ROMANIA
CONSILIUL LOCAL LIMANU
JUDETUL CONSTANTA

HOTĂRÂREA NR. 37
privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Limanu

Consiliul local Limanu, întrunit în ședința extraordinară din data de 14.04.2026, în baza dispoziției primarului comunei Limanu nr. 66/09.04.2026

Având în vedere:
- proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Limanu, înregistrat cu nr. 7083/08.04.2026,
- referatul de aprobare al inițiatorului, respectiv primarul comunei Limanu, înregistrat cu nr. 7084/08.04.2026,
- referatul Compartimentului resurse umane, înregistrat sub nr. 7147/08.04.2026,
- prevederile HCL nr. 36/14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate și aprobarea structurii Organigramei și a Statului de Funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Limanu în contextul prevederilor O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale,
- prevederile HCL nr. 94/29.09.2025 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. 53/2003, republicată;
-prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
-prevederile Legii nr. 52/2003 privind transaprența decizională în administrația publică, republicată;
-Prevederile art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit c) și art. 139 alin. (l) 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) coroborat cu prevederile art. 139 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

H O T Ă R Ă Ș T E :

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. 94/2025 își încetează aplicabilitatea.

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

Art.4. Secretarul comunei Limanu va comunica prezenta persoanelor interesate, Instituţiei Prefectului – Judeţul Constanţa pentru controlul legalităţii, compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru luare la cunoştinţă şi ducere la îndeplinire şi se va afişa în locuri publice pentru a fi cunoscută de cetăţeni.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 14 voturi pentru, 0 voturi împotrivă, 0 vot abţinere, din 14 consilieri prezenţi şi un număr de 15 consilieri în funcţie.

Nr. 37/14.04.2026
Comuna Limanu

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
[redacted]

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. 37/14.04.2026

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Limanu

Capitolul 1
Dispoziţii 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 autorităţii publice a comunei Limanu, defineste misiunea si scopul acesteia, stabileste regulile de functionare, politicile si procedurile autorităţii publice, normele de conduită, atributiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

Art.2. Functia ROF
În cadrul autorităţii publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplineste următoarelor functii:

- Functia de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atat angajatii, cat si cetăţenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorităţii 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, judeţul 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. Administraţia publică din comuna Limanu se organizează şi funcţionează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.6. Comuna Limanu are un primar şi un viceprimar, aleşi în condiţiile legii pe o perioadă de 4 ani.
Primăria comunei Limanu este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar şi aparatul de Specialitate al primarului;

Art.7. Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala in comuna Limanu sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativa si Primarul, ca autoritate executiva.

Art.8. Comuna Limanu este persoana juridica de drept public. Are patrimoniu propriu si capacitate juridica deplina.

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 soluţionarea şi gestionarea, în numele şi în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condiţiile legii.

Art.11. PRIMARUL îndeplineşte o funcţie de autoritate publică, este şeful administraţiei publice locale şi răspunde de buna organizare şi funcţionare a acesteia, prin compartimentele din aparatul de specialitate .
Primarul reprezintă comuna în relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie.
Comuna este reprezentată de drept în adunările generale ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară şi în adunările generale ale operatorilor regionali şi locali de către primar. Primarul poate delega calitatea lui de reprezentant al unităţii administrativ-teritoriale în adunările generale viceprimarului, precum şi oricăror alte persoane din aparatul de specialitate al primarului sau din cadrul unei instituţii publice de interes local.
Reprezentarea în justiţie a unităţilor administrativ-teritoriale se asigură de către primar
Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unităţii administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acesteia, şi nu în nume personal.
Atribuţia de reprezentare în justiţie poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condiţiile legii.

Primarul este ordonatorul principal de credite şi în exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege emite dispoziţii . Dispoziţiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică. Dispoziţiile 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 finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

Art.12. VICEPRIMARUL este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

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

Art.13. SECRETARUL GENERAL al comunei Limanu este funcţionar public de conducere, cu studii juridice, fiind numit în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici. Secretarul general al comunei Limanu răspunde de modul de organizare a campartimentelor subordonate şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin dispoziţia primarului comunei Limanu.

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

Aparatul de specialitate (funcţionari publici şi personal contractual.) duce la îndeplinire sarcinile şi atribuţiile administraţiei publice locale prevăzute în Constituţie, legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administraţiei publice centrale, hotărâri ale consiliului local al comunei Limanu şi dispoziţii ale primarului.

Structura organizatorică a primăriei comunei Limanu cuprinde servicii şi compartimente.

Serviciul reprezintă structura organizaţională condusă de un şef serviciu. Pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuţie.

Compartimentul funcţional- structură funcţională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuţii şi sarcini relativ stabile, subordonate unei autorităţi unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcţional.

Art.15. În problemele de specialitate, compartimentele funcţionale din componenţa aparatului de specialitate al primarului comunei Limanu întocmesc rapoarte de specialitate, dupa ce au primit de la primar şi secretarul general al comunei spre analiza, proiectele de hotarare, referatele de aprobare precum si alte documente de prezentare si de motivare a proiectelor respective, pe care le inainteaza 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 funcţionale răspund în faţa primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor consiliului local şi dispoziţiilor primarului comunei Limanu, cu respectarea prevederilor art. 198 şi 199 din OUG nr. 57/2019 . Hotărârile şi dispoziţiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică. Hotărârile şi dispoziţiile 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 dispoziţia acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai în concordanţă 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 atribuţiilor stabilite de către primar, secretarul general al comunei, precum şi de către şeful structurilor funcţionale în cadrul cărora au fost întocmite.

Capitolul 2
Structura organizatorica a aprimariei comunei Limanu si principalele tipuri de relatii de subordonare

Art.16. Structura organizatorica (organigrama si numarul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este elaborata si aprobata prin hotarare a consiliului local al comunai Limanu, având avizul prealabil şi obligatoriu al ANFP, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art.17. In cadrul structurii organizatorice se stabilesc relatii de autoritate (ierarhice, functionale) de cooperare, de reprezentare, de control. Conducerea si controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art.18. Relatiile de autoritate ierarhica, presupun:

a) subordonarea viceprimarului comunei fata de primar;

b) subordonarea arhitectului sef, sefilor de servicii, fata de primar (sau fata de viceprimar, dupa caz) ;

c) subordonarea personalului de executie fata de sefii ierarhici superiori.

Art.19. Relatiile de coordonare, verificare si control se stabilesc intre primar pe de o parte si viceprimar, secretarul general al comunei, sefi de serviciu pe de alta parte, conform prevederilor legale in vigoare.

Capitolul 3
Componentele din structura Primariei comunei Limanu si atributiile specifice si atributiile generale ale acestora

Art.20. Primaria comunai Limanu este structurata dupa cum urmeaza:

1. Primarul comunei Limanu;
2. Viceprimarul comunei Limanu;
3. Secretar general al comunei;
4. Compartiment registratura, relatii cu publicul;
5. Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara;
6. Compartiment stare civila;
7. Compartiment juridic;
8. Compartiment resurse umane;
9. Compartiment registru agricol;
10. Compartiment asistenta medicala scolara;
11. Compartiment asistenti personali;
12. Compartiment urbanism, cadastru si amenajarea teritoriului;
13. Serviciul Venituri si Cheltuieli:
    I.Compartiment buget, finante, contabilitate
    II. Compartiment taxe si impozite locale, executare silita
    III. Compartiment achizitii publice, Investitii
    IV. Compartiment administrativ
14. Compartiment protectie civila mediu si transport;
15. Compartiment transport microbuz scolar
16. Compartiment arhiva;
17. Compartiment politie locala;
18. Compartiment implementare proiecte finantare externa nerambursabila

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 fun ctionarea 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 admi nistratiei 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 şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;
- Participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
- Elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local;
- Prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

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

- Exercită funcţia de ordonator principal de credite;
- Intocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
- Prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
- Iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi 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 şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- Ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor legate de administratrea domeniului public si privat al comunei precum si privind gestionarea serviciilor de interes local;
- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
- Numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor

publice de interes local;

- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
- Emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
- Asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

e) Alte atributii stabilite prin lege:

- Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei pulice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii;
- Numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local
- Primarul participa la sedintele consiliului local si are dreptul sa isi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor inscrise pe ordinea de zi, precum si de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricaror proiecte de hotarari, inclusiv ale altor initiatori. Puctul de vedere al primarului se consemneaza, in mod obligatoriu, in procesul-verbal al sedintei;
- Primarul, in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta unitatea administrativ- teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine, precum si in justitie;
- Desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr.135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;-
- Propune numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv al serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local,
- Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in componenta sa, primarul are in subordine un aparat de specialitate structurat in compartimente functionale incadrate cu functionari publici si personal contractual.
- Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ- teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.
- Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de inte- res local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.
- Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.
- Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei

pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

- Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.
- Primarul evalueaza performantele individuale ale sefilor de servicii si ale personalului din structurile aflate in coordonarea si subordonarea directa.
- In exercitarea atributiilor sale primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate dupa caz.

Art.22. Atributiile principale ale **VICEPRIMARULUI comunei Limanu**

- Viceprimarul este subordonat primarului şi este înlocuitoriul de drept al acestuia, caruia ii poate delega atribuţiile sale.
- Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului.
- Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.
- Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

Atributiile viceprimarului sunt urmatoarele:

- In caz de vacanţă a funcţiei de primar, în caz de suspendare din funcţie a acestuia, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile ce îi sunt conferite prin OUG nr. 57/2019 , sunt exercitate de drept de viceprimarul desemnat de consiliul local în condiţiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării de drept a atribuţiilor de primar, viceprimarul îşi păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local şi primeşte o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de primar.
- Prezinta primarului, la solicitarea acestuia, informari privind activitatea desfasurata precum si propuneri privind imbunatatirea activitatii serviciilor pe care le coordoneaza;
- Indeplineste si alte atributii incredintate de catre primar si consiliul local;
- Viceprimarul este presedintele Comisiei de monitorizare constituita la nivelul primariei comunei Limanu prin dispozitia primarului si indeplineste atributiile stabilite in cadrul regulamentului de organizare si functionare al comisiei de monitorizare – capitolul V, aprobat la nivelul primariei comunei Limanu;

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

- Răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin dispoziţia primarului comunei Limanu.
- Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local.
- Participă la şedinţele consiliului local.
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect.
- Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului.

- Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate cu privire la proiectele de hotărâri, dispoziţiile primarului sau hotărârile consiliului local.
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local.
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia.
- Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială Limanu.
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local.
- Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali.
- Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau înlocuitorului de drept al acestuia.
- Informează preşedintele de şedinţă sau înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local.
- Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora.
- Urmăreşte ca, la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) al OUG 57/2019, informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri.
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei.
- Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local şi de primar.
- Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie 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 informaţii cetăţenilor cu privire la activitatea primăriei şi a consiliului local;
- Oferă informaţii cetăţenilor privind modalitatea de a obţine documente (certificate, autorizaţii, avize, adeverinţe), care intră în sfera de competenţă a consiliului local şi a primăriei;
- În limitele create de relaţiile stabilite cu alte instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale, oferă informaţii ce vizează comunitatea;
- Desfăşoară activităţi de primire, evidenţiere şi urmărire a rezolvării petiţiilor, conform Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Primeşte, înregistrează, se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor şi expediază răspunsurile către petiţionari;
- Înainteaza petiţiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcţie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului;

- Se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea petiţiilor;
- Efectuează servicii de preluare, verificare şi înregistrare electronică a cererilor şi documentaţiilor anexate necesare rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competenţă a consiliului local şi a primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite şi legislaţia în vigoare, sosite prin poştă, fax, curier sau direct din partea cetăţenilor;
- Preia şi expediază direct, prin poştă, fax şi curieri, şi înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice, conform borderourilor de expediţie;
- Preia şi înregistrează corespondenţa returnată, conform borderourilor de retur;
- Redirecţionează, conform prevederilor legale, corespondenţa care nu intră în sfera de competenţă a instituţiei;
- Clasează, conform prevederilor legale, petiţiile anonime;
- Întocmeşte anual registrul de intrare-ieşire a corespondenţei instituţiei;
- Întocmeşte anual raportul de activitate privind petiţiile;
- Gestionează şi ţine evidenţa timbrelor poştale, conform borderourilor de expediere;
- Întocmeşte lunar raport privind gestiunea timbrelor (situaţia borderourilor şi a facturilor);
- Coordonează activitatea din domeniul audienţelor la conducerea primăriei (înscriere în audienţă, participare la audienţă şi consemnare în registrul de audienţe, emitere notă de audienţă cu soluţia propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal, întocmire rapoarte anuale privind audienţele);
- Colaborează cu birourile şi compartimentele de specialitate ale instituţiei la actualizarea permanentă a bazei de date ce conţine informaţiile ce se oferă cetăţenilor;
- Concepe, redactează, editează şi distribuie gratuit fluturaşi informativi cetăţenilor;
- Asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afişaj ale instituţiei şi eliminarea documentelor expirate;
- Asigură copierea documentelor contra cost pentru cetăţeni;
- Oferă verbal informaţii de interes public;
- Pune la dispoziţia celor interesaţi, gratuit, formulare-tip;
- Preia şi înregistrează solicitările de informaţii de interes public;
- Preia şi înregistrează reclamaţiile administrative;
- Emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informaţiilor solicitate;
- Redactează şi trimite răspunsul solicitanţilor;
- Comunică din oficiu informaţiile de interes public
- Asigură accesul la informaţiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media), numai în cazul în care nu este numită , prin dispoziţie, 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)Asistenţă şi protecţie socială

Primirea, înregistrarea şi soluţionarea cererilor pentru:

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

prevederile OUG nr. 111/2010, cu modificările şi completările ulterioare;

- acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei, în baza Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- efectuarea anchetelor sociale pentru soluţionarea cererilor adresate compartimentului, precum şi pentru prezentarea la Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap şi pentru acordarea sprijinului financiar elevilor în cadrul Programului naţional de protecţie socială "Bani de liceu";
- întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluţionării cererilor;
- monitorizarea periodică şi actualizarea documentaţiei şi 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;
- soluţionarea, în termen legal, a scrisorilor, sesizărilor şi petiţiilor primite direct de la cetăţeni, de la autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale, precum şi de la alte organisme de stat şi private;
- elaborarea de rapoarte lunare către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială sau către alte instituţii, conform legislaţiei în vigoare şi la solicitarea acestora.

b)Atribuţii în domeniul protecţiei copilului:

- întocmeşte referate care stau la baza emiterii dispoziţiilor şi planurilor de servicii, în baza cărora se realizează planificarea acordării serviciilor şi prestaţiilor pentru prevenirea separării copilului de familie;
- urmăreşte aducerea la îndeplinire a dispoziţiilor comunicate, conform legii, de către secretarul general al comunei şi înregistrează dispoziţiile în evidenţa compartimentului;
- efectuează anchete sociale pe teren şi le întocmeşte pentru familiile de pe raza UAT Limanu ai căror copii sunt internaţi în instituţii de recuperare şi reabilitare din ţară, în vederea reintegrării acestora în familia naturală sau în familia extinsă;
- întocmeşte dispoziţii de nume/prenume pentru copiii care au fost găsiţi sau abandonaţi de mame în maternitate şi înregistrează naşterea acestora la compartimentul de stare civilă;
- aplică procedura conform Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru monitorizarea modului de creştere şi îngrijire a copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia;
- efectuează anchete sociale pe teren la solicitarea instanţelor de judecată, în vederea amânării sau întreruperii executării pedepsei condamnaţilor care au probleme sociale;
- oferă consiliere şi monitorizează cazurile speciale din unităţile de învăţământ, la solicitarea acestora;
- monitorizează minorii reintegraţi în familiile naturale, conform prevederilor Legii nr. 272/2004;
- efectuează anchete sociale pe teren şi le întocmeşte pentru minorii cercetaţi penal, la solicitarea poliţiei şi a Serviciului de Probaţiune;
- participă la programe şi proiecte sociale pentru protecţia copilului, alături de instituţii partenere.

c)Atribuţii în domeniul autorităţii tutelare:

- oferă consiliere părinţilor cu privire la soluţionarea problemelor legate de minori, atât din punct de vedere moral, cât şi juridic;
- oferă consiliere părţilor aflate în proces de divorţ cu privire la implicarea minorului, atitudinea părinţilor faţă de copil şi poziţia acestora în procesul de creştere şi educare a copilului, atât înainte de pronunţarea instanţei, cât şi după stabilirea încredinţării;
- oferă consiliere părţilor aflate în proces de divorţ cu privire la exercitarea în comun a autorităţii părinteşti, stabilirea locuinţei copilului după divorţ, modalitatea de menţinere a legăturilor personale dintre părintele separat şi copil, precum şi stabilirea contribuţiei

părinţilor la cheltuielile de creştere, educare şi pregătire profesională a minorului, în conformitate cu prevederile Codului Civil în vigoare;

- întocmeşte rapoarte/referate care stau la baza emiterii dispoziţiilor de curatelă specială pentru minori, la solicitarea birourilor notarilor publici;
- efectuează anchete psihosociale pe teren şi le întocmeşte pentru divorţuri, la solicitarea instanţelor de judecată;
- efectuează anchete psihosociale pe teren şi le întocmeşte la solicitarea birourilor notarilor publici, în cazul divorţurilor realizate prin acordul părţilor, în baza art. 375 din Codul Civil;
- efectuează anchete sociale pe teren şi le întocmeşte pentru persoanele vârstnice, din oficiu sau la cerere, în funcţie de caz;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor puse sub tutelă de instanţele 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 , evaluatrea 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 inbunatatirii 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 colaboarare 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 şi acordarea de asistenţă şi îngrijire bolnavului cu handicap grav pentru care este angajat;
- Prestarea pentru persoana cu handicap grav a tuturor activităţilor şi serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă şi în Planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în Planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- Ttratarea cu respect, bună credinţă şi înţelegere 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 şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006;
- Respectarea duratei timpului de muncă de 8 ore/zi şi de 40 ore/săptămână;
- Prezentarea la serviciile funcţionale 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 naştere, de căsătorie şi de deces, precum şi eliberarea certificatelor doveditoare;
- Înscrierea menţiunilor, în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimiterea comunicărilor de menţiuni 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 autorităţilor, precum şi 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 născuţii vii, cetăţeni români, precum şi a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, a actelor de identitate ale persoanelor decedate ori a declaraţiilor 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 domiciliate 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. Bucureşti - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- Înregistrarea actelor de stare civilă în registrele de naştere, căsătorie şi deces şi comunicarea către Direcţia Judeţeană de Statistică a buletinelor statistice corespunzătoare;
- Operarea în Registrul Electoral, în conformitate cu Legea nr. 208/2015 şi dispoziţia nr. 14/28.01.2020;
- Operarea conform Hotărârii nr. 255/2024 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a dispoziţiilor în materie de stare civilă realizate exclusiv în S.I.I.E.A.S.C.;
- Întocmirea dosarelor de divorţ pe cale administrativă şi eliberarea extraselor multilingve;
- Întreprinderea activităţilor de actualizare a datelor din Registrul Electoral.

Art.28. COMPARTIMENT JURIDIC - se afla in subordinea secretarului general al comunei Limanu si indeplineste urmatoarele atributii:

- Primeşte şi soluţionează corespondenţa repartizată compartimentului;
- Întocmeşte dosare de instanţă şi ţine evidenţa acestora;
- Promovează acţiuni în justiţie în reprezentarea unităţii administrativ-teritoriale;
- Soluţionează notificările formulate în procedura administrativă instituită de Legea nr. 10/2001 şi participă la şedinţele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, doar dacă sunt numiţi, pe bază de dispoziţie, membri în comisia de Legea 10/2001;
- Depune toate diligenţele (împreună cu ceilalţi membri ai comisiei de fond funciar) pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect legile proprietăţii, doar dacă este desemnat, prin Ordin al Prefectului, în calitate de membru în comisia locală de fond funciar;
- Solicită informaţiile/înscrisurile necesare de la compartimentele şi birourile de specialitate din cadrul primăriei comunei Limanu în vederea pregătirii apărărilor;
- În calitate de pârât, depune diligenţele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective şi pentru administrarea probelor utile soluţionării acestora;
- Asigură reprezentarea intereselor instituţiei în justiţie (primăriei), ale primarului, Consiliului Local al comunei, Poliţiei locale Limanu, comunei Limanu, Comisiei locale de fond funciar, participă la dezbateri şi pune concluzii conform poziţiei precizate în apărările formulate în scris;
- Exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluţiile instanţelor impun această situaţie;
- Pentru acţiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
- Informează în legătură cu desfăşurarea cursului judecăţii, precum şi asupra situaţiei dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
- Manifestă preocupare pentru perfecţionarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislaţiei, a literaturii de specialitate, doctrinei şi jurisprudenţei;
- Reprezintă şi acordă consultanţă compartimentelor de specialitate din cadrul autorităţii sau instituţiei;
- Răspunde operativ la notele interne transmise de birourile şi compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- Răspunde în scris cetăţenilor care au formulat diferite cereri cu ocazia audienţelor acordate de conducere, potrivit competenţelor în materie;
- Manifestă solicitudine faţă de cetăţeni şi răspunde petiţiilor adresate de aceştia instituţiei, când solicitările lor au caracter juridic;
- Participă la organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor publice, în vederea achiziţionării de bunuri şi servicii, precum şi a lucrărilor de investiţii, doar dacă sunt numiţi, pe bază de dispoziţie, în calitate de membru în comisie;
- Înregistrează cauzele într-un tabel special de evidenţă a cauzelor şi urmăreşte derularea lor;
- Ţine evidenţa termenelor în scadenţar;
- Ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluţionate definitiv şi predarea lor la arhivă;

- Comunică birourilor şi compartimentelor de specialitate hotărârile definitive şi irevocabile ale instanţelor judecătoreşti 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 şi dispoziţii;
- În cazul contractelor de vânzare-cumpărare/închiriere/concesiune, depune diligenţele necesare şi verifică, potrivit legislaţiei în vigoare şi în conformitate cu metodologia aprobată de Consiliul Local, după ce aceasta i se aduce la cunoştinţă de către secretarul general al comunei, dacă a fost întocmită documentaţia necesară încheierii contractelor de vânzare-cumpărare/închiriere/concesionare pentru bunurile imobile (terenuri şi/sau clădiri), de la formularea cererii de cumpărare/închiriere/concesionare şi până la încheierea contractului, prin corelarea documentelor emise de toate compartimentele implicate şi anume: elaborarea situaţiei juridice, emiterea certificatului de urbanism, potrivit Legii nr. 50/1991, rep. (pentru concesiuni), întocmirea proiectului de hotărâre al Consiliului Local, existenţa documentaţiei cadastrale, comandarea şi recepţionarea raportului de evaluare care stabileşte preţul minim de vânzare, precum şi existenţa rapoartelor/referatelor compartimentelor de specialitate, în vederea adoptării, în condiţii de legalitate, a actelor administrative.

Art.29. COMPARTIMENT RESURSE UMANE- se afla in subordinea secretarului general al comunei Limanu si indeplineste urmatoarele atributii:

- Întocmeşte şi asigură existenţa documentaţiei necesare pentru iniţierea proiectului de hotărâre privind aprobarea sau modificarea organigramei şi statului de funcţii al aparatului de specialitate al primarului comunei Limanu, proiect care va fi supus aprobării membrilor Consiliului Local Limanu.
- Organizează, în condiţiile legii, concursuri pentru ocuparea funcţiilor publice şi posturilor contractuale vacante.
- Notifică ANFP cu privire la exercitarea cu caracter temporar a funcţiilor de conducere, în termenele stabilite de lege.
- Înştiinţează 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 naşterea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu.
- Actualizează corpul de rezervă, ori de câte ori este cazul, în portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici.
- Întocmeşte şi transmite lunar în portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici situaţia salariilor şi a funcţiilor publice.
- Colaborează cu secretarul general al comunei la întocmirea dispoziţiilor de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detaşare, suspendare, transfer, încetare a activităţii, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului şi orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă.
- Întocmeşte contracte de muncă şi ţine evidenţa fişelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat.
- Coordonază aplicarea indexărilor, majorărilor şi oricăror modificări privind salarizarea personalului.
- Stabileşte indemnizaţiile persoanelor care ocupă funcţii de demnitate publică.
- Verifică lunar gradaţia corespunzătoare vechimii în muncă a personalului angajat şi ţine cont de modificările survenite în vederea întocmirii statului de plată.
- Coordonază activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor instituţiei şi de acordare a gradelor şi treptelor profesionale.
- Ţine evidenţa cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate şi efectuează calcularea drepturilor băneşti.

- 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 funcţionarilor publici şi personalului contractual, în baza principiului transparenţei, toate informaţiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestora, din oficiu sau, după caz, la cerere, precum şi informaţiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.
- Asigură comunicarea dintre conducerea instituţiei şi salariaţi cu privire la: drepturile salariale, prevederile regulamentului intern, dispoziţiile referitoare la organizarea activităţilor.
- Ţine legătura cu toate compartimentele funcţionale ale primăriei comunei Limanu şi cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.
- Functionarul public din cadrul compartimentului resurse umane este numit **consilier de etica** la nivelul primariei comunei Limanu, prin dispozitie de primar si indeplineste atributiile conform dispozitiei de numire si stabilire a atributiiilor consilierului de etica.

Art.30. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL- se afla in subordinea secretarului general al comunei Limanu si indeplineste urmatoarele atributii:

- Completează şi ţine la zi datele din registrul agricol, potrivit legislaţiei în vigoare (OUG nr. 28/2008);
- Deschide noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deţinătorilor de animale;
- Modifică aceste poziţii ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţiilor, schimbărilor categoriilor de folosinţă a terenurilor;
- Ţine evidenţa gospodăriilor populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
- Înscrie titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate, în conformitate cu legile fondului funciar (din oficiu sau la cerere);
- Conduce evidenţa persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- Eliberează adeverinţe de proprietate cu situaţia existentă în registrul agricol;
- Întocmeşte şi eliberează, la cererea persoanelor interesate, formularele anexa 1, anexa 2, anexa 24, anexa 26, anexa 27;
- Atribuie şi verifică numerele stradale, potrivit actelor administrative adoptate şi comunicate de către secretarul general al comunei Limanu;
- Confirmă/atribue adrese la cererea solicitanţilor – persoane fizice/juridice;
- Întocmeşte şi eliberează istoricul de rol agricol;
- Eliberează atestate de producător (pentru vânzări de produse agricole) şi carnete de comercializare, potrivit evidenţelor pe care le deţine, după o prealabilă verificare în teren;
- Eliberează adeverinţe de spaţiu pentru cetăţenii înscrişi în registrul agricol;
- Verifică în teren reclamaţiile şi sesizările privind registrul agricol;
- Eliberează adeverinţe pentru vânzări de animale (la piaţă şi abator) pe baza înscrisurilor din registrul agricol;
- Eliberează adeverinţe pentru subvenţii;
- Eliberează adeverinţe pentru cadastru şi intabulare, pe baza înscrisurilor din registrul agri col;
- Întocmeşte dările de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situaţii din registrul agricol, care sunt înaintate Direcţiei judeţene de statistică Constanţa în termenele stabilite prin lege;
- Introduce în baza de date procesele verbale de predare-primire, adresele (numere stradale şi nume străzi) nou atribuite, domeniul public şi privat al comunei Limanu (în baza actelor administrative adoptate şi comunicate de către secretarul general al comunei);
- Constituirea şi actualizarea evidenţei proprietarilor imobiliari;
- Ţine evidenţa asociaţiilor agricole cu personalitate juridică;
- Eliberează adeverinţe de şomaj, ajutor social, handicap, succesiune şi burse;
- Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- Înregistrează contractele de arendă, semnate şi ştampilate de către secretarul general al

comunei Limanu;

- Întocmeşte documentaţia prevăzută de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului;
- Sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare şi combatere a dăunătorilor, potrivit buletinelor de avertizare emise de unităţile de profil;
- Informează cetăţenii despre obligaţiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- Actualizează zilnic baza de date privind evidenţele 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 asistenţei medicale în unităţile de învăţământ de stat, în conformitate cu prevederile OUG 162/2008 şi Ordinului 653/2001. Asistenţa medicală şcolară reprezintă ansamblul activităţilor de medicină preventivă şi curativă care se desfăşoară în toate unităţile de învăţământ 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 şi antiepidemice.
- informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul şcolii şi/sau reprezentanţii direcţiei de sănătate publică judeţene, asupra acestor abateri.
- supervizează corectarea abaterilor, în funcţie de responsabilităţile stabilite de medic.

Servicii curente

- Estionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor corectă.
- Urmăreşte aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materialele sanitare şi cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.
- Urmăreşte şi consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie şi a limbajului preşcolarilor, consemnând în fişele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- Aplică, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii, tratamentul profilactic al preşcolarilor, sub supravegherea medicului colectivităţii.
- Supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă, după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă, conducerea unităţii de învăţământ, precum şi familiile/reprezentantul legal al preşcolarilor şi elevilor.

Evaluarea stării de sănătate

- Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispoziţiilor medicului.
- Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a elevilor.
- Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fişele medicale.
- Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălţime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvenţă cardiacă, forţă

musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) şi altele, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale.

- Consemnează în fişele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanţ ale stării de sănătate şi rezultatele controalelor elevilor dispensarizaţi, sub supravegherea medicului şcolii, precum şi motivările absenţelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educaţie fizică şcolară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică şcolară.
- Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale.
- Participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesorale ale şcolilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
- participa la examinarea elevilor care vor fi supuşi imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale.
- Colaborează la efectuarea vaccinărilor şi supraveghează apariţia reacţiilor adverse post imunizare (RAPI).

Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate

- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscrişi în clasa I.
- Execută activităţi de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică şi de morbiditate (incidenţă, prevalenţă etc.).
- Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar, calculând indicatorii de prevalenţă, incidenţă şi structură a morbidităţii.

Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente

- Acordă, în limita competenţelor, la nevoie, primul ajutor preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate, apelează Serviciul unic de urgenţă - 112 şi supraveghează transportul preşcolarilor la unităţile sanitare.
- Efectuează tratamente curente preşcolarilor, la indicaţia medicului.
- Supraveghează preşcolarii şi elevii izolaţi în infirmerie şi efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă.

Educaţia pentru sănătate

- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preşcolari.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de educaţie pentru sănătate cu părinţii, cu copiii şi cu personalul didactic auxiliar din grădiniţă şi, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice.
- Instruieşte grupele sanitare şi însoţeşte la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecţionată.
- Colaborează cu cadrele didactice în susţinerea lecţiilor sau a prelegerilor privind educaţia pentru sănătate a elevilor, pe clase şi, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstraţii practice.
- Participă la lectoratele cu părinţii elevilor pe teme de educaţie pentru sănătate.
- Desfăşoară acţiuni de educaţie pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecţii şi demonstraţii de prim ajutor.
- Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.
- Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

- Participă la instruiri profesionale.
- Participă la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

- Semnalează medicului şi directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical.
- Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează aceasta.
- Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor.
- Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creşe, grădiniţe în timpul programului şi la servirea mesei.
- Controlează igiena individuală a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinţilor pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.
- Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia/reprezentantul legal, şi conform metodologiei, după caz, părinţii contacţilor.
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, iniţiază şi aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere şi limitare a bolilor transmisibile din focar.
- Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie şi ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situaţiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- Întocmeşte zilnic în creşe, grădiniţe evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile lucrătoare consecutiv.
- Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creşe, grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătăriile din incinta unităţii de învăţământ şi anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unităţile de alimentaţie publică aflate în incinta unităţii de învăţământ) consemnând în caietul/fişa special destinată toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate.
- Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.
- Semnalează medicului unităţii/directorului şcolii, după caz, încălcările legislative vizând determinanţii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanţe etnobotanice, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în şcoli).
- Execută acţiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în şcoli, întocmind şi fişe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoza şi scabie).

Gestionarea circuitelor funcţionale

- Urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale autorizate şi aduce la cunoştinţa medicului şi directorului unităţii eventualele nereguli sesizate.

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

Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei

- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia antepreşcolarilor,

preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ 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 şi a mâncării.
- Controlează şi consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei şi starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ aceste constatări, care contraindică desfăşurarea activităţii în unitatea de învăţământ.
- Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.
- Asistă, împreună cu administratorul unităţii de învăţământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării şi la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învăţământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislaţiei în ceea ce priveşte condiţiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoţire şi existenţa probelor alimentare inscripţionate corespunzător. În situaţiile în care se constată nereguli în acest proces anunţă medicul şi conducerea unităţii de învăţământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

1.Servicii curente

- Gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor.
- Urmăreşte aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii şi a limbajului antepreşcolarilor, preşcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- Supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă, conducerea unităţii de învăţământ, precum şi familiile/reprezentantul legal al antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor conform protocolului pentru situaţii de urgenţă.

2.Imunizări în condiţii epidemiologice speciale

- Îndeplineşte măsurile stabilite de medic pentru organizarea activităţii de imunizare în situaţii epidemiologice speciale.
- Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situaţii epidemiologice speciale.
- Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situaţii epidemiologice speciale.
- Înregistrează imunizările efectuate în situaţii epidemiologice speciale în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări.
- Supraveghează apariţia reacţiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situaţii epidemiologice speciale.
- Încurajează cadrele didactice şi părinţii să faciliteze, respectiv, să accepte desfăşurarea 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 creşe, grădiniţe, examinând tegumentele, mucoasele şi scalpul şi consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admişi în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreţii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roşu până la diagnosticare, subicter şi icter până la diagnosticare, erupţii cutanate cu potenţial infecto - contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezenţa de elemente vii

sau lindini pe firele de păr).

- Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor şi elevilor după fiecare vacanţă şi ori de cate ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistaţi cu afecţiunile menţionate la alin. a).
- Depistează şi izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor/elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia scrisă a medicului specialist şi conform metodologiilor în vigoare.
- Iniţiază şi supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare şi antiinfecţioase în focarele din creşe, grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.
- Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele şi procedurile în vigoare şi a sarcinilor repartizate de medic.

Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

- Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispoziţiilor medicului.
- Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale.
- Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria şi examenul acuităţii vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fişele medicale.
- Consemnează în fişele medicale ale antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor absenţele din cauze medicale, scutirile medicale de educaţie fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale şcolare vizate de către medic.
- Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.
- Participă în consiliile profesorale ale unităţilor de învăţământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor şi/sau elevilor.
- Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obţinerea atestatelor profesionale, a concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.

Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice

- Supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, consemnând în fişele medicale şi în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale şi rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

Eliberarea documentelor medicale necesare

- Înmânează, la cerere, direct părinţilor/reprezentanţilor legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate şi parafate de medic.

Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- Acordă, la nevoie, în limita competenţelor, primul ajutor antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate; apelează Serviciul unic de urgenţă 112, informând ulterior familia şi medicul colectivităţii, conform protocolului pentru urgenţe.
- Efectuează tratamente simptomatice antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, strict la indicaţia medicului şcolar, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.
- Supraveghează antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medicul şcolar, până la preluarea de către familie/ambulanţă.
- Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi participă la întocmirea referatului de

necesitate.

Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreşcolari şi preşcolari.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de promovare a sănătăţii cu copiii, părinţii şi cu personalul didactic din creşă, grădiniţă şi, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor şi al cadrelor didactice.
- Instruieşte grupele sanitare.
- Colaborează cu cadrele didactice în susţinerea lecţiilor sau a prelegerilor privind educaţia pentru sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.
- Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.

Educaţie medicală continuă

Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

Raportare activitate

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

Art.32. ARHITECT- SEF – Arhitectul şef desfăşoară o activitate de interes public, al cărei scop principal este dezvoltarea durabilă a comunităţii, coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanismul, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

Arhitectul şef îndeplineşte următoarele atribuţii în cadrul primăriei:

- Coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării strategiei de dezvoltare teritorial-urbană, precum şi a documentelor de amenajare a teritoriului şi de urbanism, P.U.G. si P.U.Z.;
- Urmărirea punerii în aplicare a strategiei de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare teritorială şi urbanism;
- Organizarea şi coordonarea constituirii şi dezvoltării bazei de date urbane;
- Coordonarea şi asigurarea informării publice şi a procesului de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentelor aflate în gestiunea sa;
- Avizarea proiectelor de investiţii publice din punct de vedere al conformităţii cu documentaţia de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
- Participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi avizarea acestora din punct de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
- Asigurarea verificării certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire prin intermediul biroului de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- Asigurarea consilierii primarului şi a consiliului local privind reglementările specifice în domeniile arhitecturii, urbanismului, amenajării teritoriului, construcţiilor, utilizării materialelor de construcţie şi tehnologiilor specifice.
- Urmăreşte îndeplinirea prevederilor contractuale pentru proiectele de urbanism ale comunei Limanu;
- Asigură şi răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetăţenii comunei Limanu referitoare la respectarea legalităţii în domeniul urbanismului şi construcţiilor;
- Participa la activitatea de stabilire si 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 dispoziţii ale primarului comunei Limanu pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică ale comunei Limanu, precum şi ale teritoriului administrativ (după comunicarea acestor acte administrative de către secretarul general al comunei);
- Redactează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire şi cele pentru desfiinţarea construcţiilor pe baza documentaţiilor tehnice prevăzute de lege şi le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind răspunzător, alături de ceilalţi semnatari, de legalitatea acestora;
- Urmăreşte certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire emise, pentru a verifica dacă au primit comunicările privind începerea executării lucrărilor de construcţie, precum şi cele privind încheierea executării lucrărilor, şi transmite aceste informaţii către disciplina în construcţii din cadrul biroului poliţiei locale;
- Organizează şi conduce evidenţa certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire şi autorizaţiilor de demolare;
- Calculează şi răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcţiilor, stabileşte şi răspunde de încasarea taxei de regularizare;
- Asigură şi răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetăţenii comunei Limanu referitoare la respectarea legalităţii în domeniul urbanismului şi construcţiilor;
- Organizează şi întocmeşte baza de date de urbanism şi amenajare a teritoriului;
- Asigură elaborarea şi respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei şi ale regulamentului de urbanism, aplicarea acestora prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi conformarea autorizaţiilor de construire sau desfiinţare cu prevederile documentaţiilor de urbanism (planuri/documentaţii aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local);
- Colaborează cu celelalte birouri şi compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- Sprijină secretarul general al comunei la întocmirea proiectelor de hotărâre pentru documentaţiile de urbanism avizate, care vor fi propuse spre aprobare plenului Consiliului Local;
- Acordă informaţii de specialitate şi transmite înscrisuri celorlalte compartimente funcţionale din cadrul instituţiei, în legătură cu problemele de urbanism şi amenajare a teritoriului;
- Acordă informaţii de specialitate cetăţenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizaţiei de construire şi documentaţiilor de urbanism.
- Întocmeşte si transmite lunar centralizarea autorizaţiilor de construcţie conform formularului A.C. la Direcţia Judeţeană de Statistică Constanţa;
- Transmite trimestrial formularul LOC1.T. la Direcţia Judeţeană de Statistică Constanţa;
- Urmareste, verifica si receptioneaza lucrarile tehnico-edilitare efectuate pe domeniul public/privat al comunei Limanu;
- Elibereaza avize si acorduri.

CADASTRU:

- Identificarea şi verificarea terenurilor care aparţin domeniului public şi privat al comunei Limanu;
- Transpunerea pe hărţile existente sau pe suport magnetic a măsurătorilor efectuate în teren;
- Punerea în posesie a persoanelor fizice şi juridice care deţin terenuri în comuna Limanu, ca urmare a sentinţelor civile definitive şi 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.

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

b) Buget Finanţe

- Coordonarea activităţii compartimentelor din subordine, în domeniul veniturilor şi cheltuielilor, distribuirea sarcinilor şi monitorizarea performanţei echipei.
- Organizează, coordonează şi răspunde de activitatea desfăşurată în cadrul Serviciului Venituri şi Cheltuieli.
- Întocmeşte nota de fundamentare care stă la baza iniţierii proiectului bugetului Comunei Limanu, supus ulterior aprobării de către primar şi membrilor Consiliului Local al Comunei Limanu.
- Urmăreşte şi asigură atragerea tuturor resurselor de venituri la bugetul local, stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru o bună gestionare şi executare a bugetului local.
- Întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli.
- Întocmeşte notele de fundamentare/rapoartele necesare iniţierii, de către primar, a proiectului de hotărâre privind aprobarea, de către Consiliul Local, a contului anual de execuţie al bugetului.
- Lunar, trimestrial şi anual, sunt întocmite şi centralizate situaţii financiare privind execuţia bugetară şi raportări în conformitate cu legislaţia în vigoare, atât pentru bugetul propriu, cât şi pentru bugetul serviciilor publice componente ale bugetului local.
- Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Municipiului Mangalia pentru diverse operaţiuni.
- Întocmirea, verificarea şi transmiterea situaţiilor financiare lunare în sistemul ForexeBug.
- Întocmirea decontului trimestrial de TVA şi a declaraţiei 394.
- Efectuarea verificării lunare, trimestriale şi anuale a situaţiilor financiare ale ordonatorilor tertiari ai Comunei Limanu şi centralizarea acestora în situaţiile financiare consolidate ale Comunei Limanu, respectând cerinţele procedurale şi corelaţiile prevăzute de normele metodologice de întocmire a situaţiilor financiare.
- Deschide credite bugetare, în limita sumelor aprobate, pe destinaţiile specificate în buget pentru bugetul propriu şi pentru bugetul celorlalte instituţii sau servicii publice finanţate din bugetul local.
- Monitorizează implementarea planurilor şi respectarea termenelor stabilite şi propune măsuri de îmbunătăţire a activităţilor curente.

- Conduce evidenţa contractelor ce au ca obiect achiziţiile publice de bunuri, servicii sau lucrări, împreună cu un funcţionar public care are atribuţii pe achiziţii publice.
- Conducerea evidenţei contabile pentru creditele interne/externe contractate de Comuna Limanu.
- Elaborarea şi depunerea, la termenele stabilite de către Administraţia Judeţeană a Finanţelor Constanţa, a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale pentru Comuna Limanu.

c) Casierie

- Asigură efectuarea operaţiunilor de încasări şi plăţi prin casieria centrală a primăriei, respectând cadrul normativ privind plăţile în numerar.
- Emite chitanţe pentru sumele încasate.
- Depune şi ridică numerar de la instituţiile colaboratoare (bănci/trezorerie) conform prevederilor legale.
- Întocmeşte fila de CEC, foi de vărsământ şi ordine de plată.
- Efectuează plăţi de salarii, indemnizaţii pentru consilieri şi alte drepturi băneşti, pe baza documentelor legal întocmite.
- Ţine evidenţa zilnică a intrărilor şi ieşirilor de numerar şi stabileşte soldul zilnic al casieriei.
- Întocmeşte zilnic Registrul de casă şi confruntă soldul scriptic cu cel faptic.
- Înregistrează zilnic operaţiuni bancare şi de trezorerie privind veniturile, inclusiv cele prin POS şi platforma Ghişeu.ro.
- Ţine evidenţa facturilor de venit şi a clienţilor, asigurând înregistrarea corectă în conturile contabile corespunzătoare.
- Conduce evidenţa contabilă distinctă pentru fiecare proiect cu finanţare nerambursabilă, întocmind balanţe de verificare aferente.
- Monitorizează plăţile efectuate din fonduri externe nerambursabile şi întocmeşte documentaţia financiară aferentă.
- Asigură evidenţa conturilor în afara bilanţului (suprasolvări, insolvabili, garanţii) conform legislaţiei în vigoare.
- Urmăreşte concordanţa soldurilor clienţilor între contabilitate şi compartimentul taxe şi impozite.
- Are calitatea de gestionar şi răspunde conform legii de sumele gestionate.
- Verifică documentele şi restituie garanţiile de bună execuţie aferente conturilor contabile.
- Întocmeşte dispoziţii de plată şi încasare pentru avansuri spre decontare şi urmăreşte decontarea acestora.
- Se asigură că toate cheltuielile sunt efectuate cu respectarea disciplinei financiare şi a legalităţii documentelor.
- Efectuează punctaje lunare cu compartimentele de taxe, impozite şi 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 legislaţiei specifice, în baza de date a comunei Limanu a persoanelor fizice care datorează impozite şi taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidenţa fiscală pe baza documentelor de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate (B.I./C.I./Paşaport/CNP/Cod de înregistrare fiscală, date de contact – telefon, e-mail);

- Actualizarea permanentă a datelor privind identificarea imobilelor pe baza cărţii funciare şi a numerelor topografice/cadastrale;
- Efectuarea impunerii contribuabililor persoane fizice, conform declaraţiilor şi documentelor anexate acestora, date pe proprie răspundere, în conformitate cu legislaţia în vigoare, şi emiterea proceselor verbale de înştiinţare de plată;
- Analiza, întocmirea şi eliberarea certificatelor fiscale pentru contribuabilii persoane fizice;
- Debitarea în baza de date a amenzilor primite şi confirmarea acestora către organul emitent;
- Stabilirea şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală în sfera sa de competenţă;
- Înlăturarea deficienţelor constatate prin recalcularea impozitelor şi taxelor locale, în conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declaraţiilor rectificative depuse de contribuabili;
- Analizarea, documentarea şi soluţionarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la înlesnirea la plata taxelor şi impozitelor locale;
- Analizarea, documentarea şi soluţionarea cererilor contribuabililor persoane fizice, precum şi a solicitărilor altor persoane – instituţii financiare, bănci, primării, instanţe judecătoreşti, executori judecătoreşti, avocaţi etc., cu privire la impozitele şi taxele locale ale persoanelor fizice evidenţiate în baza de date a comunei Limanu;
- Furnizarea de informaţii publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor şi taxelor locale;
- Transmiterea în termen a răspunsurilor privind rezolvarea cererilor, conform cerinţelor legale în materie;
- Verificarea contribuabililor, persoane fizice, care deţin proprietăţi pe raza comunei Limanu şi datorează impozite şi taxe locale, precum şi accesoriile aferente acestora, pe baza unui program stabilit;
- Sancţionarea potrivit legii a faptelor constatate şi dispunerea de măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale;
- Analizarea solicitărilor şi operarea facilităţilor fiscale persoanelor fizice beneficiare, prin aplicarea dispoziţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare, în baza hotărârilor adoptate de Consiliul Local şi comunicate de secretarul general al comunei, ca urmare a cererilor depuse de aceştia, în baza de date fiscală, astfel:
  - Scutire clădire, teren aferent şi taxă auto – veterani de război;
  - Scutire clădire, teren aferent – văduve de veterani de război;
  - Scutire clădire, teren aferent şi taxă auto – foşti deţinuţi politici;
  - Scutire clădire, teren aferent şi taxă auto hycomat – revoluţionari;
  - Scutire clădire, teren aferent şi taxă auto hycomat – persoane cu handicap grad I şi 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 facilităţilor acordate prin hotărâri ale Consiliului Local;
- Emiterea notelor de compensare pentru sumele reprezentând impozite şi taxe locale care intră în competenţa compartimentului;
- Efectuarea inspecţiei fiscale pentru confruntarea declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse, precum şi investigarea actelor şi faptelor rezultate din activitatea contribuabilului sau altor persoane, în scopul verificării legalităţii, conformităţii şi corectitudinii declaraţiilor fiscale, pentru a descoperi elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Pentru ducerea la îndeplinire a atribuţiilor sale, organul de inspecţie fiscală va proceda la:
  - Întocmirea Avizului de Inspecţie Fiscală şi transmiterea acestuia contribuabililor cuprinşi

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 sechestru 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 mobiliar 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 insolvabilitate și trecerea în evidența curentă sau separată a persoanelor declarate insolvabile, 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 şi prevederile legale în vigoare.

- Urmărirea derulării contractelor de concesiune/închiriere/asociere, asigurând şi răspunzând de facturarea şi încasarea sumelor contractuale cuvenite Primăriei Comunei Limanu, în cuantumul şi la scadenţele contractelor încheiate.
- Întocmirea de facturi în cuantumul şi la scadenţele contractuale.
- Evidenţierea agenţilor economici/persoanelor fizice debitoare şi asigurarea aplicării de majorări de întârziere/penalităţi conform prevederilor contractuale şi legislaţiei în vigoare.
- Întocmirea situaţiilor centralizate referitoare la contractele aflate în derulare, cu evidenţierea veniturilor datorate/încasate şi estimări pentru anii următori.
- Urmărirea derulării contractului de vânzare-cumpărare în conformitate cu clauzele contractuale şi asigurarea încasării veniturilor cuvenite Primăriei Comunei Limanu, pe care le facturează la scadenţele şi cuantumul stabilit.
- Solicitarea structurilor din cadrul Primăriei Comunei Limanu (Juridic, Urbanism, etc.) puncte de vedere de specialitate referitoare la diversele situaţii apărute în derularea contractelor.
- Purtarea corespondenţei cu partenerii de contract pentru respectarea clauzelor contractuale şi întocmirea referatelor pe care le supune aprobării conducerii Primăriei Comunei Limanu, în conformitate cu clauzele contractelor încheiate şi prevederile legale în vigoare.
- Evidenţierea veniturilor datorate/încasate şi 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 achiziţiilor publice, respectiv: promovarea concurenţei între operatorii economici, garantarea tratamentului egal şi nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenţei şi integrităţii procesului de achiziţie 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 achiziţie publică, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoaşterea reciprocă, transparenţa, proporţionalitatea, eficienţa utilizării fondurilor publice;
- Asigurarea pregătirii documentelor necesare desfăşurării achiziţiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii şi execuţiei lucrărilor şi răspunde de desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- Asigurarea gestionării garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie, în acest scop făcând menţiuni (sub semnătură) privind restituirea/nerestituirea garanţiei de participare pe documentele privind constituirea garanţiilor depuse de participanţii la procedurile de achiziţii;
- Primeşte şi verifică documentaţia necesară întocmirii dosarelor de achiziţie publică;
- Solicită, dacă este cazul, completarea dosarului achiziţiei publice, conform prevederilor legale;
- Transmiterea documentelor de adjudecare a achiziţiilor publice factorilor menţionaţi în actele normative în baza cărora s-au organizat achiziţiile şi/sau în reglementări interne;
- Verifică dacă actele normative care reglementează achiziţiile publice prevăd că, anterior lansării documentaţiilor pentru efectuarea achiziţiilor, acestea să fie studiate de anumite instituţii şi organisme, asigură îndeplinirea acestei condiţii şi susţine documentaţiile transmise pentru studiere;
- Transmiterea spre publicare a anunţurilor de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achiziţiilor publice;
- Întocmirea dosarului achiziţiei 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 stricteţe 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 prefezabilitate, 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 recepţiilor obiectivelor de investiţii, primirea Cărţii tehnice a construcţiilor;
- Colaborarea cu instituţii, ministere, etc. pentru realizarea obiectivelor de investiţii şi a lucrărilor de viabilizare a terenurilor pe care le finanţează aceste instituţii;
- Colaborarea cu instituţiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiţii sunt finanţate din bugetul local şi aprobate de Consiliul Local;
- Soluţionarea corespondenţei referitoare la obiectivele de investiţii ale comunei aprobate prin programe anuale;
- Participă ca membru în cadrul comisiilor de promovare şi implementare a diferitelor proiecte finanţate din fonduri structurale, fonduri de la mediu şi altele asemenea, dacă este desemnat;
- Participă ca membru în cadrul Comisiei de recepţie la terminarea lucrărilor, dacă este desemnat;
- Verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiţii/asimilate investiţiilor;

IV. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV se afla in cadrul Serviciului Venituri si cheltuieli si indeplineste urmatoarele atributii:

- întocmeşte propuneri anuale pentru cheltuieli administrative
- întocmeşte planul de aprovizionare al primăriei
- urmăreşte aprovizionarea cu materialele cuprinse în planul de aprovizionare
- asigură aprovizionarea cu material, rechizite, birotică, produse protocol.
- întocmeşte şi completează la zi evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar
- ţine evidenţa şi asigură confecţionarea şi gestionarea ştampilelor şi a sigiilor din primărie
- supraveghează efectuarea curăţeniei în sediile primăriei şi in incinta imobilelor aflate in administrare.
- întocmeşte referate de necessitate in baza notelor interne.
- asigură verificarea şi confirmarea facturilor care au ca scop achiziţionarea de bunuri şi servicii
- păstrează şi răspunde de cărţile tehnice ale instalaţiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenţii planificate ca la termenele scadente să se exercite reparaţiile şi întreţinerea acestora, conform legislaţiei specifice
- analizează şi centralizează notele interne cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare şi imprimante, precum şi a obiectelor de inventor propuse a fi aprovizionate.
- urmăreşte starea fizică a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventor aflate în gestiunea Primăriei şi imobilelor aflate in administrare, precum şi situaţia mişcărilor acestora
- ţine evidenţa bunurilor ce pot fi casate şi înaintează comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventor care au o durată normal de serviciu expirată
- avizează procesele verbale de recepţie pentru contractele de prestări servicii, curăţenie, întreţinere, service copiatoare pentru imobilele date in administrare
- îndeplineşte atribuţii de gestionare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi a altor bunuri din Primăria comunei Limanu.
- organizează şi coordonează acţiunile de deratizare, dezinsecţie şi de igienizare a a sediilor instituţiilor publice, precum şi a altor spaţii publice;
- urmareste functionarea in bune conditii a centralelor termice pentru fumizarea apei ·calde si caldurii la sediile Primariei comunei Limanu.
- respecta conditiile de utilizare si functionare ale cladirilor aflate in administrare
- efectueaza receptia materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe, care apartin Primariei comunei Limanu, pe baza notelor de intrare -receptie.
- intocmeste formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire,
- eticheteaza cu nurnar de inventar obiectele de inventar si mijloacele fixe date in folosinta.

- 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 dizpozitii 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 şi realizării acțiunilor şi măsurilor de protecție civilă în comună;
- Asigură coordonarea secretariatului tehnic permanent al comitetului pentru situații de urgență al comunei Limanu;
- Identifică şi gestionează tipurile de riscuri generate de dezastre naturale şi tehnologice pe teritoriul comunei;
- Colectează, prelucrează, stochează, studiază şi analizează datele şi informațiile referitoare la protecția civilă;
- Informează şi pregăteşte preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce revin şi modul de acțiune în timpul situațiilor de protecție civilă;
- Participă la asanarea şi neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor armate;
- Adduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile;
- Întocmeşte planurile operative, de pregătire şi planifică exercițiile de specialitate;
- Ia măsuri şi urmăreşte realizarea, întreținerea şi funcționarea legăturilor şi mijloacelor de înştiințare şi alarmare în situații de protecție civilă;
- Propune solicitarea asistenței tehnice şi sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- Execută controlul aplicării măsurilor de protecție civilă la nivel local;
- Gestionează, depozitează, întreține şi conservează tehnica, aparatura şi materialele de protecție civilă;
- Participă la organizarea şi executarea exercițiilor de alarmare publică;
- Organizează şi execută avertizarea, înştiințarea şi alarmarea populației cu privire la situațiile de protecție civilă;
- Aplică normele tehnice privind instalarea sistemului integrat de avertizare şi alarmare a populației şi instrucțiunile privind semnalele şi mesajele de avertizare şi alarmare;
- Verifică periodic sistemul de înştiințare, avertizare şi alarmare prin executarea de antrenamente şi exerciții;
- Organizează echipe de alarmare pentru mijloacele de alarmare care nu sunt centralizate;
- Întocmeşte schema organizării avertizării şi alarmării populației comunei Limanu;
- Încheie (împreună cu primarul) protocoale cu posturile radio şi TV locale, inclusiv prin satelit şi cablu, care operează pe teritoriul comunei, pentru transmiterea mesajelor de avertizare şi alarmare;
- Identifică şi stabileşte posibilitățile de utilizare pentru adăpostire a altor spații existente;
- Planifică şi execută controlul periodic al adăposturilor publice şi aplică normele şi măsurile pentru menținerea adăposturilor în stare de funcționare;
- Asigură înzestrarea şi dotarea structurilor de protecție civilă cu bunuri materiale specifice;
- Asigură montarea, întreținerea, repararea şi exploatarea sistemului de alarmare, de comunicații şi 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;
- Coordonază, 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 salubrizarea 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 salubrizare autorizată de pe raza comunei Limanu;
- Întocmește documente și rezolvă, împreună cu societatea de salubrizare 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 şi depozitarea, în spaţii 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 scolar se afla in subordinea viceprimarului (potrivit organigramei aprobată prin hotarare a Consiliului Local Limanu) si indeplineste urmatoarele atributii:

- deserveşte microbuzul şcolar ;
- asigura transportului elevilor de la domiciliu către unităţile şcolare, iar la terminarea cursurilor de la unitaţile şcolare către domiciliu;
- transporta elevii cu ocazia manifestarilor culturale, diferitelor activitati educative scolare si extrascolare;
- se asigura mereu ca numarul de elevi / persoane transportate intr-o cursa sa nu depaseasca numarul 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 pregatirea de iarna a microbuzului(anvelope de iarna, lanturi antiderapante, verificarea instalatiei de incalzire);
- face toate demersurile pentru obtinere ITP, RCA,certificat transport, rovinieta,etc.;
- asigura documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operaţiunilor de transport rutier;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- pune la dispoziţia organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul şi modalitatea de efectuare a operaţiunilor de transport rutier, precum şi a oricăror alte documente sau evidenţe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier;
- la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foaia de Parcurs completată corespunzător;
- tine evidenţa documentelor de transport;
- întocmeste rapoarte cu privire la accidentele, incidentele sau infracţiunile constatate în timpul operaţiunilor de transport rutier;
- nu va conduce microbuzul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior;
- pe perioada vacanţei îndeplineşte alte atribuţii date prin dispoziţia primarului ;
- se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunostinţelor profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;
- respectă traseul cu staţiile de îmbarcare si debarcare ale elevilor si orele de îmbarcare-debarcare, care vor fi consemnate în mod obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus şi întors);
- se asigură permanent că numărul de elevi transportaţi într-o cursă nu depăşeşte numărul locurilor;
- nu transportă simultan cu transportul elevilor şi alte persoane, care nu sunt angajaţi ai unităţii de învăţământ si/sau parinti;
- transporta elevi şi cadre didactice la activităţi educative şcolare şi extrascolare, se supune regulilor transportului la activităţile prevăzute în programul/orarul şcolar;
- se comportă civilizat în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, conducerea unităţii de învăţământ şi organele de control;

- se asigură permanent că are ţinută decentă si corespunzătoare unui conducător auto;
- asigura si mentine zilnic curatenia microbuzului scolar;
- respectă normele de securitate a muncii, circulatie rutiera, ROI şi realizează corect sarcinile de serviciu stabilite de conducerea institutiei publice;

Art.37 COMPARTIMENT ARHIVĂ se afla in subordinea secretarului general al comunei Limanu si indeplineste urmatoarele atributii:

- iniţierea şi organizarea activităţii de întocmire a nomenclatorului dosarelor ;
- verificarea şi preluarea dosarelor constituite de compartimente, pe bază de inventare;
- convocarea comisiei de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale;
- asigurarea predării integrale a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţinerea evidenţei documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrităţii documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenţi în termen legal;
- organizarea depozitului de arhiva după criterii prealabil stabilite, conform Legii arhivelor naţionale; menţinerea ordinii şi asigurarea curăţeniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor şi inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii arhivelor naţionale.
- claseaza si arhiveaza potrivit legislatiei in vigoare documentele produse si / sau primite de birou/ compartiment;
- verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, intocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă (anexa nr. 2 din instrucţiuni), aflate în depozit; asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă (anexa nr.3 din instrucţiuni);
- cercetează documentele din depozit in vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare

Art.38. COMPARTIMENT POLIŢIA LOCALĂ- se afla in subordinea primarului.

(1)Poliţia Locală reprezintă modalitatea de aplicare a actului de justiţie la nivel local strict orientat către comunitate, aplică sancţiuni contravenţionale prevăzute de legi, ordonanţe, hotărâri de guvern şi hotărâri ale consiliului local.
Conform Legii nr.155/ 2010 art.7 (1) După numirea în funcţie, poliţiştii locali care au atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, selecţionaţi ulterior operaţionalizării structurilor poliţiei locale, în condiţiile art. 3 alin. (1) din Legea nr.155/2010, precum şi cei selecţionaţi în vederea încadrării posturilor structurilor de poliţie locală înfiinţate în condiţiile art. 3 alin. (2) din acelaşi act normativ, sunt obligaţi ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare iniţială organizat într-o instituţie de învăţământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
(2) Fac excepţie de la prevederile alin.(2) poliţiştii locali care provin din structurile de ordine şi siguranţă publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum şi cei care au urmat un program de pregătire iniţială într-o instituţie de învăţământ 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) şi (2) se face prin examen de absolvire, conform planului de învăţământ. În urma promovării examenului, poliţiştii locali obţin un certificat de absolvire eliberat, în condiţiile legii, de către instituţia organizatoare.
(5) Prin derogare de la prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, poliţistul local care nu a absolvit programul de formare iniţială, acesta este eliberat din funcţia publică.
(6) Contravaloarea cheltuielilor de şcolarizare individuale ale poliţiştilor 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) şi structura programelor de învăţământ se stabilesc prin Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale.
(8) Condiţiile de încadrare pentru personalul din compartimentele responsabile cu protecţia mediului şi activitatea comercială, precum şi a personalului cu atribuţii de control pe linia disciplinei în construcţii se stabilesc prin regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, pe baza prevederilor legale în domeniu şi ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale.
(9) Funcţionarii publici din poliţia locală pot fi numiţi debutanţi sau definitivi, în condiţiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
(10) La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcţionarilor publici debutanţi din poliţia locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi.
(11) Funcţiile publice vacante din cadrul poliţiei locale se ocupă potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ şi, după caz, potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 (Codul Muncii).
(12) Condiţiile de organizare şi de desfăşurare a concursului sau a examenului se stabilesc , cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(13) Instituţiile de specialitate din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor în care se desfăşoară programe de formare iniţială prevăzute la art. 18 alin. (1) şi (2) din Legea nr. 155/2010, numărul cursanţilor şi perioadele în care se realizează aceste programe de formare iniţială, precum şi cuantumul cheltuielilor de şcolarizare/cursant se stabilesc anual prin ordin al ministrului administraţiei şi internelor.
(14) Pentru stabilirea cadrului organizatoric prevăzut la alin. (16), structura Ministerului Administraţiei şi Internelor cu atribuţii în relaţia cu comunităţile locale centralizează propunerile instituţiilor beneficiare şi prezintă la structura centrală de pregătire de la nivelul Ministerului Administraţiei şi Internelor repartizarea numerică şi pe judeţe a acestor solicitări.
(15) Programele de formare iniţială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de 3 luni.
(16) Instituţiile de specialitate din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor stabilite potrivit alin. (15) constituie seriile de pregătire a cursanţilor, în baza solicitărilor instituţiilor 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 cursanţi. În situaţia în care nu se poate constitui nicio grupă în cadrul seriei de pregătire, precum şi în situaţia în care numărul înscrierilor depăşeşte numărul de locuri aprobat, cei înscrişi se redistribuie la alte instituţii organizatoare, în limita numărului de locuri prevăzut pentru acestea, cu acordul instituţiilor beneficiare.
(18) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învăţământ.
(19) Examenul de absolvire a programelor de formare iniţială se susţine în faţa unei comisii numite prin dispoziţie a şefului sau ordin al comandantului instituţiei organizatoare, după caz. Comisia este constituită din 2 sau 3 specialişti din afara instituţiei organizatoare şi 1-3 reprezentanţi ai acesteia care au organizat programul de formare profesională. La examen pot asista şi reprezentanţi ai beneficiarilor programelor de formare profesională care au delegaţie solicitată în acest sens şi eliberată de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor.
(20) În urma promovării examenului, poliţiştii locali obţin un certificat de absolvire eliberat în condiţiile legii de către instituţia organizatoare de specialitate, cu menţionarea competenţelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile. Certificatele de absolvire sunt tipărite

cu antetul Ministerului Administraţiei şi Internelor şi au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.
(21) Poliţiştii locali care promovează programele de formare iniţială prevăzute la alin. (16) încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliţia locală o perioadă de cel puţin 5 ani de la data promovării examenului.
(22)Pentru functiile publice de conducere, in programele de studiu se prevede obligatoriu un modul de management, cu durata de minimum 30 de ore

La numirea în funcţia publică, funcţionarii publici din poliţia locală depun jurământul de credinţă prevăzut de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
(2)Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică, în condiţiile legii.
(3)Obligaţia de organizare a depunerii jurământului aparţine persoanei care are competenţa legală de numire.

Dacă funcţionarului public din poliţia locală numit în funcţia 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 numeşte în funcţie, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului poliţiei locale, în condiţiile impuse de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ şi, respectiv ale Legii nr.53/2003 (Codul muncii) republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ATRIBUŢIILE PERSONALULUI POLIŢIEI LOCALE LIMANU

În executarea atribuţiilor prevăzute de lege, politistii locali:
a) au obligatia cunoaşterii şi aplicarii întocmai a prevederilor legale;
b) asigură informarea operativă a Consiliului Local Limanu, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;
c) reprezintă poliţia locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice locale şi colaborează cu alte organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
d) au obligatia de a pastra ordinea interioară şi disciplina
e) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
f) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
g) participă la audienţele cu cetăţeni;
h) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

Art.1 ***În executarea atribuţiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii şi liniştii publice şi al proximităţii, poliţiştii locali desfăşoară următoarele activităţi:***
a)organizează si planifică activitatea in domeniul ordinii şi liniştii publice şi al proximităţii
b)au obligatia cunoaşterii şi aplicarii întocmai a prevederilor legale;
c) asigură informarea operativă a Consiliului Local Limanu, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;
d) reprezintă poliţia locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice locale şi colaborează cu alte organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
e) menţin ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;
f) menţin ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor administrativ-

teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;
g) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
h) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;
i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
j) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
k) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
l) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
m) participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
n) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
o) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
p) acordă, pe teritoriul unităţii administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.

Art.2 Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul disciplinei în construcţii şi afişajul stradal desfăşoară următoarele activităţi:
a)organizează si planifică activitatea in ceea ce priveste menţinerea disciplinei în construcţii, precum respectarea normelor legale privind afişajul stradal;
b)au obligatia cunoasterii şi aplicarii întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
c) răspund de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
d)gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
e)ţin evidenţa proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor întocmite şi monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
f) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
g) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
h) verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
i) participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

j) constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, Primarului comunei Limanu au persoanei împuternicite de aceştia.

Art.3 Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul protecţiei mediului desfăşoară următoarele activităţi:

a) organizează si planifică activitatea in ceea ce priveste protecţia mediului, conform atribuţiilor prevăzute de lege;

b)informează de îndată primarul despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;

c)au obligatia de a executa corespunzător sarcinile ce le revin, să aibă o comportare civilizată si să respecte regulile disciplinare stabilite

d) controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;

e) supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;

f) sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

g) participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

h) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

i) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

j) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;

k) verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

l) verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

m) verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

n) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

Art.4 Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul activităţii comerciale desfăşoară următoarele activităţi:

a) acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;

b) verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;

c) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

d) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;

e) verifică respectrea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

f) identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

g) verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;
h) cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
i) verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute mai sus.

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE POLIŢIŞTILOR LOCALI

Art.5 În exercitarea atributiilor ce ii revin, politistul local are urmatoarele drepturi principale:
a) să efectueze control preventiv asupra persoanei şi/sau bagajului acesteia în următoarele situaţii: există indicii clare că s-a săvârşit, se săvârşeşte sau se pregăteşte săvârşirea unei infracţiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanţe periculoase;
b) să invite la sediul poliţiei locale persoanele a căror prezenţă este necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor, prin aducerea la cunoştinţă, în scris, a scopului şi a motivului invitaţiei;
c) să solicite sprijinul cetăţenilor pentru identificarea, urmărirea şi prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravenţională;
d) să poarte şi să folosească, în condiţiile prezentei legi şi numai în timpul serviciului, armamentul, muniţia şi celelalte mijloace de apărare şi intervenţie din dotare;
e) să circule gratuit, pe baza legitimaţiei de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competenţă, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
f) să folosească forţa, în condiţiile legii, proporţional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispoziţiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
g) să legitimeze şi să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispoziţiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
h) să conducă la sediul poliţiei locale sau al unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române pe cei care prin acţiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viaţa persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum şi persoanele suspecte de săvârşirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condiţiile legii. Verificarea situaţiei acestor categorii de persoane şi luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.
(2) Pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, poliţiştii locali au acces, în condiţiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne. În acest scop, poliţia locală şi structurile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicaţii, măsurile de securitate, protecţie şi de asigurare a confidenţialităţii datelor, nivelul de acces şi regulile de folosire.

Art.6(1) În exercitarea atributiilor de serviciu, politistul local este obligat:
a) să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor, prevăzute de Constituţia României, republicată, şi de Convenţia pentru apărarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;
b) să respecte principiile statului de drept şi să apere valorile democraţiei;
c) să respecte prevederile legilor şi ale actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
d) să respecte şi să aducă la îndeplinire ordinele şi dispoziţiile legale ale şefilor ierarhici;
e) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
f) să îşi decline, în prealabil, calitatea şi să prezinte insigna de poliţist şi legitimaţia de serviciu, cu excepţia situaţiilor în care rezultatul acţiunii este periclitat. La intrarea în acţiune sau la începutul intervenţiei ce nu suferă amânare, poliţistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea

oricărei acţiuni sau intervenţii să se legitimeze şi să declare funcţia şi unitatea de poliţie locală din care face parte;
g) să intervină şi în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziţie, pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, în raza teritorială de competenţă, când ia la cunoştinţă de existenţa unor situaţii care justifică intervenţia sa;
h) să se prezinte de îndată la sediul poliţiei locale sau acolo unde este solicitat, în situaţii de catastrofe, calamităţi ori tulburări de amploare ale ordinii şi liniştii publice sau alte asemenea evenimente, precum şi în cazul instituirii stării de urgenţă ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare şi de război;
i) să respecte secretul profesional, precum şi confidenţialitatea datelor dobândite în timpul desfăşurării activităţii, în condiţiile legii, cu excepţia cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiţiei sau legea impun dezvăluirea acestora;
j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze şi nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidenţiale obţinute în calitatea sa oficială.
(2) Politistului local ii este interzis:
a)să facă parte din partide, formaţiuni sau organizaţii politice ori să desfăşoare propagandă în favoarea acestora;
b) să exprime opinii sau preferinţe politice la locul de muncă sau în public;
c) să participe la mitinguri, demonstraţii, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
d) să adere la secte, organizaţii religioase sau la orice alte organizaţii interzise de lege;
e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activităţi de comerţ ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepţia calităţii de acţionar;
f) să exercite activităţi de natură să lezeze onoarea şi demnitatea poliţistului local sau a instituţiei din care face parte;
g) să deţină orice altă funcţie publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepţia funcţiilor didactice din cadrul instituţiilor de învăţământ, a activităţilor de cercetare ştiinţifică şi creaţie 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 activităţii specifice de poliţie;
i) să provoace suferinţe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obţinerii de la acestea ori de la o terţă persoană de informaţii sau mărturisiri;
j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alţii, în considerarea calităţii sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
k) să rezolve cereri care nu sunt de competenţa sa ori care nu i-au fost repartizate de şefii ierarhici sau să intervină pentru soluţionarea 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 publicaţii cu caracter politic, imoral sau ilegal.
(3) Poliţistul local răspunde, în condiţiile legii, pentru modul în care îşi exercită atribuţiile de serviciu. Încălcarea de către poliţistul local a atribuţiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.
Poliţistul local are obligaţia să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliţiei locale şi/sau autorităţilor publice.

MIJLOACELE DIN DOTARE ŞI FINANŢAREA POLIŢIEI LOCALE LIMANU

Art.7 Poliţia Locală Limanu poate folosi imobile, mijloace de transport personalizate şi dotate cu dispozitive de avertizare sonore şi luminoase de culoare albastră, mijloace de transport anume destinate transporturilor bunurilor şi valorilor, dotate potrivit legii, armament, muniţie, echipamente şi aparatură tehnică specifică, necesare pentru exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege.
(2) Proprietatea asupra oricăror bunuri materiale din dotarea poliţiei locale aparţine Comunei Limanu, cu excepţia celor închiriate sau luate în folosinţă de la alte entităţi publice. (3) Personalizarea echipamentelor, a mijloacelor, a uniformelor şi a însemnelor distinctive ale poliţiei locale cuprinde obligatoriu denumirea unităţii administrativ-teritoriale pe raza căreia se organizează.

Art.8 Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice care au obţinut certificatul de absolvire a programului de formare iniţială, pot fi dotaţi cu arme letale de apărare şi pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfăşurării activităţilor specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art.69 şi art.70 din Legea nr.295/2004, cu modificările şi completările ulterioare.
Art.9 Procurarea de arme şi muniţii pentru dotarea personalului propriu al poliţiei locale se face în condiţiile art. 69 din Legea nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare.
Art.10 Evidenţele şi modul de păstrare şi asigurare a securităţii armelor şi a muniţiilor deţinute de poliţia locală se realizează în condiţiile art.69 din Legea nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare şi a prezentului Regulament.
Art.11 Locurile de păstrare a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului şi a structurilor proprii, precum şi gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic şi ori de câte ori este necesar, prin dispoziţia primarului.
Dotarea individuală a personalului şi asigurarea cu armament, muniţii şi mijloace cu acţiune iritant – lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, al tabelelor de înzestrare şi cu dispoziţiile tehnice de aplicare a acestora.
Art.12 O dată cu primirea armamentului, a muniţiei şi a mijloacelor cu acţiune iritant – lacrimogenă, personalul se instruieşte de către şefii nemijlociţi asupra modului de predare-primire, purtare şi păstrare, funcţionare, asupra regulilor de mânuire, a condiţiilor legale în care se poate face uz de armă şi a măsurilor de prevenire şi limitare a accidentelor.
(2) Înaintea şi după executarea misiunilor, a şedinţelor de pregătire şi tragere, de instrucţie şi a altor activităţi la care se folosesc armamentul şi muniţiile, se verifică existenţa şi starea tehnică a acestora, precum şi modul cum sunt cunoscute şi respectate regulile de păstrare, purtare şi manipulare a lor.
Art.13 Personalul care are în dotare armament, muniţii şi mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă, precum şi cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările şi dispoziţiile tehnice specifice, precum şi pe cele stabilite în documentaţia tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilenţă în scopul înlăturării oricărei posibilităţi de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.
Art.14 Armamentul, muniţiile şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranţă şi au amenajate dulapuri rastel, fişete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate şi sigilate.
Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la ofiţerul de serviciu.
Art.15 Pe timpul cât nu se află asupra poliţiştilor locali şi asupra personalului contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local, armamentul şi muniţia din dotarea individuală, precum şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofiţerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fişete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de şeful ierarhic superior, ce cuprind seria armamentului şi deţinătorul.
Muniţia 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 şi muniţia existente la ofiţerul de serviciu.
Art.16 Distribuirea armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliţiei locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum şi retragerea acestora se fac, indiferent de situaţie, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat şi/sau documente justificative.
Art.17 Predarea armamentului şi a muniţiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.
Art.18(1) Portul armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant – lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea şefului ierarhic superior.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, muniţiile şi mijloacele cu acţiune 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 cartuşe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locaşul prevăzut din tocul de purtare.

Art.20 În indeplinirea atributiilor prevazute de prezentul Regulament, personalul Poliţiei Locală Limanu îşi exercită competenţa pe raza administrativ-teritorială a comunei Limanu.

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

- asigură implementarea proiectelor finanţate din fonduri europene, în conformitate cu prevederile contractelor de finanţare, legislaţia în vigoare şi instrucţiunile emise de autorităţile de management şi organismele intermediare, inclusiv Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene.
- urmăreşte realizarea obiectivelor, indicatorilor şi rezultatelor asumate, monitorizează stadiul de implementare a proiectelor din punct de vedere tehnic şi financiar şi asigură întocmirea şi transmiterea raportărilor către autorităţile finanţatoare, în termenele şi condiţiile prevăzute de documentele contractuale.
- întocmeşte şi transmite cereri de rambursare sau de plată, verifică documentele justificative şi eligibilitatea cheltuielilor, asigură încadrarea acestora în bugetele aprobate şi colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea asigurării unei evidenţe corecte şi complete a operaţiunilor aferente proiectelor.
- participă la pregătirea şi derularea procedurilor de achiziţii publice aferente proiectelor, în condiţiile legii, şi urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contractele încheiate.
- in relaţia cu autorităţile finanţatoare, compartimentul asigură comunicarea şi corespondenţa specifică, transmite informaţiile şi documentele solicitate, formulează răspunsuri la solicitările de clarificări şi participă la acţiuni de monitorizare, verificare şi evaluare.
- pregăteşte documentaţia necesară pentru misiunile de control, audit şi verificare, asigură respectarea cerinţelor de conformitate şi implementează măsurile dispuse de organismele competente, potrivit legii.
- asigură respectarea obligaţiilor privind informarea şi publicitatea proiectelor, în conformitate cu cerinţele finanţatorilor, organizează şi gestionează evidenţa şi arhivarea documentelor aferente proiectelor, asigurând păstrarea acestora în condiţiile legii.
- in vederea realizării atribuţiilor, compartimentul colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, precum şi cu alte instituţii şi organisme implicate în implementarea proiectelor.
- participa la identificarea oportunităţilor de finanţare, la elaborarea şi pregătirea de proiecte pentru accesarea fondurilor europene şi îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituţiei, în condiţiile legii.

Art. 40 Atributiile generale ale structurilor Primariei comunei Limanu sunt urmatoarele:

- informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi la orice apariţii normative specifice acestei activităţi.
- Elaborează/actualizează procedurile operaţionale şi de sistem la nivelul structurii din care face parte.
- Întocmesc referate, rapoarte, propuneri bugetare şi notele de fundamentare a acestora.

- Ţin evidenţa comunicărilor şi corespondentei.
- Clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de birou/compartiment.
- Răspund de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
- Au obligatia de a cunoaste si de a respecta prevederile ROI si ROF.
- Răspund de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale.
- Desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei în care a fost desemnat.
- Colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora.
- Semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de responsabilitate şi atribuţii.
- Confidenţialitatea lucrărilor este strict obligatorie, sub sancţiunile prevăzute de OUG nr. 57/2019 şi alte legi în vigoare.
- Îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa compartimentului din care face parte.
- Efectuează deplasări în interes de serviciu la instituţiile cu care colaborează.
- Utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului, aparatura şi mijloacele tehnice din dotare.
- Respectă normele de conduită profesională conform codului de etică şi integritate.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice.
- Au obligaţia de a respecta şi cunoaşte prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, urmărind identificarea riscurilor din cadrul compartimentului, cunoaşte şi aplică procedurile prevăzute de SCIM.
- Au obligaţia de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, conform Legii 319/2006 - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă şi HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006.
- Respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor - Republicată.

Capitolul 4

DISPOZITII FINALE

Art.41. Regulamentul de organizare si functionare stabileste structura de functionare a primariei comunei Limanu, asigura organizarea activitatii si urmareste aplicarea legislatiei in vigoare.

Art.42. 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.43. Personalul de conducere este obligat sa asigure cunoşterea şi respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de faţă, iar acesta este obligat să-l cunoască şi să-l respecte.

Art.44. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor 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 stabilte prin regulamentul intern si prin proceduri documentate, (cu respectarea legislației în vigoare) .
Art.45. 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.46. Nerespectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor prevazute de legislatia in vigoare.

Art.47. 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

[redacted]