărul cursanților și perioadele în care se realizează aceste programe de formare inițială, precum și cuantumul cheltuielilor de școlarizare/cursant se stabilesc anual prin ordin al ministrului administrației și internelor.
- (14) Pentru stabilirea cadrului organizatoric prevăzut la alin. (16), structura Ministerului Administrației și Internelor cu atribuții în relația cu comunitățile locale centralizează propunerile instituțiilor beneficiare și prezintă la structura centrală de pregătire de la nivelul Ministerului Administrației și Internelor repartizarea numerică și pe județe a acestor solicitări.
- (15) Programele de formare inițială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de 3 luni.
- (16) Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor stabilite potrivit alin. (15) constituie seriile de pregătire a cursanților, în baza solicitărilor instituțiilor beneficiare transmise acestora de către structura centrală de pregătire, în limita numărului de locuri, în ordinea transmiterii cererilor.
- (17) Pentru a se constitui o grupă de studiu în cadrul seriei de pregătire este necesar un număr minim de 15 cursanți. În situația în care nu se poate constitui nicio grupă în cadrul seriei de pregătire, precum și în situația în care numărul înscrierilor depășește numărul de locuri aprobat, cei înscriși se redistribuie la alte instituții organizatoare, în limita numărului de locuri prevăzut pentru acestea, cu acordul instituțiilor beneficiare.
- (18) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ.
- (19) Examenul de absolvire a programelor de formare inițială se susține în fața unei comisii numite prin dispoziție a șefului sau ordin al comandantului instituției organizatoare, după caz. Comisia este constituită din 2 sau 3 specialiști din afara instituției organizatoare și 1-3 reprezentanți ai acesteia care au organizat programul de formare profesională. La examen pot asista și reprezentanți ai beneficiarilor programelor de formare profesională care au delegație solicitată în acest sens și eliberată de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.
- (20) În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat în condițiile legii de către instituția organizatoare de specialitate, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile. Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Administrației și Internelor și au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.

(21) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială prevăzute la alin. (16) încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

(22) Pentru funcțiile publice de conducere, în programele de studiu se prevede obligatoriu un modul de management, cu durata de minimum 30 de ore

Art.8 (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din poliția locală depun jurământul de credință prevăzut de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(3) Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

Art.9 Dacă funcționarului public din poliția locală numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010.

Art.10 Primarul comunei Limanu numește în funcție, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului poliției locale, în condițiile impuse de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și, respectiv ale Legii nr.53/2003 (Codul muncii) republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE LIMANU

Art.11(1) Seful Biroului Poliției Locale Limanu își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) asigură informarea operativă a Consiliului Local Limanu, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- f) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice locale și colaborează cu alte organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- g) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- h) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- i) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- j) organizează și participă la audiențele cu cetățeni;
- k) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- l) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- m) organizează și execută controale tematice și inopinante asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 12 În realizarea raporturilor de serviciu specifice, seful biroului poliției locale Limanu îndeplinește următoarele atribuții:

A) Pe linie de ordine și liniște publică și pază a bunurilor ia toate măsurile în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revine personalului din subordine, sens în care organizează, planifică, conduce și controlează activitatea subordonaților, răspunzând de asigurarea unei bune desfășurări a activității specifice.

B) Pe linie de disciplină în construcții și afișaj stradal are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

C) Pe linie de protecție a mediului din cadrul poliției locale are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată primarul despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

D) Pe linie de activitate comercială are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată primarul despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

Art.13(1) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice și al proximității, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- a) mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) mențin ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- i) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- j) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- l) acordă, pe teritoriul unității administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Art.14 Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal desfășoară următoarele activități:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care

coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, Primarului comunei Limanu au persoanei împuternicite de aceștia.

Art.15 Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- f) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- g) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- j) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Art.16 Polițiștii locali cu atribuții în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- d) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- e) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- f) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- g) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- h) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- i) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute mai sus.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE POLIȚIȘTILOR LOCALI

Art.17(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, politistul local are următoarele drepturi principale:

- a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- b) să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
- c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne. În acest scop, poliția locală și structurile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

Art. 18(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, politistul local este obligat:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigne de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.

(2) Politistului local îi este interzis:

a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;

b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;

e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;

f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;

g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;

h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;

i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;

j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);

l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(3) Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de ducere la îndeplinire.

(4) Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(5) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

MIJLOACELE DIN DOTARE ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE LIMANU

Art.19(1) Poliția Locală Limanu poate folosi imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu dispozitive de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, mijloace de transport anume destinate transporturilor bunurilor și valorilor, dotate potrivit legii, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.

(2) Proprietatea asupra oricăror bunuri materiale din dotarea poliției locale aparține Comunei Limanu, cu excepția celor închiriate sau luate în folosință de la alte entități publice. (3) Personalizarea echipamentelor, a mijloacelor, a uniformelor și a însemnelor distinctive ale poliției locale cuprinde obligatoriu denumirea unității administrativ-teritoriale pe raza căreia se organizează.

Art.20(1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art.69 și art.70 din Legea nr.295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.21 Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale se face în condițiile art. 69 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.22 Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de poliția locală se realizează în condițiile art.69 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului Regulament.

Art.23(1) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

(2) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant – lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, al tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

Art.24(1) O dată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mănuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

(2) Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile, se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.

Art.25 Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art.26(1) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

(2) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la ofițerul de serviciu.

Art.27(1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali și asupra personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofițerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de șefii polițiilor locale, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

(2) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu.

Art.28 Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.

Art.29 Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Art.30(1) Portul armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefului poliției locale

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant – lacrimogenă se predau dispecerului, de la care au fost permise.

Art.31(1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

(2) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din tocul de purtare.

Art.32 Șeful Poliției Locale Limanu dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art.33 În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament, personalul Poliției Locale Limanu își exercită competența pe raza administrativ-teritorială a comunei Limanu.

Art.38 Cabinet Viceprimar

- răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului viceprimarului;
- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- primește, pregătește și expediază corespondența;
- organizează întâlnirile, asistă viceprimarul în alcătuirea programului zilnic; – înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
- furnizează informații folosind bazele de date;
- asigură circulația informațiilor cerute de viceprimar;
- asigură activitățile de protocol;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- sistematizează documentațiile primite la cabinet viceprimar și le prezintă în termen util viceprimarului;
- transmite documentațiile vizate de viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a viceprimarului;
- menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al comunei Limanu, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile primarului ;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către viceprimar, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura - cabinet viceprimar, sunt următoarele:

- răspunde de pastrarea secretului de serviciu și a deplinei confidentialității cu privire la datele și informațiile de care ia cunoștința ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricărui fapt ce ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea și executarea corespunzătoare altor atribuții stabilite prin fișa postului.

39. Cabinet primar

Angajatul din cadrul compartimentului cabinet primar îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură primarului consultanță de specialitate pe zona de pregătire și furnizează date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției și dezvoltării locale, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;

- asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - organizează acțiunile de reprezentare a primarului la ceremonii și solemnități;
 - asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - informează zilnic primarul în legătură cu mass-media, a căror rezolvare este de competența primăriei comunei Limanu;
 - analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
 - propune proiecte de dezvoltare locale în funcție de necesitățile comunității, realizate pe baza unor analize punctuale și identifică resursele financiare pentru implementarea acestora;
 - reprezintă instituția primarului în raporturile cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;
 - alte atribuții stabilite prin dispoziții de către primar, în condițiile legii.
- Responsabilitățile personalului din structura - cabinet viceprimar, sunt următoarele:
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialități cu privire la datele și informațiile de care ia cunoștință ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricărui fapt ce ar aduce prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite;
 - răspunde de exercitarea și executarea corespunzătoare altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Capitolul 4

Dispoziții finale

Art.40. Regulamentul de organizare și funcționare stabilește structura de funcționare a primăriei comunei Limanu, asigură organizarea activității și urmărește aplicarea legislației în vigoare.

Art.41. Salariatii aparatului de specialitate al primarului au calitatea de funcționari publici și personal bugetar contractual și se supun dispozițiilor legale ale Codului administrativ și Codului muncii.

Art.42. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoșterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față, iar acesta este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

Art.43. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților și toate celelalte aspecte legate de activitatea primăriei comunei Limanu vor fi stabilite prin regulamentul intern și prin proceduri documentate, (cu respectarea legislației în vigoare).

Art.44. Personalul instituției are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și fișa post.

Art.45. Nerespectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor prevazute de legislatia in vigoare.

Art.46. Prezentul regulament este valabil după aprobarea lui de către membrii Consiliului Local Limanu și poate fi modificat , tot prin hotarare a consiliului local, ori de cate ori necesitatile interne sau legale de organizare si disciplina o impun.



