

HOTĂRÂRE NR. 121

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Limanu, precum și modificarea Regulamentului intern

Consiliul Local Limanu, întrunit în ședința ordinară, din data de 30.08.2019, în baza dispoziției primarului comunei Limanu nr. 163/23.08.2019.

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Limanu, precum și modificarea Regulamentului intern, înregistrat sub nr. 12339/22.08.2019;
- Referat de aprobare a proiectului de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Limanu, precum și modificarea Regulamentului intern, înregistrat sub nr. 12340/22.08.2019;
- Adresă înaintare proiect de hotărâre către Compartimentul Resurse Umane, înregistrată sub nr. 12341/22.08.2019;
- Raportul Compartimentului Resurse Umane nr. 12342/22.08.2019;
- Adresă înaintare proiect de hotărâre către COMISIA nr. 1, programe de dezvoltare economico-sociale, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului, servicii și comerț înregistrată sub nr. 12343/22.08.2019;
- Referatul de avizare al COMISIEI nr. 1, programe de dezvoltare economico-sociale, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului din data de 23.08.2019;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- HCL nr. 13/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Limanu, județul Constanța;
- HCL nr. 116/2018 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Limanu;
- HCL nr. 14/2018 privind aprobarea Regulamentului intern al Primăriei comunei Limanu, județul Constanța;

În temeiul art. 139, alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Limanu, județul Constanța, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre, urmând ca după aprobarea structurii organizatorice a UAT Limanu să se elaboreze un nou Regulament de organizare și funcționare al Primăriei comunei Limanu, județul Constanța, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.2. Modificarea art. 26, alin. (2) al Regulamentului intern al Primăriei comunei Limanu, astfel: „Programul de lucru în instituție începe la ora 8³⁰ și se termină la ora 16³⁰, în zilele de Luni, Miercuri și Joi, programul de lucru începe la 8³⁰ și se termină la 17³⁰ în ziua de Marți, iar în ziua de Vineri programul de lucru începe la ora 8³⁰ și se termină la ora 15³⁰.”. Celelalte articole cuprinse în Regulamentul intern rămân neschimbate.

Art.3. Secretarul general delegat al comunei Limanu va comunica prezenta hotărâre primarului comunei, Instituției Prefectului județului Constanța pentru controlul legalității, persoanelor interesate, pentru luare la cunoștință și ducere la îndeplinire și o va afișa în locuri publice pentru a fi cunoscută de cetățeni.

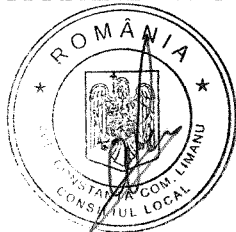
Art.4. Prezenta hotărâre poate fi atacată la instanța de contencios administrativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 10 voturi pentru, - voturi împotriva, din 10 consilieri prezenți.

Nr. 121/30.08.2019

Comuna Limanu

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CIOBĂNEL NICOLAE**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL DELEGAT,**

Filip Sorin

**Atribuțiile și sarcinile compartimentelor din aparatul de specialitate al
Primarului comunei Limanu**

3. Compartiment Registratură, relații cu publicul

Se completează cu următoarele atribuții:

- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din UAT Limanu;
- Întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități și pentru toate activitățile procedurabile;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizării atribuțiilor acestuia;

4. Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară

Se completează cu următoarele atribuții:

- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din UAT Limanu;
- Întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități și pentru toate activitățile procedurabile;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizării atribuțiilor acestuia;

5. Compartiment Stare Civilă

Se modifică baza legală a atribuției „răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, actualizată și Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă aprobată prin H.G nr.64/2011, Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date” cu „răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, actualizată și Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă aprobată prin H.G nr.64/2011, Regulamentul nr.679/ 2016 privind protecția datelor”.

Se completează cu următoarele atribuții:

- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din UAT Limanu;
- Întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități și pentru toate activitățile procedurabile;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizării atribuțiilor acestuia;

6. Compartiment juridic

Se modifică atribuția „vizează juridic contractele încheiate de persoana juridică (comuna Limanu)” cu atribuția „redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale” conform Statutului din 29 iulie 2004 al profesiei de consilier juridic.

Se completează cu următoarele atribuții:

- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din UAT Limanu;
- Întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități și pentru toate activitățile procedurabile;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizării atribuțiilor acestuia;

7. Compartimentul Resurse Umane

Se modifică baza legală a atribuției: ”răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici Legii 7/2004 și a Codului de conduită al personalului contractual din instituții publice Legii nr. 477/2004” cu „, răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din UAT Limanu conform O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Se completează cu următoarele atribuții:

- Întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități precum și pentru toate activitățile procedurabile;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli pentru întocmirea bugetului local;

8. Birou urbanism, cadastru și amenajarea teritoriului

a) Autorizații în Construcții

Se mută următoarele atribuții la Biroul Poliție Locală- Disciplina în construcții:

- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- participarea la recepția lucrărilor autorizate - întocmirea notei de regularizare a taxei la A.C.;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea finală sau parțială a lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;
- înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și proces verbal (P.V.) de recepție;
- întocmirea situației P.V. de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora la compartimentul de impozite și taxe locale;

Se completează cu următoarele atribuții:

- Urmărirea Autorizațiilor de construcții emise și la expirarea acestora în cazul în care nu se solicită prelungirea autorizațiilor, se întocmește o situație care se înaintază la Biroul Poliție Locală - Disciplina în construcții;
- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din UAT Limanu;
- Întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități precum și pentru toate activitățile procedurabile;
- Fundamentează propunerile de venituri și cheltuieli necesare elaborării bugetului local;

b) Urbanism

Se completează cu următoarele atribuții:

- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din UAT Limanu;
- Întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități precum și pentru toate activitățile procedurabile;

c) Cadastru

Se completează cu următoarele atribuții:

- Ține evidența scriptic și electronic ale documentațiilor cadastrale pentru proprietățile aflate în patrimoniul UAT Limanu;
- Solicită și întocmește caiete de sarcini și urmărește contractele privind întocmirea documentației cadastrale ale UAT Limanu;
- Întocmește și completează baza de date pentru domeniul public și privat aparținând UAT Limanu;
- Participă la recepția documentațiilor tehnico - economice privind investițiile UAT Limanu;
- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din UAT Limanu;
- Întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități precum și pentru toate activitățile procedurabile;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli pentru întocmirea bugetului local;

9. Compartiment Regstru Agricol

Se completează cu următoarele atribuții:

- Transcrie și completează în Registrul agricol național și în Registrul electronic național al nomenclatorului stradal;
- Participă la verificări în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în Registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
- Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoane fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri;
- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din UAT Limanu;
- Întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități precum și pentru toate activitățile procedurabile;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli pentru întocmirea bugetului local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizării atribuțiilor acestuia;

10. Compartiment Protecție civilă, Mediu și Transport

Se completează cu următoarele atribuții:

- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din UAT Limanu;
- Întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități precum și pentru toate activitățile procedurabile;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli pentru întocmirea bugetului local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizării atribuțiilor acestuia;

11. Birou buget finanțe, contabilitate, investiții, achiziții publice

Se completează cu următoarele atribuții:

- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din UAT Limanu;
- Întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități precum și pentru toate activitățile procedurabile;

12. Birou taxe și impozite locale, executare silită, arhivă

Se completează cu următoarele atribuții:

- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din UAT Limanu;
- Întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități precum și pentru toate activitățile procedurabile;
- Fundamentează propunerile de venituri și cheltuieli pentru întocmirea bugetului local;

13. Birou Poliția Locală- Disciplina în construcții

Se completează cu următoarele atribuții:

- Verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
- Primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- Participarea la recepția lucrărilor autorizate - întocmirea notei de regularizare a taxei la A.C.;
- Întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea finală sau parțială a lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;
- Înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și proces verbal (P.V.) de recepție;
- Întocmirea situației P.V. de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora la compartimentul de impozite și taxe locale;
- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din UAT Limanu;
- Întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități precum și pentru toate activitățile procedurabile;
- Fundamentează propunerile de venituri și cheltuieli necesare elaborării bugetului local;

14. Compartiment Asistență medicală școlară

Se completează cu următoarele atribuții:

- Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din UAT Limanu;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

