

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL LIMANU
JUDETUL CONSTANTA

HOTĂRÂREA NR. 104

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Limanu

Consiliul local Limanu, întrunit în ședința ordinară din data de 31.08.2026, în baza dispoziției primarului comunei Limanu nr. 139/25.08.2026

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Limanu, înregistrat cu nr. 16191/21.08.2026,
- referatul de aprobare al inițiatorului, respectiv primarul comunei Limanu, înregistrat cu nr. 16192/21.08.2026,
- referatul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane, înregistrat sub nr. 16196/21.08.2026,
- prevederile HCL nr. 37/14.04.2026 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Limanu,
- 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 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,
- proiect de hotărâre nr. 16187/21.08.2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții prin care se înființează funcția contractuală de consilier IA, în cadrul cabinetului primarului,
- prevederile art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit c) și art. 139 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Avizul comisiei de specialitate al Consiliului local Limanu,

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) precum și al art. 139 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Limanu, astfel cum este prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul act administrativ.

Art.2. Începând cu data aprobării prezentului act administrativ, HCL nr. 37/2026 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 persoanelor interesate, 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 15 voturi pentru, 0 voturi împotrivă, 0 vot abținere, din 15 consilieri prezenți și un număr de 15 consilieri în funcție.

Nr. 104/31.08.2026

Comuna Limanu

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,**

T



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. 104/31.08.2026

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;

Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Limanu, defineste misiunea si scopul acesteia, stabileste regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atributiile, 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 in vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si 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. Constanta

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 servicii, 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 serviciu pe de altă parte, conform prevederilor legale în vigoare.

Capitolul 3

Componentele din structura Primăriei comunei Limanu și atribuțiile specifice și atribuțiile generale ale acestora

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

1. Primarul comunei Limanu;
2. Viceprimarul comunei Limanu;
3. Secretar general al comunei;
4. Compartiment registratura, relații cu publicul;
5. Compartiment asistență socială și autoritate tutelară;
6. Compartiment stare civilă;
7. Compartiment juridic;
8. Compartiment resurse umane;
9. Compartiment registru agricol;
10. Compartiment asistență medicală școlară;
11. Compartiment asistenți personali;
12. Compartiment urbanism, cadastru și amenajarea teritoriului;
13. 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
14. Compartiment protecție civilă mediu și transport;
15. Compartiment transport microbuz școlar
16. Compartiment arhivă;
17. Compartiment poliție locală;
18. Compartiment implementare proiecte finanțare externă nerambursabilă
19. Cabinet viceprimar

Art.21. Atributiile specifice 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:

- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- Intocmește 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 hotărâre, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al sedinței;
- Primarul, în calitate 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 împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea cităților 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 evaluează performanțele individuale ale sefilor de servicii și ale personalului din structurile aflate în coordonarea și subordonarea directă.
- În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate după caz.

Art.22. Atribuțiile principale ale VICEPRIMARULUI comunei Limanu

- Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, caruia îi 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.

Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

- 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.
- Prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local;
- Viceprimarul este președintele Comisiei de monitorizare constituită la nivelul primăriei comunei Limanu prin dispoziția primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite în cadrul regulamentului de organizare și funcționare al comisiei de monitorizare – capitolul V, aprobat la nivelul primăriei comunei Limanu;

Art.23. : Fiecare unitate administrativ-teritorială are un SECRETAR salarizat din bugetul local și care conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 îndeplinește următoarele atribuții:

- 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.
- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local.
- Participă la ședințele consiliului local.
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.
- 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 hotărâri, dispozițiile primarului sau hotărârile 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 atributii:

- Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și a 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 a 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 îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari;
- Înaintea petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

- Se îngrijește 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 a 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 care 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 privind gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor);
- Coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registrul 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 actualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- Concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- Asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate;
- Asigură copierea documentelor contra cost pentru cetățeni;
- 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
- 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;

Art.25. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA se afla in subordinea secretarului general al comunei Limanu si indeplineste urmatoarele atributii:

a)Asistență și protecție socială

Primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor pentru:

- acordarea venitului minim de incluziune, în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- acordarea ajutoarelor de urgență și de înmormântare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2016 și ale hotărârilor consiliului local;
- pregătirea documentelor necesare pentru angajarea asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap grav, acordarea indemnizațiilor lunare persoanelor cu handicap grav care renunță la asistent personal și acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului, în conformitate cu

- prevederile OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, în baza Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
 - efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate compartimentului, precum și pentru prezentarea la Comisia de Evaluare 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;
 - elaborarea, împreună cu secretarul general al comunei, a proiectelor de hotărâri, în vederea prezentării acestora Consiliului Local Limanu;
 - soluționarea, în termen legal, a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni, de la autorități ale administrației publice centrale sau locale, precum și de la alte organisme de stat și private;
 - elaborarea de rapoarte lunare către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială sau către alte instituții, conform legislației în vigoare și la solicitarea acestora.

b) Atribuții în domeniul protecției copilului:

- întocmește referate care stau la baza emiterii dispozițiilor și planurilor de servicii, în baza cărora se realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor pentru prevenirea separării copilului de familie;
- urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor comunicate, conform legii, de către secretarul general al comunei și înregistrează dispozițiile în evidența compartimentului;
- efectuează anchete sociale pe teren și le întocmește pentru familiile de pe raza UAT Limanu ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării acestora în familia naturală sau în familia extinsă;
- întocmește dispoziții de nume/prenume pentru copiii care au fost găsiți sau abandonați de mame în maternitate și înregistrează nașterea acestora la compartimentul de stare civilă;
- aplică procedura conform Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;
- efectuează anchete sociale pe teren la solicitarea instanțelor de judecată, în vederea amânării sau întreruperii executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale;
- oferă consiliere și monitorizează cazurile speciale din unitățile de învățământ, la solicitarea acestora;
- monitorizează minorii reintegrați în familiile naturale, conform prevederilor Legii nr. 272/2004;
- efectuează anchete sociale pe teren și le întocmește pentru minorii cercetați penal, la solicitarea poliției și a Serviciului de Probațiune;
- participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului, alături de instituții partenere.

c) Atribuții în domeniul autorității tutelare:

- oferă consiliere părinților cu privire la soluționarea problemelor legate de minori, atât din punct de vedere moral, cât și juridic;
- oferă consiliere părților aflate în proces de divorț cu privire la implicarea minorului, atitudinea părinților față de copil și poziția acestora în procesul de creștere și educare a copilului, atât înainte de pronunțarea instanței, cât și după stabilirea încredințării;
- oferă consiliere părților aflate în proces de divorț cu privire la exercitarea în comun a autorității părintești, stabilirea locuinței copilului după divorț, modalitatea de menținere a legăturilor personale dintre părintele separat și copil, precum și stabilirea contribuției

părinților la cheltuielile de creștere, educare și pregătire profesională a minorului, în conformitate cu prevederile Codului Civil în vigoare;

- întocmește rapoarte/referate care stau la baza emiterii dispozițiilor de curatelă specială pentru minori, la solicitarea birourilor notarilor publici;
- efectuează anchete psihosociale pe teren și le întocmește pentru divorțuri, la solicitarea instanțelor de judecată;
- efectuează anchete psihosociale pe teren și le întocmește la solicitarea birourilor notarilor publici, în cazul divorțurilor realizate prin acordul părților, în baza art. 375 din Codul Civil;
- efectuează anchete sociale pe teren și le întocmește pentru persoanele vârstnice, din oficiu sau la cerere, în funcție de caz;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor puse sub tutelă de instanțele de judecată, verificând administrarea corectă a patrimoniului acestora de către tutore.

d) Atributii servicii sociale de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice:

- organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a Unitatii de ingrijire la domiciliu;
- asigura un mod de abordare a activitatilor, centrat pe nevoile varstnicilor;
- intocmeste statistici si informari pe baza situatiilor zilnice si lunare cu privire la activitatea din cadrul UID;
- organizeaza si participa la actiuni ce au drept scop cunoasterea activitatii UID de catre comunitatea locala;
- promoveaza si sustine relatiile de parteneriat cu comunitatea;
- ajuta la rezolvarea problemelor sociale ale persoanelor defavorizate pentru atingerea unui nivel de viata decent acceptat la nivelul comunitatii, prin oferirea de servicii de asistenta sociala;
- informarea potentialilor beneficiari cu privire la serviciile disponibile;
- acordarea de asistenta tehnica potentialului beneficiar pentru intocmirea dosarului de solicitare a serviciilor;
- evaluarea generala initiala a potentialului beneficiar , evaluarea eligibilitatii acestuia ca beneficiar de servicii sociale;
- intocmirea anchetei sociale si propunerea privind preluarea sau nu in serviciile sociale furnizate in cadrul UID;
- identificarea problemelor persoanei varstnice si a specialistilor competenti pentru rezolvarea acestora;
- evaluarea socio-medicala geriatrica complexa impreuna cu echipa de specialisti;
- incadrarea intr-un grad de dependenta a beneficiarului conform cu grila nationala de evaluare a nevoilor varstnicilor;
- participa la intocmirea planului de servicii pentru fiecare beneficiar;
- intocmeste in colaborare cu beneficiarul planul de ingrijire sociala;
- pregateste contractul de furnizare a serviciilor si documentele anexa;
- acorda indrumare ingrijitorilor pentru furnizarea serviciilor ;
- monitorizeaza evolutia situatiei beneficiarilor;
- comunica cu beneficiarul si apartinatorii acestuia in toate etapele furnizarii serviciilor;
- realizeaza evaluari de etapa si de bilant a situatiei beneficiarilor;
- asigura respectarea valorilor si principiilor sociale;
- apararea demnitatii individuale si familiale a beneficiarilor;
- participa la intalnirile de lucru ale echipei de furnizare a serviciilor;
- colaboreaza cu echipa de specialisti pentru acordarea de servicii corespunzator nevoilor beneficiarului;
- identifica potentiali beneficiari, analizeaza nevoile comunitatii pentru efectuarea de propuneri privind dezvoltarea serviciilor;
- raspunde de dosarul fiecarui caz in parte, de corectitudinea si completitudinea acestuia;

- raspunde de apararea principiului confidentialitatii datelor si situatiilor fiecarui beneficiar in parte;
- raspunde de furnizarea serviciilor in conditiile respectarii codului etic ;
- are relatii de colaborare cu membrii echipei multidisciplinare de acordare a serviciilor de ingrijire la domiciliu;
- implementeaza si monitorizeaza masurile din planul de actiune locala si formuleaza propuneri in vederea imbunatatirii acestora;
- identifica evaluarea si selectia problemelor cu care se confrunta membrii comunitatilor de romi;
- identifica situatiile de risc din comunitatea de romi si intocmeste note de informare;
- participa procesul de implementare a planurilor locale referitoare la romi, indeosebi pentru rezolvarea problemelor identificate;
- participa la elaborarea proiectelor de dezvoltare locala a comunitatii de romi in colaborare cu administratia publica locala , O.N.G. uri si alti actori de nivel national, regional, local.
- informeaza permanent comunitate de romi, precum si O.N.G.urile locale cu privire la Hotararile Consiliului Local si oportunitati de rezolvare a unor probleme ale romilor din comuna;

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;
- Tratatrea 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:

- Intocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces, precum 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 a dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- Trimiterea către S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii, a comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, precum și a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, a actelor de identitate ale persoanelor decedate ori a declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimiterea către centrele militare, în termen de 10 zile de la data înregistrării decesului, a

- livretului militar sau a adeverinței de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț pe cale administrativă, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, și transmiterea acestora lunar către Direcția Județeană de Statistică;
- Luarea măsurilor necesare pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă, pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Atribuirea codului numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, arhivarea și păstrarea acestora în condiții depline de securitate;
- Propunerea anuală a necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și comunicarea acestuia serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- Înaintarea către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor a exemplarului II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data completării tuturor filelor din registru, după operarea tuturor mențiunilor 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, efectuarea verificărilor privind anularea, completarea sau modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Asigurarea colaborării și schimbului permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune prevăzute de lege;
- Întocmirea situațiilor statistice și a sintezelor privind activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, precum și a proceselor-verbale de scădere din gestiune;
- Efectuarea de acțiuni și controale, în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, pentru identificarea persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- Colaborarea cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și a persoanelor cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- Răspunderea pentru păstrarea secretului de serviciu, în conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, actualizată, și ale Metodologiei de aplicare unitară a dispozițiilor acestei legi, aprobate prin H.G. nr. 64/2011, precum și ale 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;
- Constatatea contravențiilor conform prevederilor Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, actualizată;
- Înregistrarea căsătoriilor în ambele registre – exemplarul I și exemplarul 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 română, 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, a certificatelor care atestă 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 verificărilor pentru stabilirea exactă a erorilor depistate în cuprinsul acestora sau a mențiunilor înscrise, întocmirea documentației și referatului cu propunerea de aprobare sau respingere, și înaintarea acestora către S.P.C.J.E.P. pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- Sesizarea imediată a 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;
- Înregistrarea actelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și deces și comunicarea către Direcția Județeană de Statistică a buletinelor statistice corespunzătoare;
- Operarea în Registrul Electoral, în conformitate cu Legea nr. 208/2015 și dispoziția nr. 14/28.01.2020;
- Operarea conform Hotărârii nr. 255/2024 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a dispozițiilor în materie de stare civilă realizate exclusiv în S.I.I.E.A.S.C.;
- Întocmirea dosarelor de divorț pe cale administrativă și eliberarea extraselor multilingve;
- Întreprinderea activităților de actualizare a datelor din Registrul Electoral.

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, doar dacă sunt numiți, pe bază de dispoziție, membri în comisia de Legea 10/2001;
- Depune toate diligențele (împreună cu ceilalți membri ai comisiei de fond funciar) pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect legile proprietății, doar dacă este desemnat, prin Ordin al Prefectului, în calitate de membru în comisia locală de fond funciar;
- Solicită informațiile/înscrisurile necesare de la compartimentele și 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;
- Exerciță 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 pentru perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- Reprezintă și acordă consultanță compartimentelor de specialitate din cadrul autorității sau instituției;
- Răspunde operativ la notele interne transmise de birourile și compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- Răspunde în scris cetățenilor care au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere, potrivit competențelor în materie;
- 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, doar dacă sunt numiți, pe bază 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 și compartimentelor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
- Avizează din punct de vedere juridic actele cu caracter juridic (care nasc, modifică sau sting drepturi), încheiate de comuna Limanu;
- Colaborează cu secretarul general al comunei, la întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- În cazul contractelor de vânzare-cumpărare/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.

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.
- Notifică ANFP cu privire la exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor de conducere, în termenele stabilite de lege.
- Înștiințează ANFP cu privire la organizarea concursurilor de recrutare, în termenele stabilite de lege.
- Transmite, în termen de maxim 10 zile lucrătoare, ANFP actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu.
- Actualizează corpul de rezervă, ori de câte ori este cazul, în portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici.
- Întocmește și transmite lunar în portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici situația salariilor și a funcțiilor publice.
- 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.
- Coordonază aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului.
- Stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică.
- Verifică lunar gradația corespunzătoare vechimii în muncă a personalului angajat și ține cont de modificările survenite în vederea întocmirii statului de plată.
- Coordonază 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 și efectuează calcularea drepturilor bănești.

- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește 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 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.
- Întocmește raportul anual privind formarea profesională.
- Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine.
- Întocmește și verifică foile de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale autorității, concediile medicale, de odihnă etc.
- Întocmește statele de personal ori de câte ori apar modificări, conform normelor legale în vigoare privind salarizarea.
- Eliberează adeverințe de salarizare.
- Completează, actualizează și ține evidența registrului electronic de evidență a salariaților și comunică registrul la ITM Constanța.
- Înregistrează și ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale demnitarilor, funcționarilor publici, personalului contractual și ale consilierilor locali.
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate.
- Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Constanța.
- 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 ale 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 dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale.
- Comunică angajaților, sub semnătura 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.
- Depune lunar D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.
- Depune anual, în perioada 01-30 octombrie, formularul L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice.
- Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului funcționarilor publici definitivi.

- Oferă funcționarilor publici și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestora, 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.
- Asigură comunicarea dintre conducerea instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile regulamentului intern, dispozițiile referitoare la organizarea activităților.
- Ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale primăriei comunei Limanu și cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- Funcționarul public din cadrul compartimentului resurse umane este numit **consilier de etică** la nivelul primăriei comunei Limanu, prin dispoziție de primar și îndeplinește atribuțiile conform dispoziției de numire și stabilire a atribuțiilor consilierului de etică.

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 (OUG nr. 28/2008);
- Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale;
- Modifică aceste poziții ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donațiilor, schimbărilor categoriilor de folosință a terenurilor;
- Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Înscrie titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate, în conformitate cu legile fondului funciar (din oficiu sau la cerere);
- Conduce evidența persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- Eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- Întocmește și eliberează, la cererea persoanelor interesate, formularele anexa 1, anexa 2, anexa 24, anexa 26, anexa 27;
- Atribue și verifică numerele stradale, potrivit actelor administrative adoptate și comunicate de către secretarul general al comunei Limanu;
- Confirmă/atribue adrese la cererea solicitanților – persoane fizice/juridice;
- Întocmește și eliberează istoricul de rol agricol;
- Eliberează atestate de producător (pentru vânzări de produse agricole) și carnete de comercializare, potrivit evidențelor pe care le deține, după o prealabilă verificare în teren;
- Eliberează adeverințe de spațiu pentru cetățenii înscrși în registrul agricol;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- Eliberează adeverințe pentru vânzări de animale (la piață și abator) pe baza înscrisurilor din registrul agricol;
- Eliberează adeverințe pentru subvenții;
- Eliberează adeverințe pentru cadastru și intabulare, pe baza înscrisurilor din registrul agricol;
- Întocmește dările de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol, care sunt înaintate Direcției județene de statistică Constanța în termenele stabilite prin lege;
- Introduce în baza de date procesele verbale de predare-primire, adresele (numere stradale și nume străzi) nou atribuite, domeniul public și privat al comunei Limanu (în baza actelor administrative adoptate și comunicate de către secretarul general al comunei);
- Constituirea și actualizarea evidenței proprietarilor imobiliari;
- Ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- Eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
- Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- Înregistrează contractele de arendă, semnate și ștampilate de către secretarul general al

comunei Limanu;

- Întocmește documentația prevăzută de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- Sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combatere a dăunătorilor, potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- Actualizează zilnic baza de date privind evidențele registrului agricol.

Art.31. COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA SCOLARA-

Compartimentul se afla in subordinea secretarului general al comunei Limanu si indeplineste urmatoarele atributii:

Scopul cabinetelor medicale scolare 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 in subordinea secretarului general al comunei Limanu si indeplineste urmatoarele atributii:

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

- Estionează, 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.
- Instruiește 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.
- 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.

- Participă la instruire profesională.
- 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.
- Izolează copiii suspecti 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 consecutive.
- 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).
- 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 inscripționate 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 profesionale 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 profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

Educație medicală continuă

Participă la instruiți 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.32. ARHITECT- SEF – Arhitectul șef desfășoară o activitate de interes public, al cărei scop principal este dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanismul, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Arhitectul șef îndeplinește următoarele atribuții în cadrul primăriei:

- Coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării strategiei de dezvoltare teritorial-urbană, precum și a documentelor de amenajare a teritoriului și de urbanism, P.U.G. și P.U.Z.;
- Urmărirea punerii în aplicare a strategiei de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare teritorială și urbanism;
- Organizarea și coordonarea constituirii și dezvoltării bazei de date urbane;
- Coordonarea și asigurarea informării publice și a procesului de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentelor aflate în gestiunea sa;
- Avizarea proiectelor de investiții publice din punct de vedere al conformității cu documentația de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- Participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea acestora din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- Asigurarea verificării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire prin intermediul biroului de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Asigurarea consilierii primarului și a consiliului local privind reglementările specifice în domeniile arhitecturii, urbanismului, amenajării teritoriului, construcțiilor, utilizării materialelor de construcție și tehnologiilor specifice.
- Urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale pentru proiectele de urbanism ale comunei Limanu;
- Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii comunei Limanu referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor;
- Participa la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G.

Art.33. COMPARTIMENT URBANISM, CADASTRU SI AMENAJAREA TERITORIULUI- se afla in subordinea viceprimarului (potrivit organigramei aprobată prin hotarare a Consiliului Local) si indeplineste urmatoarele atributii:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului comunei Limanu pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică ale comunei Limanu, precum și ale teritoriului administrativ (după comunicarea acestor acte administrative de către secretarul general al comunei);
- Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și cele pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind răspunzător, alături de ceilalți semnatori, de legalitatea acestora;
- Urmărește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise, pentru a verifica dacă au primit comunicările privind începerea executării lucrărilor de construcție, precum și cele privind încheierea executării lucrărilor, și transmite aceste informații către disciplina în construcții din cadrul biroului poliției locale;
- Organizează și conduce evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de demolare;
- Calculează și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
- Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii comunei Limanu referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor;
- Organizează și întocmește baza de date de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și ale regulamentului de urbanism, aplicarea acestora prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism (planuri/documentații aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local);
- Colaborează cu celelalte birouri și 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, care vor fi propuse spre aprobare plenului Consiliului Local;
- Acordă informații de specialitate și transmite înscrisuri celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizației de construire și documentațiilor de urbanism.
- Întocmește și transmite lunar centralizarea autorizațiilor de construcție conform formularului A.C. la Direcția Județeană de Statistică Constanța;
- Transmite trimestrial formularul LOC1.T. la Direcția Județeană de Statistică Constanța;
- Urmărește, verifică și recepționează lucrările tehnico-edilitare efectuate pe domeniul public/privat al comunei Limanu;
- Eliberează avize și acorduri.

CADASTRU:

- Identificarea și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Limanu;
- Transpunerea pe hărțile existente sau pe suport magnetic a măsurătorilor efectuate în 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 atribuirea în

proprietate, administrare sau folosință;

- Întocmirea procesului-verbal de punere în posesie, după ce, în prealabil, a fost efectuată operația de punere în posesie;
- Completarea planurilor cadastrale și registrului cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- Eliberarea adeverințelor care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor;
- Efectuarea măsurătorilor topografice pentru persoane fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
- Participarea la expertize tehnico-judiciare;
- Participarea la măsurători, verificare și realizarea de planuri de situație în colaborare cu alte compartimente din cadrul instituției;
- Întocmirea documentației necesare în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoane fizice;
- Actualizarea anuală a evidenței fondului funciar și a evidenței din domeniul privat al comunei;
- Asigurarea întreținerii planurilor cadastrale;
- Eliberarea adeverințelor pentru cadastru și intabulare, pentru terenurile aflate în proprietatea UAT Limanu, pe baza înscrisurilor din registrul agricol;
- Avizarea planurilor de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea diverselor avize;
- Participarea la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G., în colaborare cu compartimentul de urbanism;
- Participarea, împreună cu reprezentanții altor compartimente din cadrul instituției, la identificarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat aflat în administrarea instituției;
- Întocmirea fișelor tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate;
- Păstrarea evidenței titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Asigurarea răspunsurilor la corespondența și orice sesizări adresate de contribuabili;
- Soluționarea cererilor și reclamațiilor cu privire la domeniul public și privat al comunei și întocmirea notelor de constatare cu situația existentă în teren, pe care le înaintează șefului biroului și primarului;
- Asigurarea rezolvării, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar.

Art.34 SERVICIUL VENITURI SI CHELTUIELI se afla in subordinea viceprimarului (potrivit organigramei aprobată prin hotarare a Consiliului Local Limanu) si are in componenta:

- I.Compartiment buget, finante, contabilitate
- II. Compartiment taxe si impozite locale, executare silita
- III. Compartiment Achizitii publice, Investitii
- IV. Compartiment administrativ

I.COMPARTIMENT BUGET, FINANTE, CONTABILITATE - se afla in cadrul Serviciului Venituri si cheltuieli si indeplineste urmatoarele atributii:

a) Contabilitate

- Întocmește și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic și cronologic.
- Întocmește și verifică balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice.

- Primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie.
- Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii anuale.
- Înregistrează în programul contabil facturile primite de cheltuieli curente și investiții și efectuează plata acestora prin emitere ALOP.
- Ține evidența analitică și sintetică a conturilor de funcționare aferente înregistrărilor facturilor de furnizori.
- Conduce registrele contabile obligatorii.
- Asigură gestionarea patrimoniului primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Conduce evidența contabilă distinctă pe fiecare proiect în parte, inclusiv întocmirea fiecărei balanțe de verificare pentru fiecare proiect.
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv conform dispozițiilor legale.
- Înregistrează în programul contabil facturile primite de cheltuieli curente și investiții și efectuează plata acestora prin emitere ALOP.
- Ține evidența mijloacelor fixe.
- Efectuează plățile facturilor prin emiterea de OP-uri electronice.
- Operează lunar în programul de contabilitate ștatele de plată primite de la resurse umane și efectuează plata acestora.
- Înregistrează transferurile și consumul lunar al materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz.

b) Buget Finanțe

- Coordonarea activității compartimentelor din subordine, în domeniul veniturilor și cheltuielilor, distribuirea sarcinilor și monitorizarea performanței echipei.
- Organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Venituri și Cheltuieli.
- Întocmește nota de fundamentare care stă la baza inițierii proiectului bugetului Comunei Limanu, supus ulterior aprobării de către primar și membrilor Consiliului Local al Comunei Limanu.
- Urmărește și asigură atragerea tuturor resurselor de venituri la bugetul local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru o bună gestionare și executare a bugetului local.
- Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.
- Întocmește 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 privind execuția bugetară și raportări în conformitate cu legislația în vigoare, atât pentru bugetul propriu, cât și pentru bugetul serviciilor publice componente ale bugetului local.
- Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Municipiului Mangalia pentru diverse operațiuni.
- Întocmirea, verificarea și transmiterea situațiilor financiare lunare în sistemul ForexeBug.
- Întocmirea decontului trimestrial de TVA și a declarației 394.
- Efectuarea verificării lunare, trimestriale și anuale a situațiilor financiare ale ordonatorilor tertieri 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.
- Deschide credite bugetare, în limita sumelor aprobate, pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice finanțate din bugetul local.
- Monitorizează implementarea planurilor și respectarea termenelor stabilite și propune măsuri de îmbunătățire a activităților curente.

- 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.
- Conducerea evidenței contabile pentru creditele interne/externe contractate de Comuna Limanu.
- Elaborarea și depunerea, la termenele stabilite de către Administrația Județeană a Finanțelor Constanța, a situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru Comuna Limanu.

c) Casierie

- Asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria centrală a primăriei, respectând cadrul normativ privind plățile în numerar.
- Emite chitanțe pentru sumele încasate.
- Depune și ridică numerar de la instituțiile colaboratoare (bănci/trezorerie) conform prevederilor legale.
- Întocmește fila de CEC, foi de vărsământ și ordine de plată.
- Efectuează plăți de salarii, indemnizații pentru consilieri și alte drepturi bănești, pe baza documentelor legal întocmite.
- Ține evidența zilnică a intrărilor și ieșirilor de numerar și stabilește soldul zilnic al casieriei.
- Întocmește zilnic Registrul de casă și confruntă soldul scriptic cu cel factic.
- Înregistrează zilnic operațiuni bancare și de trezorerie privind veniturile, inclusiv cele prin POS și platforma Ghișeu.ro.
- Ține evidența facturilor de venit și a clienților, asigurând înregistrarea corectă în conturile contabile corespunzătoare.
- Conduce evidența contabilă distinctă pentru fiecare proiect cu finanțare nerambursabilă, întocmind balanțe de verificare aferente.
- Monitorizează plățile efectuate din fonduri externe nerambursabile și întocmește documentația financiară aferentă.
- Asigură evidența conturilor în afara bilanțului (suprasolvări, insolubili, garanții) conform legislației în vigoare.
- Urmărește concordanța soldurilor clienților între contabilitate și compartimentul taxe și impozite.
- Are calitatea de gestionar și răspunde conform legii de sumele gestionate.
- Verifică documentele și restituie garanțiile de bună execuție aferente conturilor contabile.
- Întocmește dispoziții de plată și încasare pentru avansuri spre decontare și urmărește decontarea acestora.
- Se asigură că toate cheltuielile sunt efectuate cu respectarea disciplinei financiare și a legalității documentelor.
- Efectuează punctaje lunare cu compartimentele de taxe, impozite și executări silite privind încasarea veniturilor bugetului.

II. COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE, EXECUTARE SILITA- se afla in cadrul Serviciului Venituri si cheltuieli si indeplineste urmatoarele atributii:

Impunere persoane fizice:

- Înregistrarea fiscală, potrivit legislației specifice, în baza de date a comunei Limanu a persoanelor fizice care datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe baza documentelor de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate (B.I./C.I./Pașaport/CNP/Cod de înregistrare fiscală, date de contact – telefon, e-mail);

- Actualizarea permanentă a datelor privind identificarea imobilelor pe baza cărții funciare și a numerelor topografice/cadastrale;
- Efectuarea impunerii contribuabililor persoane fizice, conform declarațiilor și documentelor anexate acestora, date pe proprie răspundere, în conformitate cu legislația în vigoare, și emiterea proceselor verbale de înștiințare de plată;
- Analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale pentru contribuabilii persoane fizice;
- Debitarea în baza de date a amenzilor primite și confirmarea acestora 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 ale 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 cerințelor legale în materie;
- Verificarea contribuabililor, persoane fizice, care dețin proprietăți pe raza comunei Limanu și datorează impozite și taxe locale, precum și accesoriile aferente acestora, pe baza unui program stabilit;
- Sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Analizarea solicitărilor și operarea facilităților fiscale persoanelor fizice beneficiare, prin aplicarea dispozițiilor prevăzute de legislația în vigoare, în baza hotărârilor adoptate de Consiliul Local și comunicate de secretarul general al comunei, ca urmare a cererilor depuse de 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 handicap grad I și II;
 - Scutire clădire, teren aferent – persoane cu pensie de invaliditate grad 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;
- Emiterea notelor de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;
- Efectuarea inspecției fiscale pentru confruntarea declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse, precum și investigarea actelor și faptelor rezultate din activitatea contribuabilului sau altor persoane, în scopul verificării legalității, conformității și corectitudinii declarațiilor fiscale, pentru a descoperi elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale, organul de inspecție fiscală va proceda la:
 - Întocmirea Avizului de Inspecție 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 împuterniciților acestora, după caz;
 - Solicitarea de informații de la terți;
 - Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, la momentul începerii inspecției fiscale;
 - Stabilirea diferențelor de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- Emiterea rapoartelor de inspecție fiscală, în care se consemnează toate datele și faptele verificate, constatările din urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor supuși inspecției, precum și impunerea în evidențele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecției fiscale.

Impunere persoane juridice:

- Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, viza fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport, adeverințelor;
- Întocmirea declarațiilor de creanță privind taxa pentru promovarea turismului;
- Înregistrarea și viza biletelor de spectacol;
- Emiterea, viza 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;
- Soluționarea adreselor primite prin corespondență, inclusiv corespondența privind contestațiile formulate de contribuabilii persoane juridice la procesul-verbal de impunere;
- Emiterea proceselor verbale de constatare a contravențiilor pe seama contribuabililor persoane juridice care nu au declarat bunurile, impozitele și taxele cuvenite bugetului local în termenul prevăzut de lege;
- 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, viza și anularea autorizațiilor pentru desfășurarea activității;
- Preluarea, analiza dosarului și întocmirea raportului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitului pe clădiri și terenuri;
- Întocmirea declarațiilor de creanță în cazul contribuabililor persoane juridice aflate în procedura insolvenței și care înregistrează obligații de plată restante față de bugetul local;
- Aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;
- Întocmirea referatelor de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice, precum și a referatelor de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența serviciului;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind acordarea facilităților fiscale pentru persoanele juridice, precum și a altor rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri inițiate;
- Operarea în evidențele fiscale a facilităților fiscale aprobate de către Consiliul Local al comunei Limanu;
- Notificarea Consiliului Concurenței cu privire la intenția de acordare a ajutorului de stat;
- Transmiterea către Consiliul Concurenței a hotărârilor de consiliu pe baza cărora s-au acordat facilități fiscale, precum și a fișelor privind ajutoarele de stat acordate, așa cum este prevăzut de Regulamentul privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat;

- Comunicarea către beneficiari a răspunsurilor/hotărârilor de consiliu local pe baza cărora li s-a aprobat sau neaprobat acordarea de facilități fiscale;
- Primirea, în condițiile OUG nr. 27/2002, verificarea și analizarea dosarelor pentru eliberarea autorizațiilor pentru desfășurarea activității comercianților (persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale) a căror activitate se desfășoară potrivit clasificării activităților din economia națională CAEN, în clasa 561 – restaurant, 563 – bar și 932 – alte activități recreative și distractive;
- Primirea, în condițiile OUG 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 care desfășoară activități ce 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 altor instituții publice care solicită informații despre bunurile impozabile și datele de identificare ale contribuabililor înregistrați în evidențele fiscale;
- Transmiterea spre debitare a sumelor ce reprezintă taxa pentru informațiile privind bunurile, în cazul în care acestea nu au fost achitate de către executorii judecătorești, conform hotărârii de consiliu privind stabilirea impozitelor și taxelor locale anuale

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 sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local.
- Transmiterea adreselor de înscriere a inscripțiilor ipotecare către OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobil 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.
- Întocmirea dosarelor de insolvență și trecerea în evidența curentă sau separată a persoanelor declarate insolvente, conform legii.
- Transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare.
- Operarea zilnică a extraselelor de cont cu veniturile încasate în trezorerie.

Urmărire contracte persoane fizice și persoane juridice

- Punerea în aplicare a hotărârilor 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.
- Urmărirea derulării 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); 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.

- Urmărirea derulării 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.
- Întocmirea de facturi în cuantumul și la scadențele contractuale.
- Evidențierea agenților economici/persoanelor fizice debitoare și asigurarea aplicării de majorări de întârziere/penalități conform prevederilor contractuale și legislației în vigoare.
- Întocmirea situațiilor centralizate referitoare la contractele aflate în derulare, cu evidențierea veniturilor datorate/încasate și estimări pentru anii următori.
- Urmărirea derulării contractului de vânzare-cumpărare în conformitate cu clauzele contractuale și asigurarea încasării veniturilor cuvenite Primăriei Comunei Limanu, pe care le facturează la scadențele și cuantumul stabilit.
- Solicitarea structurilor din cadrul Primăriei Comunei Limanu (Juridic, Urbanism, etc.) puncte de vedere de specialitate referitoare la diversele situații apărute în derularea contractelor.
- Purtarea corespondenței cu partenerii de contract pentru respectarea clauzelor contractuale și întocmirea referatelor pe care le supune aprobării conducerii Primăriei Comunei Limanu, în conformitate cu clauzele contractelor încheiate și prevederile legale în vigoare.
- Evidențierea veniturilor datorate/încasate și estimări pentru anii următori.

III.COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, se afla in cadrul Serviciului Venituri si cheltuieli si indeplineste urmatoarele atributii:

ACHIZITII PUBLICE

- 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;
- Asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestațiilor de servicii și execuției lucrărilor și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- Asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziție, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) privind restituirea/nerestituirea garanției de participare pe documentele privind constituirea garanțiilor depuse de participanții la procedurile de achiziții;
- Primește și verifică documentația necesară întocmirii dosarelor de achiziție publică;
- Solicită, dacă este cazul, completarea dosarului achiziției publice, conform prevederilor legale;
- Transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd că, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- Transmiterea spre publicare a anunșurilor 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;

- Păstrarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
- Asigură parcurgerea tuturor etapelor și operațiunilor desfășurate în procesul de achiziție publică în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmirea programului achizițiilor publice;
- Atribuirea contractului de achiziție publică sau acordului cadru;
- Urmărește derularea contractului și al acordului cadru;
- Finalizarea contractului de achiziție publică;
- Furnizarea informațiilor necesare în scopul întocmirii și transmiterii documentelor de achiziție atașate dosarelor de plată/rambursare;
- Face parte din comisia de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice și asigură verificarea, completă și corectă, a îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție și a cerințelor privind modul de elaborare a ofertei financiare și a celei tehnice;
- Respectă obligațiile de confidențialitate și imparțialitate, impuse membrilor comisiei de evaluare;
- Respectă cu strictețe prevederile legale referitoare la evitarea conflictului de interese;
- Elaborează documentele aferente etapei de evaluare a ofertelor (procese verbale, raportul procedurii etc.).

TEHNIC INVESTIȚII

- Asigură eficientizarea repartizării fondurilor alocate realizării obiectelor de investiții;
- Întocmește, împreună cu șeful contabil și ordonatorul principal de credite, lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
- Elaborarea documentelor care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista obiectivelor de investiții, a cheltuielilor de capital;
- Supune aprobării Consiliului Local studiile de fezabilitate, fezabilitate și proiectele tehnice;
- Se ocupă de întocmirea referatelor privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- Coordonează activitatea de dirigenție de șantier, urmărește modul cum se execută proiectul în șantier;
- Urmărește și verifică activitatea de dirigenție încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate în lista de investiții;
- Ține o evidență cu datele necesare pentru fiecare investiție publică;
- Obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale comunei;
- Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
- Verifică situațiile de lucrări pentru lucrările de reparații din cadrul primăriei comunei și încadrarea în ofertele și documentațiile 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;
- Comunicarea alocării de fonduri pentru cheltuieli de natura investițiilor către serviciile subordonate Consiliului Local;

- Organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea Cărții tehnice a construcțiilor;
- Colaborarea cu instituții, ministere, etc. pentru realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de viabilizare a terenurilor pe care le finanțează aceste instituții;
- Colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale comunei aprobate prin programe anuale;
- Participă ca membru în cadrul comisiilor de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de la mediu și altele asemenea, dacă este desemnat;
- Participă ca membru în cadrul Comisiei de recepție la terminarea lucrărilor, dacă este desemnat;
- Verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor;

IV. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV se afla în cadrul Serviciului Venituri și cheltuieli și îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 sigiliilor 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 funcționarea în bune condiții a centralelor termice pentru furnizarea apei calde și caldurii la sediile Primăriei comunei Limanu.
- respectă condițiile de utilizare și funcționare 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 nurnar de inventar obiectele de inventar și mijloacele fixe date în folosință.

- sesizeaza pagubele aduse bunurilor aflate in administrare si propune masuri de recuperare a acestora.
- exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau prin dispozitii ale primarului.

Art.35. COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA, MEDIU SI TRANSPORT- se afla in subordinea viceprimarului (potrivit organigramei aprobată prin hotarare a Consiliului Local Limanu) si indeplineste urmatoarele atributii:

a) Protecția civilă

- Asigură permanent coordonarea planificării și realizării acțiunilor și măsurilor de protecție civilă în comună;
- 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 pe teritoriul comunei;
- Colectează, prelucrează, stochează, studiază și 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, obligațiile ce revin și modul de acțiune în timpul situațiilor de protecție civilă;
- Participă la asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor armate;
- Aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile;
- Întocmește planurile operative, de pregătire și planifică exercițiile 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 la nivel local;
- Gestionează, depozitează, întreține și conservează tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
- Participă la organizarea și executarea exercițiilor de alarmare publică;
- Organizează și execută avertizarea, înștiințarea și alarmarea populației cu privire la 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 pentru 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 aplică 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 comună;
- Întocmește propunerile privind finanțarea cheltuielilor de protecție civilă din 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;
- Asigură funcționarea, monitorizarea și verificarea serviciilor publice de salvare acvatică-salvamar și a posturilor de prim ajutor pe plajele cu destinație turistică din comuna Limanu, respectiv localitățile Vama Veche și 2 Mai;
- Asigură funcționarea în bune condiții a posturilor de observare ale serviciilor de salvare acvatică - salvamar și ale bazelor de salvare acvatică și a posturilor de prim ajutor;
- 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 ține evidența 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, evidența 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 comună;
- Întocmește și actualizează documentele pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și în timpul războiului, cu personal cu obligații militare;
- Încheie convenția 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;
- 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 sau alte situații de urgență;
- Asigură organizarea, derularea de programe, proiecte, acțiuni și activități de protecție și supraveghere a animalelor cu sau fără stăpân, intervenții pentru capturarea și adăpostirea acestora, ridicarea și tratarea animalelor agresive, abandonate sau rănite, aflate pe domeniul public, cu sau fără solicitarea autorității publice locale, inclusiv în cazul situațiilor de urgență;
- Întocmește, urmărește eficientizarea sistemului de supraveghere video de pe raza UAT Limanu și se ocupă de remedierea defecțiunilor întâmpinate la sistemul de supraveghere video de pe raza UAT Limanu.

b) Mediu

- Propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în comuna Limanu;
- Întocmește dări de seamă și situații statistice privind activitatea de mediu;
- Promovează și susține programe privind educația cetățenilor, împreună cu diverse organizații, asociații și 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 Gărzii de Mediu;
- Comunică autorității teritoriale de protecția mediului toate datele solicitate și informațiile necesare la elaborarea recomandărilor privind mediul, amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Inițiază norme și reglementări locale în concordanță cu legislația națională și internațională, cu privire la activitățile cu impact negativ asupra mediului;
- Asigură relații cu publicul și rezolvă sesizările și reclamațiile pe problemele legate de activitatea de mediu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;
- Întocmește actele necesare pentru respectarea prevederilor legale de protecția mediului, respectiv referate și comenzi de lucrări pentru întreținerea, curățenia și igienizarea domeniului public și privat al UAT Limanu;
- Verifică operațiunile/lucrările de curățenie și igienizare efectuate de către societatea de salubritate autorizată de pe raza comunei Limanu;
- Întocmește documente și rezolvă, împreună cu societatea de salubritate autorizată de pe raza comunei Limanu, sesizările primite de la cetățeni;
- Asigură măsuri pentru menținerea permanentă în stare tehnică bună a drumurilor pe care le administrează, precum și pentru iluminarea corespunzătoare a acestora, conform legii.

c) Transport

- Soluționează cererile formulate de taximetriști și redactează răspunsurile adecvate (în condițiile OG 27/2002);
- Întocmește documentația necesară tipăririi, gestionării 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 de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, a termenelor de viză și de completare a dosarului, precum și a persoanelor înscrise în listele de așteptare;

- Eliberează adeverințe care certifică autorizarea, cu valabilitate de trei luni, operatorilor taxi/taximetriștilor 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;
- Sprijină 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 permanență 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;
- Are atribuții privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
- Deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența vehiculelor căror li s-au atribuit numere de înregistrare;
- Eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate;
- 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 pentru punctele de îmbarcare/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 măsurile ce se impun pentru corectarea acestora;
- Acordă informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele specifice transportului public local de călători;
- Asigură măsuri pentru instalarea, aplicarea și întreținerea mijloacelor de semnalizare rutieră și a echipamentelor destinate siguranței circulației, conform standardelor în vigoare, ținând evidența acestora;

- Asigură măsuri pentru ridicarea și depozitarea, în spații special amenajate, autovehiculelor, remorcilor, caroseriilor sau subansamblurilor acestora, devenite improprii din punct de vedere tehnic pentru a circula pe drumurile publice, abandonate sau părăsite pe domeniul public.

Art.36 Compartiment Transport microbuz școlar se afla în subordinea viceprimarului (potrivit organigramei aprobată prin hotărâre a Consiliului Local Limanu) și îndeplinește următoarele atribuții:

- deservește microbuzul școlar ;
- asigura transportului elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu;
- transporta elevii cu ocazia manifestărilor culturale, diferitelor activități educative școlare și extrascolare;
- se asigura mereu ca numărul de elevi / persoane transportate într-o cursă să nu depășească numărul de locuri;
- asigura respectarea reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- asigurarea unei stări tehnice a microbuzului corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- face toate demersurile pentru pregătirea de iarnă a microbuzului(anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalației de încălzire);
- face toate demersurile pentru obținere ITP, RCA, certificat transport, rovinietă, etc.;
- asigura documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier;
- la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foaia de Parcurs completată corespunzător;
- ține evidența documentelor de transport;
- întocmește rapoarte cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- nu va conduce microbuzul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului ;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- respectă traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor și orele de îmbarcare-debarcare, care vor fi consemnate în mod obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors);
- se asigură permanent că numărul de elevi transportați într-o cursă nu depășește numărul locurilor;
- nu transportă simultan cu transportul elevilor și alte persoane, care nu sunt angajați ai unității de învățământ și/sau părinți;
- transporta elevi și cadre didactice la activități educative școlare și extrascolare, se supune regulilor transportului la activitățile prevăzute în programul/orarul școlar;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul didactic auxiliar și nedidactic, conducerea unității de învățământ și organele de control;

- se asigură permanent că are ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- asigura și menține zilnic curatenia microbuzului școlar;
- respectă normele de securitate a muncii, circulație rutieră, ROI și realizează corect sarcinile de serviciu stabilite de conducerea instituției publice;

Art.37 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.
- clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și / sau primite de birou/ compartiment;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2 din instrucțiuni), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr.3 din instrucțiuni);
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare

Art.38. COMPARTIMENT POLIȚIA LOCALĂ- se afla în subordinea primarului.

(1) 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 quantumul 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

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.

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.

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

În executarea atribuțiilor prevăzute de lege, polițiștii locali:

- a) au obligația cunoașterii și aplicării întocmai a prevederilor legale;
- b) 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;
- c) 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;
- d) au obligația de a păstra ordinea interioară și disciplina
- e) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- f) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- g) participă la audiențele cu cetățeni;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) organizează și planifică activitatea în domeniul ordinii și liniștii publice și al proximității
- b) au obligația cunoașterii și aplicării întocmai a prevederilor legale;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;

g) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

h) 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;

i) 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;

j) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

o) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

p) acordă, pe teritoriul unității administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Art.2 Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal desfășoară următoarele activități:

a) organizează și planifică activitatea în ceea ce privește menținerea disciplinei în construcții, precum respectarea normelor legale privind afișajul stradal;

b) au obligația cunoașterii și aplicării întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) răspund de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

d) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

e) țin evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

f) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

g) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

h) 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;

i) 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;

j) 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.3 Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

- a) organizează și planifică activitatea în ceea ce privește protecția mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;
- b) informează de îndată primarul despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- c) au obligația de a executa corespunzător sarcinile ce le revin, să aibă o comportare civilizată și să respecte regulile disciplinare stabilite
- d) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- e) supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- f) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- g) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- h) 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;
- i) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- j) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- k) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- l) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- m) 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;
- n) 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.4 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.5 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 periclitizează 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.6(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 insigna 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) Polițistului 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 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.7 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.8 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.9 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.10 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.11 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.

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.12 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.13 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.14 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.

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.15 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 șeful ierarhic superior, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

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.16 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.17 Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Art.18(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 ierarhic superior.

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

Art.19(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.20 În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament, personalul Poliției Locală Limanu își exercită competența pe raza administrativ-teritorială a comunei Limanu.

Art. 39 Compartiment implementare proiecte finanțare externa nerambursabila- se afla in subordinea Primarului comunei Limanu si indeplineste urmatoarele atributii:

- asigură implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, legislația în vigoare și instrucțiunile emise de autoritățile de management și organisme intermediare, inclusiv Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene.
- urmărește realizarea obiectivelor, indicatorilor și rezultatelor asumate, monitorizează stadiul de implementare a proiectelor din punct de vedere tehnic și financiar și asigură întocmirea și transmiterea raportărilor către autoritățile finanțatoare, în termenele și condițiile prevăzute de documentele contractuale.
- întocmește și transmite cereri de rambursare sau de plată, verifică documentele justificative și eligibilitatea cheltuielilor, asigură încadrarea acestora în bugetele aprobate și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea asigurării unei evidențe corecte și complete a operațiunilor aferente proiectelor.
- participă la pregătirea și derularea procedurilor de achiziții publice aferente proiectelor, în condițiile legii, și urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contractele încheiate.
- în relația cu autoritățile finanțatoare, compartimentul asigură comunicarea și corespondența specifică, transmite informațiile și documentele solicitate, formulează răspunsuri la solicitările de clarificări și participă la acțiuni de monitorizare, verificare și evaluare.
- pregătește documentația necesară pentru misiunile de control, audit și verificare, asigură respectarea cerințelor de conformitate și implementează măsurile dispuse de organisme competente, potrivit legii.
- asigură respectarea obligațiilor privind informarea și publicitatea proiectelor, în conformitate cu cerințele finanțatorilor, organizează și gestionează evidența și arhivarea documentelor aferente proiectelor, asigurând păstrarea acestora în condițiile legii.
- în vederea realizării atribuțiilor, compartimentul colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, precum și cu alte instituții și organisme implicate în implementarea proiectelor.
- participa la identificarea oportunităților de finanțare, la elaborarea și pregătirea de proiecte pentru accesarea fondurilor europene și îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituției, în condițiile legii.

Art.40 Compartiment Cabinet viceprimar se afla in subordinea viceprimarului comunei Limanu si indeplineste urmatoarele atributii:

- 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.

Art. 41 Atribuțiile generale ale structurilor Primăriei comunei Limanu sunt următoarele:

- informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și la orice apariții normative specifice acestei activități.
- Elaborează/actualizează procedurile operaționale și de sistem la nivelul structurii din care face parte.
- Întocmesc referate, rapoarte, propuneri bugetare și notele de fundamentare a acestora.
- Țin evidența comunicărilor și corespondentei.
- Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de birou/compartiment.
- Răspund de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- Au obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile ROI și ROF.
- Răspund de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției în care a fost desemnat.
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora.
- Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de responsabilitate și atribuții.
- Confidențialitatea lucrărilor este strict obligatorie, sub sancțiunile prevăzute de OUG nr. 57/2019 și alte legi în vigoare.
- Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența compartimentului din care face parte.
- Efectuează deplasări în interes de serviciu la instituțiile cu care colaborează.
- Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare.
- Respectă normele de conduită profesională conform codului de etică și integritate.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice.
- Au obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, urmărind identificarea riscurilor din cadrul compartimentului, cunoaște și aplică procedurile prevăzute de SCIM.
- Au obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă și HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

- Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor - Republicată.

Capitolul 4

DISPOZITII FINALE

Art.42. Regulamentul de organizare si functionare stabileste structura de functionare a primariei comunei Limanu, asigura organizarea activitatii si urmareste aplicarea legislatiei in vigoare.

Art.43. Salariatii aparatului de specialitate al primarului au calitatea de functionari publici si personal bugetar contractual si se supun dispozitiilor legale ale Codului administrativ si Codului muncii.

Art.44. Personalul de conducere este obligat sa 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.45. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice si criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor si toate celelalte aspecte legate de activitatea primariei comunei Limanu vor fi stabilite prin regulamentul intern si prin proceduri documentate, (cu respectarea legislației în vigoare) .

Art.46. Personalul institutiei are obligatia de a respecta ordinea interioara si relatiile ierarhice stabilite prin organigrama, regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si fisa post.

Art.47. Nerespectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor prevazute de legislatia in vigoare.

Art.48. 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



