

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
ORASUL FRASIN
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al primarului orașului Frasin

Consiliul local al orașului Frasin, județul Suceava ;

Având în vedere :

- referatul de aprobare întocmit de către domnul ing. Balan Marinel – primarul orașului Frasin, înregistrat cu nr. 11165 din 10.11.2021 ;

- raportul întocmit de către Compartimentul resurse umane, înregistrat cu nr. 11166 din 10.11.2021 ;

- prevederile art. 148, art. 155 -158, art. 242 – 243, art. 365-555 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

- prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

- prevederile Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Standardul 4 - Structura organizatorică ale Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;

- avizul Comisiei nr.1 pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al orașului, agricultura, gospodărire comunală, protecția mediului și turism, înregistrat cu nr. 1398 din 03.02.2022, al Comisiei nr.2 pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, activități sociale culturale, culte, protecție copii, înregistrat cu nr. 1399 din 03.02.2022 și al Comisiei nr.3 pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor înregistrat cu nr. 1400 din 03.02.2022 ;

În temeiul art. 129. alin. (1) și alin. (2) lit. a) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Frasin potrivit anexei care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data adoptării ei iar cu data intrării în vigoare, orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Secretarul general al orașului va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Gheorghe SOROHAN

Frasin, 03.02.2022
Nr.3



CONTRASEMNEAZA,
SECRETARUL GENERAL AL ORASULUI
Tatiana LUPASCU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI ORAȘULUI FRASIN**

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale	3
Capitolul II Structura de conducere	3
Capitolul III Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului orașului Frasin	9
Capitolul IV Atribuții comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate	51
Capitolul V Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al primarului	53
Capitolul VI Reguli generale	54
Capitolul VII Sistemul de control intern /managerial	56
Capitolul VIII Sanctiuni	58
Capitolul IX Dispoziții finale	58

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al Primăriei orașului Frasin și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice care este aprobată conform legislației în vigoare.

Art.2. Primăria orașului Frasin este o instituție publică organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, persoanele încadrate în aparatul de specialitate al primarului.

Art.3. Structura organizatorică a Primăriei orașului Frasin este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Frasin, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II STRUCTURA DE CONDUCERE

PRIMARUL

Art.4. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art.5. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 :

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

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

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

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ – teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019 precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(4) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art.6. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.7. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art.157 din OUG nr.57/2019.

Art.8. În relațiile dintre Consiliul Local al orașului Frasin, ca autoritate deliberativă și Primarul Orașului Frasin, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

VICEPRIMARUL

Art.9. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.10. Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art.11. (1) Viceprimarul coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

(2) Viceprimarul asigură operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a combustibililor pentru mijloacele de transport din instituție, după cum urmează :

- răspunde cu eliberarea foilor de parcurs zilnice;
- răspunde de colectarea foilor de parcurs din ziua precedentă la eliberarea foii de parcurs pentru ziua curentă;
- verifică dacă foaia de parcurs este corect completată la toate rubricile cerute de formular;

- calculează consumul normat de combustibil pentru fiecare foaie de parcurs având în vedere consumul mediu de combustibil la 100 kilometri echivalenți, aprobat de ordonatorul principal de credite în memoriul tehnic întocmit în urma determinărilor consumurilor medii de combustibil pentru fiecare tip de mijloc de transport sau aprobat de consiliul local și kilometri echivalenți din fiecare foaie de parcurs (kilometri parcurși se vor transforma în kilometri echivalenți conform Ordinului Ministerului Transporturilor și Telecomunicațiilor nr. 14/1982);
- face propuneri ordonatorului de credite, prin referat scris, de câte ori este nevoie, cu privire la cazurile de depășire a consumului normat, cu valoarea consumului normat depășit și persoanele responsabile;
- întocmește lunar fișa activității zilnice (F.A.Z.) pentru fiecare mijloc de transport al instituției;
- urmărește încadrarea instituției în normativul de autoturisme și în normativul de combustibil lunar al autoturismelor din dotare și instituții subordonate;
- repartizează combustibilul lunar de aprovizionat pe mijloace de transport și delegă șoferii să-l ridice de la furnizor sub semnătură;
- verifică la sfârșitul lunii cantitatea de combustibil ridicată de la furnizor pe baza centralizatoarelor, în care se evidențiază la ridicare:
 - a) numărul de înmatriculare al mijlocului de transport;
 - b) data și ora alimentării;
 - c) cantitatea alimentată;
 - d) tipul combustibilului;
 - e) numele și prenumele șoferului;
 - f) semnătura de confirmare a șoferului și cantitatea facturată pentru clarificarea eventualelor diferențe;
- verifică dacă cantitatea facturată corespunde cu cantitatea înscrisă în foile de parcurs, respectiv FAZ-urile lunare pentru a clarifica eventualele diferențe pe total instituție;
- face diferența între cantitatea de combustibil achiziționată de instituție și restul în rezervoare, la sfârșitul fiecărei luni și astfel comunică compartimentului contabilitate cantitatea de combustibil (fizic și valoric) de înregistrat pe cheltuieli;
- întocmește N.I.R. lunar pentru cantitatea de combustibil alimentată și Bon de consum lunar pentru cantitatea de combustibil ce se va înregistra pe cheltuieli.

SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI

Art.12. În condițiile OUG nr.57/2019, secretarul general al orașului, îndeplinește următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local pe care le considera ca fiind legale;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative emise/adoptate;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali aflați în conflict de interese, respectiv informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucratoare informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
- aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- comunică prefectului, în absența primarului sau a viceprimarului situațiile prin care Consiliul local se consideră dizolvat de drept;
- rezolvă problemele curente ale orașului, potrivit competențelor și atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, până la constituirea noului Consiliu local, în caz de dizolvare, în absența primarului sau viceprimarului;
- îndeplinește și alte atribuții legate de rolul sau privind consiliul local în conformitate cu prevederile legale;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei orașului Frasin;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.

Art.13. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Art.14. Secretarul general al orașului îndeplinește, în condițiile legii mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- rezolvă corespondența și lucrările care îi sunt repartizate în termen și în condițiile legii;
- sprijină conducerea executivă a Orașului Frasin în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și altor acțiuni;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- identifică unitățile deținătoare în urma primirii notificărilor din partea solicitanților și comunică datele persoanele îndreptățite;
- convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
- trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante;
- ia măsuri pentru conservarea tuturor dosarelor, va elibera la cerere copii de pe actele existente la dosar și va da relațiile solicitate persoanelor îndreptățite;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național;
- aduce la cunoștința persoanelor fizice și juridice obligațiile declarării în vederea înscrierii datelor în registrul agricol prin publicarea pe pagina de internet și prin înștiințări individuale aprobate prin HCL;
- semnează Invitațiile emise de Primarul orașului Frasin pentru persoanele care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol;
- avizează Notele de constatare întocmite cu ocazia verificării în teren;
- urmărește legalitatea modificării datelor înscrise în registrele agricole și le avizează;
- asigură Comunicarea datelor centralizate și semnează alături de primar;
- urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adevărire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;
- aplică, împreună cu primarul amenzi pentru contravenții în conformitate cu prevederile legale;
- verifică împreună cu auditorul de 2 ori pe an modul de implementare în format electronic a registrului agricol rezultând Raportul privind analiza concordanței între Registrul agricol pe suport hârtie, Registrul agricol în format electronic și Registrul de rol nominal unic pentru semestrul;

- eliberează în condițiile prevăzute de lege certificate și adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;
- urmărește soluționarea petițiilor conform prevederilor legale;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire;
- asigură informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- întocmește și face public un raport privind transparența decizională ;
- coordonează activitatea Direcției de asistență socială, Compartimentului de stare civilă și Compartimentului registrul agricol.

Art.15. Întreaga activitate a Primăriei orașului Frasin este organizată și condusă de către primar, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al orașului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art.16. Actele care se eliberează de către Primăria orașului Frasin vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar - în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general al orașului, precum și respectiv de către șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și/sau funcționarul public direct implicat.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI FRASIN

Art.17. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, structura organizatorică fiind aprobată și reprezentată de documentele organizatorice: organigrama și statul de funcții, aprobate de Consiliul local, pe baza competențelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie.

Art.18. Personalul din aparatul de specialitate al primarului orașului Frasin este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.19. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere și se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

Art.20. Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și răspund potrivit acestui act normativ pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile OUG nr.57 privind Codul administrativ și ale legislației muncii în vigoare.

Art.21. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.22. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară, în baza actelor normative în vigoare.

Art.23. Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu reprezentanții legali ai instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al orașului Frasin.

Art.24. În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului și secretarului general al orașului Frasin, în vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

Art.25. Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte entități publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informații publice, altele decât cele care se publică din oficiu, aceasta devine posibilă numai pe baza unei solicitări scrise care le-a fost repartizată și în concordanță cu prevederile *Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.*

Art.26. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului orașului Frasin îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.27. Direcția reprezintă un mediu organizatoric căruia îi este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință și are în componență servicii, birouri și compartimente. Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director/director executiv care este ajutat în realizarea sarcinilor, după caz, de șefii de servicii și de birouri.

Art.28. Serviciul reprezintă un mediu organizatoric căruia îi este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință și are în componență birouri și compartimente. Conducerea fiecărui serviciu este asigurată de un șef serviciu care este ajutat în realizarea sarcinilor, după caz, de șefii de birouri.

Art.29. Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestional și este condus de un șef de birou.

Art.30. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază care neavând în structură un șef.

Art.31. Relatiile de coordonare, verificare si control se stabilesc între primar, viceprimar, și secretarul general al orașului, pe de o parte, și director/șef serviciu/șef birou pe de alta parte, conform organigramei.

Art.32. Structura organizatorică a aparatul de specialitate al primarului orașului Frasin, este următoarea:

În subordinea directă a Primarului orașului Frasin se află:

- Compartiment audit
- Compartiment juridic
- Compartiment resurse umane
- Birou contabilitate, taxe și impozite
- Compartiment registratură, relații cu publicul și monitorizarea procedurilor administrative
- Compartiment arhiva
- Compartiment bibliotecă și cultură
- Compartiment achiziții publice
- **SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI**

ARHITECT SEF

BIROUL URBANISM SI ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT

SEF BIROU

- Compartiment urbanism, mediu, fond funciar
- Compartiment administrare domeniu public si privat, situații de urgență

În subordinea directă a Viceprimarului orașului Frasin se află :

- Compartiment relații cu instituțiile publice și ghiseu unic
- Compartimentul utilității publice
- Compartiment pază și întreținere

În subordinea directă a Secretarului general al orașului Frasin se află :

- a) Compartiment stare civilă
- b) Compartiment registru agricol
- c) **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

DIRECTOR EXECUTIV

- Compartiment de servicii sociale
- Compartiment de monitorizare a asistenților personali
- Compartiment de sănătate publică și școlară

Art.33. Atribuțiile specifice ale direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului orașului Frasin sunt următoarele:

1. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC - se subordonează direct Primarului, cu următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea avizate de către UCAAPI;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul UAT Frasin, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului și anume:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ - teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ - teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
- urmărește ducerea la îndeplinire a recomandărilor din timpul misiunii de audit;
- informează UCAAPI - Serviciul de Audit Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finantelor Publice Iași despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora, însoțite de documentația relevantă;
- raportează periodic UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit, la solicitarea acesteia;
- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
- raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

- la cererea expresă a Primarului desfășoară și audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- elaborează documentele privind corespondența internă și externă din cadrul compartimentului.

2. COMPARTIMENT JURIDIC - se subordonează direct Primarului, cu următoarele atribuții:

- asigură reprezentarea cu delegare a unității administrativ teritoriale și a Consiliului Local al orașului Frasin în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- asigură consilierea juridică a compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al primarului orașului Frasin;
- formulează cereri de chemare în judecată și plângeri;
- întocmește întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acte procesuale în cauzele care privesc unitatea administrativ- teritorială și Consiliul Local al orașului Frasin;
- exercită în numele unității administrativ teritoriale și a Consiliului local al orașului Frasin căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
- comunică serviciilor de specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora;
- comunică instanțelor judecătorești relațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor care privesc unitatea administrativ teritorială sau deliberativul local;
- solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești ;
- vizează pentru legalitate actele în care Orașul Frasin / Primăria orașului Frasin / Consiliul Local al orașului Frasin este parte, respectiv: contracte, acte aditionale la contracte, protocoale, conventii s.a.;
- vizează pentru legalitate și alte acte care sunt întocmite de către serviciile de specialitate;
- la sesizarea serviciilor de specialitate solicită executorilor judecătorești punerea în executare a hotărârilor;
- contribuie la punerea în executare a titlurilor executorii;
- asigură reprezentarea prin delegare a unitatii administrativ teritoriale în fața notarilor publici, a organelor de executare silită, poliției sau parchetului;
- participă, când este necesar, la întocmirea expertizelor judiciare dispuse de instanțele judecătorești, la îndeplinirea actelor de cercetare la fața locului sau alte acte procedurale dispuse de instanțele judecătorești;
- participă la realizarea procedurii de conciliere în litigiile comerciale evaluabile în bani;
- realizează informarea serviciilor de specialitate cu privire la apariția actelor normative, modificarea sau abrogarea celor existente;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre care sunt inițiate și sunt specifice compartimentului juridic;

- întocmește note interne pe care le adresează serviciilor de specialitate și care privesc aspecte juridice legate de activitatea acestora;
- răspunde la notele interne care au fost adresate compartimentului juridic;
- ține evidența dosarelor de judecată în care Orașul Frasin/Primăria orașului Frasin sau Consiliul Local al Orașului Frasin este parte;
- răspunde la petițiile adresate compartimentului juridic de către persoanele fizice sau juridice;
- realizează și alte atribuții care privesc desfășurarea în condiții de legalitate a activității executivului și deliberativului local în funcție de limitele de competență;
- colaborează în permanență pentru realizarea atribuțiilor specifice cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei orașului Frasin și cu serviciile publice ale Consiliului local al orașului Frasin.

3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE - se subordonează direct Primarului cu următoarele atribuții:

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcțiile publice și contractuale;
- răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale și răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte profesionale sau promovare în funcții de conducere;
- asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului funcționarilor publici definitiv;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/contract de muncă pe perioada nedeterminată/determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate și întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților;
- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- întocmește, gestionează și actualizează dosarele personale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- primește și verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii în Registrul de evidență a salariaților și în baza de date a salariaților din cadrul instituției,

- asigură, gestionează și actualizează banca de date privind evidența funcționarilor publici și personalului contractual;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, evidența și arhivarea acestora;
 - calculează drepturile salariale conform pontajelor primite de la compartimente, întocmește lunar statele de plată pentru angajații Primăriei raportandu-se la sistemul de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de Consiliul local;
 - răspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale;
 - asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea și alimentarea cardurilor de salarii;
 - primește, verifică și arhivează certificatele medicale și depune documentația la Casa Județeană de Sănătate pentru decontarea concediilor medicale;
 - ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, concedii fara plata, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii;
 - aduce la cunoștința șefului Biroului contabilitate, taxe și impozite modificările aparute în relațiile de muncă (angajari, încetarea raporturilor de muncă, concedii fără plată);
 - răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
 - propune necesarul de cheltuieli de personal în raport cu bugetul local;
 - răspunde de întocmirea și transmiterea la timp a tuturor declarațiilor lunare/trimestriale/anuale privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
 - întocmește documentațiile lunare pentru personalul angajat pe durată determinată pentru lucrări publice și asistență personală pentru persoane cu handicap, pe baza convențiilor încheiate între Primarie și A.J.O.F.M. Suceava;
 - preia tichetele de vacanță de la firma de distribuție, le distribuie pe baza de borderouri și întocmește lunar rapoartele privind consumul și evidența acestora;
 - la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, spor de vechime, spor de noapte, etc);
 - întocmește Planul de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului, răspunde de evidența planificării și participării salariaților la diverse forme de perfecționare profesională;
 - la solicitarea justificată a șefilor de compartimente, aprobată de către Primar, în condițiile legii, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului local pentru transformarea unor posturi vacante prevăzute în statul de funcții, modificarea organigramei aparatului de specialitate al primarului;
 - elaborează și actualizează Regulamentul Intern al instituției, prin act administrativ, asigurând aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

- elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local, ulterior asigurând aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
- solicită și centralizează rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și urmărește evaluarea activității personalului contractual și cariera funcționarilor publici;
- asigură activitatea de preluare, consultanță, evidențiere, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru demnitari, funcționari publici și consilieri Locali;
- asigură implementarea tuturor prevederilor legale ce vizează situațiile de incompatibilitate/conflicte de interese/ pantouflage;
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri și răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de dispoziții/hotarâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea emiterii /adoptării lor;
- atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:
 - a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
 - b) asigură elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea Planului de prevenire și protecție;
 - c) asigură elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către primar;
 - d) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea primarului;
 - e) efectuează instructajul introductiv general pentru noii angajați, verifică însușirea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
 - f) întocmeste un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - g) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - h) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății angajaților la locul de muncă, participă la cercetarea accidentelor de muncă, PSI, aduce la cunoștința ITM Suceava apariția unui accident de muncă și ține evidența acestora.

4. BIROUL CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE - se subordonează direct Primarului, cu următoarele atribuții:

A. CONTABILITATE

- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al primăriei orașului Frasin, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens;
- centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Primăriei Frasin, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate;
- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al primăriei Frasin;
- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală;
- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local, la termenele stabilite, contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local a conturilor trimestriale de execuție;
- introduce și actualizează în programul informatic al instituției bugetul aprobat și în programul FOREXEBUG,
- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare, pentru funcționalitățile sistemului FOREXEBUG prin accesarea pe site-ul Ministerului finanțelor Publice prin "Punctul unic de acces"-Sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- verificarea și deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât și a instituțiilor subordonate;
- atribuții privind furnizarea în orice moment și pentru orice subdiviziune de informații despre bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile;
- furnizează informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite;
- alimentează conturile ordonatorilor terțiari de credite prin întocmirea dispozițiilor bugetare și ține evidența alimentărilor efectuate;

- analizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar și face propuneri în legatura cu alocarea fondurilor acestor instituții finanțate din bugetul local;
- efectuează analiza solicitărilor unităților de învățământ preuniversitar de stat privind suplimentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea desfășurării în condiții normale a activității acestora;
- introduce, actualizează și transmite în programul informatic agreat de MFP;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
- verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată;
- verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, etc;
- întocmește ordine de plată pentru eventualele reglări și compensări între sursele de venit și ordine de plata pentru virarea taxelor încasate pentru alte instituții publice și pentru distribuirea sumelor rezultate din executarea silită;
- întocmește ordine de plata și state de plata pentru restituirea veniturilor bugetului local;
- urmărește evidența contractelor pentru lucrări de investiții și prestări servicii, întocmește situații cu contractele de execuție, verifică valoarea contractului de execuție cu valoarea disponibilă din buget aferentă;
- ține evidența cheltuielilor la fiecare lucrare de investiție, calculează cota conform prevederilor Legii nr.50/1991 împreună cu compartimentul urbanism și virează sumele rezultate;
- primește facturile pe fiecare contract, le verifică, le înregistrează apoi le dă către plată urmând să țină evidența în continuare a plăților;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții și dotări aprobate prin bugetul anual;
- evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestării servicii/execuția de lucrări;
- întocmește adresa către banca furnizorului pentru deblocarea a 70% din garanție de bună execuție, în urma cererii întocmită de executant, vizată de persoanele în drept și a procesului verbal de recepție al lucrării restul de 30% se virează la expirarea perioadei de garanție;
- în cazul facturilor cu termene de valabilitate expirate trimite adrese către furnizorul respectiv, după ce în prealabil au fost eliminate toate soluțiile legale posibile (colaborare cu toate compartimentele în acest sens);
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și transmiterea, păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorii patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile;
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;

- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește bilanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește darea de seamă contabilă;
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică;
- organizează și conduce evidența contabilă cu privire la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești;
- organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a immobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al orașului Frasin;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii orașului Frasin;
- întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare;
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri și răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de dispoziții/hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea emiterii /adoptării lor;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care au legătură cu scopul biroului;
- asigură activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor, conform legii;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor;
- înregistrarea în contabilitate a centralizatoarelor de salarii primite de la Compartimentul resurse umane și plata acestora;
- asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale încasate prin POS sau on line și ia măsurile necesare pentru descarcarea acestora;
- verifică execuția conturilor de venituri în programul impozite și taxe;
- asigură întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către Ministerul finanțelor publice;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute;

- întocmește situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și operațiuni curente și informează conducerea instituției;
- asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordă viza conform prevederilor legale în materia, asigurând condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar;
- participa la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv și bun de plata necesare emiterii dispoziției de acordare a vizei de CFP;
- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de CFP în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul primăriei orașului Frasin, ținând cont de legislația aplicabilă;
- asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;
- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite , rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;
- păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare;
- întocmește și transmite lunar la DGFP notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate;
- întocmește lunar cereri de finanțare către DSP Suceava pentru plata salariului asistentului comunitar;
- asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;
- urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești și propune reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor de active fixe și circulante;
- asigură, prin intermediul persoanei cu atribuții de gestionar, în limitele de competență stabilite prin dispoziție a primarului/fișa postului, gestiunea bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile și alte valori), aflate în administrare, folosința sau deținerea, chiar temporară, a instituției, sens în care desfășoară următoarele activități:
 - recepționează bunurile la intrarea în magazie împreună cu comisia de recepție;
 - asigură depozitarea bunurilor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea acestora;
 - păstrează evidența documentelor de transfer emise (bonuri de consum și bonuri de predare, transfer, restituire), cu semnăturile de predare-primire la zi;

- întocmește, împreună cu comisiile de inventariere, inventarul anual făcut la nivelul instituției cu privire la bunurile gestionate.
- răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, de bugetul asigurărilor sociale sau terți;
- întocmește facturi și urmărește încasarea contravalorii serviciilor prestate;
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată biroului;
- asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul educației, sănătății, culturii, asistenței sociale, administrarea domeniului public și privat etc.

B. TAXE ȘI IMPOZITE

ATRIBUȚII IMPUNERE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

- identificarea materiei impozabile;
- verificarea modului de completare a declarațiilor de impunere și a materiei impozabile, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate, alte taxe stabilite pri HCL) și deschiderea unor noi poziții de rol pentru contribuabili;
- operarea declarațiilor contribuabililor în baza de date și efectuarea impunerii contribuabililor conform declarațiilor și actelor care atestă dobândirea proprietății bunurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane juridice bugetului local;
- emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale;
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale;
- furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- debitarea în baza de date a amenzilor primite și confirmarea amenzilor către organul emitent;
- vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport;

- operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare;
- analizează documentele depuse și înregistrează în baza de date scutirile, reducerile sau facilitățile acordate persoanelor fizice și juridice;
- întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice, pregătește arhivarea documentelor;
- actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale contribuabililor;
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale, participând la fundamentarea proiectului bugetului local, pentru partea de venituri;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere
- răspunde în scris și în conformitate cu legislația în vigoare la anumite cereri, sesizări și reclamații după caz, contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale
- întocmește adrese de răspuns la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate (lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe, etc).
- păstrează până la arhivare documentele prin care s-a dat răspuns contribuabililor la cererile și contestațiile adresate;
- efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor, întocmește dosarele și asigură avizarea lor;
- întocmește dosarele de compensare din oficiu și asigură avizarea lor;
- verifică și clarifică suprasolvirile extrase în lista de la 31 decembrie a anului fiscal;
- păstrarea secretului de serviciu și confidențialității în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere;
- analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, informarea operativă a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun;
- aplicarea în mod corect, unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabili;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții repartizate de organul ierarhic superior;
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență și operează procesele verbale de contravenție;
- asigură colaborarea cu contribuabilii și reprezentanții Autorității pentru Digitalizarea României - site GHISEUL.RO în vederea efectuării plăților de impozite și taxe prin intermediul sistemului SNEP;

- asigură consilierea contribuabililor persoane juridice în vederea eliberării autorizațiilor/acordurilor de funcționare necesare pentru desfășurării activităților comerciale și a serviciilor de piață de pe raza orașului Frasin în baza Regulamentului aprobat prin HCL;
- colaborarea cu salariații din celelalte compartimente ale Primăriei în scopul înregistrării și administrării eficiente a creanțelor fiscale.

ATRIBUȚII INSPECȚII FISCALE

- efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată precum și a accesoriilor aferente acestora la contribuabilii din aria sa de competență, în ceea ce privește domeniul impozitelor și taxelor, contribuții sau alte sume datorate, care se constituie venituri la bugetul local;
- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea stabilirii stării de fapt fiscale și a confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii (dosarele fiscale) sau din alte surse (evidența contabilă a contribuabilului);
- sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;
- verifică respectarea și îndeplinirea obligațiilor fiscale/contabile de către contribuabilii ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;
- stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligații fiscale accesorii aferente acestora;
- discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/împuțerniciții acestora, după caz;
- sesizează organele de urmărire penală, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul compartimentului juridic;
- reverifică anumite perioade, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
- înscrie rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris, care va sta la baza emiterii deciziei de impunere/deciziei de nemodificare a bazei de impunere;
- încheie procese verbale, procese verbale de constatare a contravenției, sau alte documente prevazute de legislația în vigoare, urmare a acțiunilor de control;
- efectuează controale inopinate și cercetări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale;

ATRIBUȚII EXECUTĂRI SILITE

- emiterea de înștiințări de plată, somații și titluri executorii, îndeplinirea procedurii de comunicare a actelor, aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, prin toate formele de executare silită: poprire, sechestru pe bunuri mobile și imobile, vânzare prin licitație, sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității în cazul contraveniențelor persoane fizice;
- să identifice domiciliul debitorilor persoane fizice cu sprijinul organelor de poliție;
- să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice/private sau de interes public în vederea rezolvării atribuțiilor de executare silită sau să consulte bazele de date puse la dispoziția primăriei de către acestea;
- colaborează cu salariații din celelalte compartimente ale Primăriei în vederea obținerii de informații și documente necesare întocmirii dosarelor de insolvență, de executare silită sau de transformare a amenzilor în muncă în folosul comunității;
- întreprinde demersurile legale, în vederea încasării debitelor înscrise în titlurile executorii, cu respectarea riguroasă a cerințelor și termenelor legale, stabilite prin Codul de procedură fiscală, și parcurgerea tuturor etapelor de executare silită, până la stingerea integrală a debitelor înscrise în titlurile executorii, ori până la epuizarea tuturor procedurilor și modalităților stabilite de Codul de procedură fiscală, în vederea încasării sumelor restante înscrise în titlurile executorii care trebuie să fie: certe, lichide și exigibile, trebuind deci să îndeplinească condițiile legale înainte de a se cere executarea lor;
- verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
- reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scădere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
- verifica legalitatea titlurilor executorii;
- adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabilii decedați;
- întocmirea proceselor-verbale pentru debitorii insolvenți;
- transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- să întocmească situații centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;

- să își însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești;
- răspunde de arhivarea dosarelor constituite și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă.

C. CASIERIE

- încasarea impozitelor și taxelor pe baza debitelor stabilite de către celelalte compartimente precum și a altor venituri la bugetul local;
- întocmește chitanță în dublu exemplar, ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria instituției și document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate;
- generează chitanțe pentru încasarea prin POS, operează încasarea în sistemul informatic și depune borderourile la Bancă în vederea încasării în cont;
- operează și verifică în sistemul informatic încasările efectuate de contribuabili prin intermediul sistemului GHISEUL.RO;
- conduce evidenta intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în caserie;
- întocmirea zilnică a registrului de casă, în două exemplare, pe baza actelor justificative de încasări și plăți;
- operează zilnic în programul informatic și în fișe manual extrasele de cont din Trezorerie
- organizează dosarul de casă, îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza de dispoziție de plată vizată de șeful biroului contabilitate, taxe și impozite și de conducerea primăriei;
- efectuează plățile în numerar reprezentând ajutor social și alte drepturi în baza documentelor prezentate de Direcția asistență socială sau alte drepturi salariale în baza statelor de plată;
- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- ridică/depune numerar din/în Bancă și/sau Trezorerie, având în vedere reglementările legale.

5. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ , RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE- se subordonează direct Primarului, cu următoarele atribuții:

- întocmește anual și ține la zi registrul general de intrare-ieșire a corespondenței instituției, registrul registrelor, registrul ștampilelor, registrul de petiții, registrul pentru solicitările în baza Legii 544/2001;
- înregistrează în registrul general de intrare-iesire corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură;
- asigură primirea documentelor de la birourile și compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției;
- asigură numerotarea, sigilarea și păstrarea tuturor registrelor de corespondență;
- efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, sosite prin poștă, e-mail, fax, curier sau personal din partea persoanelor fizice și juridice;
- primește, înregistrează și evidențiază petițiile adresate Consiliului Local/Primăriei într-un registru special și urmărește rezolvarea acestora de către compartimentele de specialitate, conform repartizării făcute de Primar în termen legal, clasează și arhivează petițiile înregistrate cu respectarea prevederilor legale;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
- preia și înregistrează răspunsurile la solicitările persoanelor fizice și juridice, expediază prin poștă, e-mail, fax, curier sau personal persoanelor fizice și juridice;
- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- expediază corespondența și ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă;
- gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local ;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal);
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentele expirate

- concepe, redactează și editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- asigură accesul la informațiile de interes public conform Legii 544/2001;
- primește și înregistrează în registrul special cererile privind informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001, le evaluează stabilind dacă informațiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces, comunică către compartimente cererile înregistrate la Legea nr.544/2001, pentru soluționarea acestora în termenele prevăzute de acest act normativ;
- afișează la sediul Primăriei informațiile de interes public ce se comunică din oficiu și oferă informații de interes public din oficiu, zilnic, în cadrul programului de lucru;
- oferă verbal informații de interes public;
- răspunde de afișierul relații cu publicul, colaborează cu toate compartimentele funcționale și serviciile publice la întocmirea, constituirea și actualizarea fondului de informații publice ce se comunică din oficiu;
- întocmește și publică anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- înregistrează proiectele de acte administrative și realizează comunicarea acestora după adoptare sau emitere pe baza registrului de comunicare, compartimentelor și persoanelor interesate;
- asigură publicarea și actualizarea anuală a Buletinului informativ al instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public conform legii;
- răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricărui documente, potrivit prevederilor Codului Administrativ;
- comunică cu firma care asigură administrarea site-ului oficial al autorității publice locale a orașului Frasin www.primariaorasuluifrasin.ro în sensul transmiterii informațiilor gestionate sau primite de la compartimentele primăriei în vederea completării/eliminării/corectării pe pagina de internet a informațiilor postate și efectuarea unor noi postări;
- gestionează adresa oficială de e-mail registratura@primariaorasuluifrasin.ro, precum și adresa creată de Prefectura Suceava frasin@prefecturasuceava.ro, prin citirea corespondenței și redirecționarea e-mailurilor către persoanele interesate;
- colectează datele statistice de la compartimentele funcționale și completează on-line chestionarele statistice care sunt în sarcina administrației publice locale;
- întocmește diferite tipuri de documente sau rapoarte la solicitarea primarului;
- asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
- realizează legăturile telefonice pentru conducere și toate compartimentele primăriei.

6. COMPARTIMENTUL ARHIVĂ - se subordonează direct Primarului, cu următoarele atribuții:

- asigură preluarea, pe bază de inventar, a dosarelor constituite de către compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei oraşului Frasin;
- asigură verificarea și ordonarea în arhivă a dosarelor preluate astfel încat acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Nationale. Dacă se constată neconcordanțe, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea efectuării modificărilor care se impun;
- întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;
- întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le creează sau le deține Primaria orasului Frasin, întocmește răspunsurile necesare;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe bază de semnătură și verifică, la restituire, integritatea documentului împrumutat;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- asigură selecționarea documentelor cu termen de pastrare expirat în vederea înlăturării acestora ca nefolositoare. Pentru aceasta operatiune se întrunește Comisia de selecționare a Primăriei oraşului Frasin numita prin dispozitia primarului din rândul specialiștilor proprii care analizeaza dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz pentru predarea dosarelor cu termen de pastrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;
- asigură selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Suceava conform Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale;
- legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent și asigurarea astfel împotriva degradării;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale, toate documentele solicitate cu prilejul acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.

7. COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ ȘI CULTURĂ - se subordonează direct Primarului cu următoarele atribuții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

8. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE - se subordonează direct Primarului cu următoarele atribuții:

- întocmește/actualizează strategia anuală de achiziție publică în ultimul trimestru al anului anterior pe baza notelor de fundamentare/referatelor de necesitate emise de compartimentele de specialitate și o supune spre aprobare conducătorul entității;
- colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
- elaborează și trimite spre aprobare primarului Programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- efectuează, pe baza referatelor compartimentelor de specialitate, aprobate de către conducere, achiziții de mijloace fixe, bunuri materiale de natura obiectelor de inventar și materialelor consumabile, în conformitate cu prevederile legii, necesare pentru buna funcționare a compartimentelor din instituție;
- asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - redactează și transmite anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al achizițiilor publice (SICAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;

- întocmirea caietului de sarcini;
- primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare;
- analizarea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și după caz a altor documente care însoțesc oferta;
- întocmirea proceselor verbale de evaluare la deschiderea ofertelor;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- aduce la cunoștință Biroului contabilitate, taxe și impozite restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- încheie contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, îi convoacă pe aceștia pentru semnare, transmitem ulterior către compartimentele de specialitate copie după contracte, pentru urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități și urmărește executarea contractelor de achiziții informând șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

- publică în SEAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, transmis de celelalte compartimente ale autorității contractante, conform legislației în vigoare;
- întocmește, păstrează și arhivează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamațiile adresate entității, raportat la activitatea derulată în cadrul achizițiilor publice și în legătură cu aceste;
- întocmește raportările pentru ANAP;
- asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executivă.

9. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI - se subordonează direct Primarului și este condus de Arhitectul Șef al orașului, functionar public. Arhitectul Șef răspunde de activitatea și reprezentarea instituției pe care o conduce, el îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și orice alte atribuții legale din domeniul de competență încredințate de primar, pentru care are la dispoziție personal și instrumente necesare. El are în subordine **BIROUL URBANISM ȘI ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT** condus de un șef birou care îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului precum și orice alte atribuții legale încredințate de arhitectul șef și de primar având la rândul său în subordine:

- **COMPARTIMENTUL URBANISM, MEDIU, FOND FUNCJAR**
- **COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT, SITUAȚII DE URGENTĂ**

ATRIBUȚII ARHITECT-ȘEF:

- coordonează activitățile de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizare în construcții, disciplina în construcții și urbanism, dezvoltarea și reabilitarea zonelor rezidențiale în oraș;
- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism (planuri/regulamente de urbanism, etc.);
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- coordonează informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- propune măsurile pentru reabilitarea unor zone în vederea ridicării gradului de utilitate și estetica urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;

- propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a orașului;
- urmărește și asigură procedurile de emitere a certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul orașului, în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
- asigurarea respectării legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petitiilor care se află în domeniul său de competență;
- urmărește modul de stabilire al zonelor protejate, proiectarea și stabilirea măsurilor pentru buna funcționare a acestora, organizarea accesului, circulației și activităților economice permise în zona;
- propune programe pentru: dezvoltarea rețelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale și uzate, realizarea și modernizarea stațiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, în conformitate cu cerințele de mediu și exploatarea corespunzătoare a acestora;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat al consiliului local;
- întocmește studii de prognoza și prezintă propuneri pentru exploatarea, îmbunătățirea dotarilor tehnico-edilitare a localităților, precum și extinderea și modernizarea acestora;
- asigură derularea unor proiecte de cooperare interregională, la care consiliul local este parte;
- adaptează propunerile de proiecte ale consiliului local la criteriile de eligibilitate ale programelor de finanțare derulate de diverse organisme internaționale.

9.1. COMPARTIMENT URBANISM, MEDIU, FOND FUNCJAR, cu următoarele atribuții:

ATRIBUȚII URBANISM:

- analizează și supune spre aprobare Consiliului local, documentații de urbanism, regulamente de urbanism, P.U.D-uri, P.U.Z.-uri;
- respectă Regulamentul local de urbanism și amenajarea teritoriului;
- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul pe linie de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- asigură tinerea la zi a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și propune reactualizarea acestora;
- urmărește aplicarea legislației specifice în proiectare, a regulamentul de urbanism precum și a normativelor din domeniu;
- verifică conținutul și legalitatea documentațiilor tehnice și documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- asigură eliberarea certificatelor de urbanism în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local, în termen, conform Legii nr.50/1991;

- asigură eliberarea autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local, în termen, conform Legii nr.50/1991;
- verifică pe teren documentațiile prezentate în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- calculează taxele de autorizare și de certificate de urbanism datorate bugetului local de către solicitanții autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de urbanism și urmărește încasarea acestora;
- instituie și completează la zi, conform reglementărilor în vigoare, Registrele certificatelor de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, operând în acest sens, mențiuni referitoare la solicitările de prelungire, declarații de începere a lucrărilor, etc.;
- asigură caracterul public al datelor și informațiilor specifice domeniului de activitate necesare elaborării documentațiilor pentru obținerea avizelor/acordurilor, precum și a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- verificarea autorizațiilor de construire care expira și redactarea de instiintari catre titulari pentru intrarea în legalitate.
- recepționarea lucrărilor autorizate pentru persoane fizice și juridice,
- încheie procesele verbale de recepție lucrări la terminarea construcțiilor autorizate;
- asigură regularizarea taxelor aferente și eliberarea certificatelor de atestare a edificării pentru înscrierea în cartea funciară;
- propune măsuri de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor emise;
- propun și participă la stabilirea măsurilor care se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată;
- execută controale în teritoriu pentru respectarea disciplinei în construcții și luarea de măsuri în cazul încălcării prevederilor Legii nr.50/1991 republicata privind autorizarea executării lucrărilor de construcții în termen de 30 de zile de la sesizare;
- răspunde petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism, amenajare a teritoriului, autorizațiilor de construire/desființare;
- este împuternicit de către primar pentru constatarea contravențiilor în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
- susținerea în fața Consiliului local a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului, cand este cazul;
- pregătește documentațiile pentru licitațiilor publice ;
- inițiază procedurile de licitații pentru vânzarea, concesionarea, închirierea de terenuri care fac parte din domeniul public/privat al UAT Frasin;
- analizează și supune spre aprobare Consiliului local documentații privind vânzarea, concesionarea sau închirierea unor terenuri, darea în administrare, darea în folosință gratuită;

- asigură eliberarea de adeverințe de nomenclator stradal solicitate în colaborare cu Compartimentul Registrul agricol pentru evitarea încadrării eronate în nomenclatorul stradal aprobat;
- colaborează permanent cu instituții ale statului din teritoriu, cum ar fi: Inspectoratul de Stat în Construcții, Direcția de Cultură, Culte și Patrimoniu Național, Direcția de Statistică, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Consiliul Județean etc.
- întocmirea unor situații statistice lunare/trimestriale/semestriale și înaintarea lor către Direcția Statistică Suceava, Consiliul Județean și Inspectoratul în Construcții;
- asigură încheierea contractelor de închiriere/concesiune/vânzare pentru terenuri aflate în proprietatea UAT Frasin, urmărind derularea acestora și respectarea clauzelor contractuale;
- colaborează cu Compartimentul registru agricol și Biroul contabilitate, taxe și impozite în vederea înregistrării în Registrul agricol și în Registrul ROL a suprafețelor de teren închiriate/concesionate/vândute, precum și în vederea verificării existenței înregistrării în registre a terenurilor pe care urmează a se construi în baza Certificatului de urbanism/Autorizației de construire solicitate și transmite situația construcțiilor finalizate;
- organizează păstrarea și completarea cărții tehnice a construcțiilor proprietate publică UAT Frasin - preia de la dirigințele de santier cartea tehnică a construcției după finalizarea obiectivului de investiții, înainte de recepția finală și completează cartea tehnică a construcției cu documente ca urmare a cererii comisiilor de recepție prin care se prevăd verificări sau cercetări suplimentare cu indicarea rezultatelor obținute și a modului de rezolvare sau cu aspectele apărute în timpul exploatării acesteia;
- întocmește Fișa Sintetică a obiectivului de investiții pe baza documentelor cuprinse în cartea tehnică;
- întocmește centralizatorul cărții tehnice a construcției care va cuprinde fișa statistică pe obiect, borderoul general al dosarelor documentației de bază și copiile borderourilor cu cuprinsul fiecărui dosar în parte;
- completează jurnalul evenimentelor cu codificarea prevăzută de legislația în vigoare;
- asigură consemnarea rezultatelor controalelor în jurnalul evenimentelor;
- la schimbarea proprietarului, va preda cartea tehnică a construcției noului proprietar, care va avea obligația păstrării și completării acesteia, consemnând faptul în procesul-verbal de predare-primire și în jurnalul evenimentelor.
- întocmește referatul de necesitate pentru plata avizelor, acordurilor necesare emiterii autorizației de construire, cotelor conform legii către autorități competente și pentru prelungirea justificată a termenului de execuție a lucrărilor, pentru obiectivele de investiții proprii de care răspunde;
- întocmește cererile și pregătește documentația pentru obținerea avizelor privind obiectivele de investiții de care răspunde;
- verifică documentația tehnico-economică din punct de vedere al conținutului-cadru în conformitate cu legislația în vigoare pentru obiectivele de care răspunde după primirea de la firmele de specialitate și formulează obiecțiuni în conformitate cu prevederile contractului;

- asigură întocmirea documentelor necesare în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții de care răspunde, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;

ATRIBUȚII MEDIU :

- asigură implementarea la nivel local a obligațiilor privind gestionarea deșeurilor și propune obiective de investiții având ca obiect protecția mediului;
- elaborează strategii și programe proprii pentru gestionarea deșeurilor;
- urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din strategiile / planurile naționale / regionale / județene / locale de gestionare a deșeurilor și de protecție a mediului;
- propune măsuri pentru refacere, protecția și conservarea mediului, respectiv mărirea suprafețelor de zone verzi, împădurirea terenurilor degradate, întreținerea malurilor cursurilor de apă, etc;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse privind curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;
- asigură măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului;
- asigură prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;
- asigură amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, grădinilor publice, a terenului de sport și de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse privind menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori;
- elaborează programe proprii de protecție a mediului;
- asigură pregătirea și transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor și documentației necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile și programele pentru care este necesară evaluarea de mediu;
- propune măsuri obligatorii pentru toate persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi;
- transmite lunar formularul de raportare a solicitărilor de informații publice de mediu prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește și afișează raportul anual privind informațiile de mediu;
- elaborează programe proprii de protecție a mediului în caz de poluări și accidente ecologice;
- în cazul provocării de accidente privind poluarea mediului, informează conducerea orașului și intervine operativ cu măsuri, conform legislației în vigoare;
- încheie acte de constatare, procese-verbale de contravenție acolo unde se constată încălcări ale legii;
- verifică pe teren și rezolvă sesizările cetățenilor din UAT Frasin privind protecția mediului (poluarea solului, aerului, apei);

- urmărește realizarea obiectivelor stabilite prin programul anual de măsuri pentru îmbunătățirea calității factorilor de mediu înconjurător;
- va coordona și controla activitatea persoanelor care au de efectuat muncă în folosul comunității și totodată va întocmi situațiile de lucrări și pontajul acestor persoane;
- colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor;
- verifica modul de depozitare și colectare a deșeurilor și modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către operatorul licențiat;
- asigura verificarea spațiilor necesare pentru colectarea selectivă a deșeurilor, dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu, precum și funcționalitatea acestora, conform legislației specifice în vigoare;
- asigura informarea prin mijloace adecvate a locuitorilor asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cadrul localității, formulând recomandări cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor și importanța acesteia pentru protecția mediului;
- informează conducerea instituției cu privire la depozitarea necontrolată a deșeurilor pe teritoriul Orașului Frasin și propune măsuri de evacuare a acestora;
- urmărește realizarea Registrului spațiilor verzi în Orașul Frasin și operarea modificărilor și completărilor aprobate, propune măsurile pentru crearea de noi spații verzi, precum și pentru întreținerea celor existente, inventariază spațiile verzi de pe teritoriul unității administrative.

ATRIBUȚII FOND FUNCICIAR:

- soluționează corespondența repartizată în interiorul termenelor prevăzute de lege;
- redactează, în interiorul termenului prevăzut de lege, răspunsurile, privind modul de soluționare a corespondenței repartizate, prin Comisia pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, reprezentate prin : cereri și sesizări ale persoanelor fizice și juridice, solicitări ale instanțelor, Instituției Prefectului Județului Suceava, OCPI Suceava, etc. ;
- susține relațiile cu publicul, oferind informațiile destinate publicului și consiliere pe problematica Legilor Fondului Funciar;
- participă la aplicarea Legilor Fondului Funciar, angajații având calitatea de membru al comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, nominalizat prin Ordinul Prefectului Județului Suceava;
- primește și verifică actele anexate la cererile depuse de solicitanți, privind reconstituirea dreptului de proprietate, conform prevederilor Legii nr.18/1991-republicată, Legii nr.169/1997, Legii nr.1/2000 și Legii nr.247/2005;
- verifică actele doveditoare anexate la cererile adresate Comisiei Locale de aplicare a Legii Fondului Funciar (acte de proprietate, acte de stare civilă, etc.) și le confruntă cu cele existente la Comisie și în arhiva instituției (hărți, schițe de dezmembrare, titluri de proprietate, cereri în curs de soluționare);
- întocmește propunerile de soluționare a cererilor adresate comisiei locale (de respingere sau de admitere), în temeiul Legii nr.247/2005, care se supun aprobării în ședințele acesteia;

- întocmește tabelele anexe prevăzute de HG nr.890/2005, completată și modificată ulterior. După aprobarea acestora în ședințele comisiei locale, le afișează public și le comunică prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, persoanelor fizice și juridice interesate;
- afișează public propunerile de respingere a unor cereri, care nu se încadrează în prevederile Legilor Fondului Funciar, după aprobarea lor în ședințele comisiei locale și le comunica prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, persoanelor fizice și juridice interesate;
- înaintează către Comisia Județeană Suceava pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, contestațiile formulate în scris împotriva propunerilor comisiei locale de soluționare a cererilor, împreună cu documentația aferentă și referatul cuprinzând propunerea de soluționare a contestației;
- afișează public și comunică prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, persoanelor fizice și juridice interesate, hotărârile Comisiei Județene de soluționare a contestațiilor și cele de validare;
- întocmește documentația necesară susținerii pentru validare și o susține în ședințele de lucru ale Comisiei Județene;
- verifică procesele verbale de punere în posesie și le transmite către OCPI Suceava , în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- verifică și întocmește documentația necesară corectării, anulării și rescrierii titlurilor de proprietate, conform hotărârilor judecătorești și ale Comisiei Județene;
- verifică actele necesare la eliberarea titlurilor de proprietate, eliberează titluri de proprietate și le înscrie în registrele de eliberare;
- verifică cererile depuse în temeiul Legii nr.44/1994, republicată și înaintează propunerile de soluționare a acestora Comisiei Județene Suceava;
- verifică cererile depuse în temeiul Legii nr.341/2004 și înaintează propunerile de soluționare ale acestora;
- verifică dosarele pentru atribuire conform Legii nr. 15/2003 și le înaintează spre analiză, dezbatere și aprobare comisiei de specialitate
- asigura implementarea prevederilor Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vanzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
- participă la sesizări, reclamații, proiecte de interes public, împreună cu alte compartimente din aparatul propriu;
- efectuează activități de control pe pașunea aflată în administrarea Consiliului Local;
- contribuie la realizarea unei baze de date privind terenurile retrocedate, pe baza datelor deținute de comisie, bază de date care urmează să fie folosită în sfera de activitate urbanistică, a finanțelor locale, precum și a administrării domeniului public și privat.

9.2. COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT, SITUAȚII DE URGENȚĂ, cu următoarele atribuții:

TRIBUȚII FOND ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT :

- asigură amenajarea și întreținerea spațiilor verzi aflate pe domeniul public/privat al UAT Frasin, astfel încât să îndeplinească funcțiile pentru care au fost create, după cum urmează:

a) funcția ecologică, prin care se va realiza climatul normal, combaterea poluării fonice și a aerului, ameliorarea compoziției chimice a solului și a aerului;

b) funcția de utilitate publică, prin care se vor asigura activitățile sportive, odihnă, agrementul și jocurile de copii;

c) funcția complementară, prin care se va asigura funcționarea normală a comerțului, alimentației publice, educației și învățământului.

Aceste funcții se vor concretiza prin următoarele tipuri de lucrări:

- execută lucrări de întreținere și extindere a spațiilor verzi;
- execută lucrări fitosanitare cu forțe proprii sau împreună cu firme specializate, cu respectarea cadrului legal în domeniu;
- asigură necesarul de pomi, arbuști, material floricol și plantarea acestora în funcție de sezon, pe spațiile verzi din administrarea domeniului public;
- identifică spațiile verzi degradate și acționează pentru refacerea acestora;
- asigură defrișarea și toaletarea arborilor aflați pe domeniul public/privat UAT Frasin conform avizelor de specialitate;
- asigură cadrul ambiental pe domeniul public/privat UAT Frasin, identificat în parcuri și supraveghează păstrarea integrității și funcțiunilor la mobilierul stradal/parcuri;
- identifică locurile virane existente pe domeniul public și privat de pe raza orașului Frasin și face propuneri pentru amenajări corespunzătoare;
- execută lucrări de evacuare a deșeurilor vegetale rezultate din procesul tehnologic de pe suprafețele spațiilor verzi din oraș aparținând domeniului public și privat ;
- asigură executarea lucrărilor tehnico-edilitare care constau în montarea gardurilor de protecție a spațiilor verzi publice, a coșurilor pentru hârtii, a băncilor pentru odihnă, a aparatelor de joacă pentru copii și a indicatoarelor de străzi;
- execută conform dispozițiilor primarului orașului Frasin, evacuarea de tonete, măsuțe, autoturisme degradate sau abandonate, construcții metalice, etc. amplasate ilegal pe domeniul public și privat;
- asigură în cazul producerii de calamități naturale activități de intervenție specifice, protecție sanitară a cetățenilor, inclusiv lucrări de dezăpezire și combatere a poleiului.

TRIBUȚII SITUAȚII DE URGENTĂ :

- asigură întocmirea și prezentarea spre aprobare primarului documente operative și de conducere privind: Planul de Protecție Civilă, Planul de dispersare - evacuare, Planul de protecție și intervenție la dezastre, planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic, Planul privind gestionarea și managementul urgențelor civile; propune instituirea de reguli și măsuri specifice corelate cu nivelul și natura riscurilor locale;

- îndrumarea acțiunii de actualizare a documentelor operative de către instituțiile publice și agenți economici;
- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- participă la exerciții și aplicații de protecție civilă, acțiuni de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
- colaborează cu formațiunile de pază, ISU și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- întocmește planul de deszăpezire a orașului și planul de intervenție în situații de urgență urmare a fenomenelor meteo, asigurând buna desfășurare a activității echipelor de intervenție;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirilor, inundațiilor sau caniculei;
- asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice, al construcțiilor și instalațiilor tehnologice aparținând domeniului public și privat al orașului;
- realizează și menține în stare de funcționare căile de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;
- întreprinde măsuri de informare a populației cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;
- informează de îndată, prin orice mijloc, ISU despre situații de urgență ivite pe raza orașului Frasin;
- cu privire la evidența militară și mobilizarea la locul de muncă: ține evidența militară a salariaților, raportează funcțiile pentru care nu se aplică restricții de specialitate militară, întocmește cererile de mobilizare la locul de muncă, întocmește carnetul de mobilizare al orașului (consiliului local), întocmește caietul de sarcini, anunță agenții economici din cadrul rețelei comerciale a orașului care vor distribui produse raționalizate către populație în caz de război sau dezastre și ține legătura cu serviciul de mobilizare a economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare.

10. COMPARTIMENT RELAȚII CU INSTITUȚIILE PUBLICE ȘI GHISEU

UNIC - se subordonează direct viceprimarului, cu următoarele atribuții:

- colaborează cu DSP Suceava și asigură monitorizarea strictă a calității apei potabile distribuite prin intermediul sistemelor de alimentare, conform normele igienico-sanitare în vigoare;
- colaborează cu ANRSC în vederea asigurării respectării standardelor și procedurilor de lucru specifice în vigoare privind sistemul de alimentare cu apă și sistemul de canalizare;
- informarea autoritatilor competente în cazul unei depistări necorespunzătoare a calității apei potabile.

11. COMPARTIMENT UTILITĂȚI PUBLICE - se subordonează direct viceprimarului, cu următoarele atribuții:

- gestionează întreaga activitate de alimentare cu apă și canalizare;
- asigură producerea și distribuția apei potabile către cetățeni;
- realizează lucrări de întreținere a rețelelor, depistarea și remedierea defectelor;
- asigură igienizarea apei potabile livrată utilizatorului, care va avea proprietățile fizico-chimice, biologice și organoleptice conform normativelor în vigoare;
- se ocupă de economisirea apei prin reducerea pierderilor și a consumurilor specifice de apă potabilă prin monitorizarea branșamentelor și a consumurilor individuale;
- realizează activități administrative: citirea aparatelor de măsură, verificarea parametrilor de funcționare, organizarea locului de muncă, respectarea condițiilor sigure de lucru.

12. COMPARTIMENT PAZĂ ȘI ÎNTREȚINERE - se subordonează direct viceprimarului cu următoarele atribuții:

ATRIBUȚII PAZĂ:

- supraveghează în permanență obiectivul din raza postului încredințat, folosind după caz, procedeele și mijloacele adecvate prevenirii oricărui eveniment;
- nu părăsește postul în nici o situație, numai dacă este impus de conducerea primăriei;
- este permanent în măsură să prevină orice abuz ivit în afara obiectivului și să ia toate măsurile pentru prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul posturilor de pază;
- nu permite accesul nimănui în postul de paza sau în perimetrul păzit și nu se deplasează decât în zona stabilită;
- când în apropierea obiectivului păzit apar persoane suspecte, turbulente sau de rea credință acționează pentru interzicerea acestora de a pătrunde în obiectiv, procedând la imobilizarea acestora fără a se îndepărta prea mult de postul său;
- informează conducerea instituției în cazul în care constată încălcarea unor reguli stabilite prin consemnul particular sau producerea unor evenimente deosebite;
- nu poartă discuții cu nici o persoană decât în limita atribuțiilor prevăzute în consemnul particular;
- se asigură să fie în măsură să folosească tehnica de paza, să semnalizeze și să alarmeze despre eventualele defecțiuni, raportând imediat conducerii;
- pe timpul executării serviciului de pază este interzis să consume băuturi alcoolice, să părăsească postul și să desfășoare alte activități cu excepția celor stabilite prin consemnul general și particular al postului;
- la plecarea din obiectiv sau luarea în primire verifică toate încăperile dacă sunt încuiate, dacă constată nereguli le va consemna într-un proces verbal.

ATRIBUȚII ÎNTREȚINERE:

- execută lucrări de curățenie în clădirea Primăriei (inclusiv subsolul imobilului), clădirile anexă și zona aferentă (spații verzi, trotuar);

- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobile (inclusiv subsolul imobilului) și zona aferentă (spații verzi, trotuar);
- răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are în gestiune - anunță de îndată conducerea instituției de orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale, etc.);
- depozitează și gestionează materialele necesare asigurării curateniei, întreținerii imobilelor / spațiului verde, pentru colectarea și debarasarea gunoiului menajer, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.

13. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ - se află în subordinea secretarului general al orașului, cu următoarele atribuții:

- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și de deces și eliberează certificate de stare civilă;
- completează registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) și operează mențiuni (căsătorie, deces, schimbări de nume, divorțuri, tăgăda paternității, stabilirea filiației, adopții, rectificări, etc) , în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile 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.C.J.E.P;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- introduce datele din registrele de nastere,casatorie, deces in programul informatic de stare civila al institutiei ;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la H.G.nr.64/2011 cu modificarile si completarile

- ulterioare; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
 - trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 la H.G.nr.64/2011 cu modificările și completările ulterioare ;
 - trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
 - întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
 - ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
 - atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
 - se îngrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
 - ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
 - eliberează certificatele duplicate de stare civilă în cazul celor pierdute, distruse, furate, la cererea solicitanților;
 - înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
 - sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
 - întocmește dosare de schimbare de nume pe cale administrativă;
 - la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;

- întocmește și înaintează anexele pentru deschiderea procedurii succesorale;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, D.G.P.C și reprezentanții S.P.C.J.E.P., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- efectuează operațiuni în Registrul electoral privind persoanele decedate ;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 la H.G.nr.64/2011 cu modificările și completările ulterioare ;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public comunitar local, precum și procesele-verbale de scadere din gestiune;
- întocmește documentația în vederea desfacerii prin divorț a căsătoriei, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunica Serviciul public județean de evidență a persoanelor Suceava.

14. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL - se află în subordinea secretarului general al orașului, cu următoarele atribuții:

- răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol partea I și partea a II-a, pe fiecare localitate componentă și sat aparținător ale unității administrativ – teritoriale Frasin, atât pe suport hârtie cât și în format electronic, precum și de centralizarea și transmiterea datelor către Registrul agricol național (RAN);
- răspunde de implementarea proiectului Modernizarea modalităților de culegere, evaluare, analizare și raportare a datelor din Registrul agricol național prin utilizarea tehnologiei informației (RAN);
- asigură numerotarea, parafarea, sigilarea Registrului agricol și înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare ieșire al instituției;
- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a Registrelor agricole pentru a evita deteriorarea, distrugerea sau sustragerea acestora;

- aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind Registrul agricol;
- asigură consilierea persoanelor fizice și juridice în vederea completării Declarației privind înregistrarea/modificarea datelor în registrul agricol;
- asigură verificarea documentelor prezentate de solicitant ;
- răspunde de realitatea datelor înregistrate în Registrul agricol;
- verificarea în teren a exactității datelor prezentate de solicitant și întocmirea Notelor de constatare;
- asigură culegerea pe baza chestionarelor, prin sondaj, a datele privind producția vegetală și animală;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- modifică pozițiile deschise, ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, arenda, concesiune, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor și alte situații, înscrise în Registrul agricol cu acordul secretarului general al UAT Frasin;
- eliberează documente doveditoare referitoare la deținerea parcelelor agricole, a animalelor și a păsărilor;
- întocmește documentația necesară eliberării/vizării atestatelor de producător și carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;
- ține evidența atestatelor de producător în Registrul pentru evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare în Registrul pentru evidență a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe suport hârtie cât și în format electronic;
- eliberează adeverințe privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfășoară activitate economică pentru care se eliberează atestate de producător și carnete de comercializare;
- eliberează adeverințe de starea materială pentru situații de asistență/protecție socială, pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale;
- asigură eliberarea de adeverințe de nomenclator stradal solicitate în colaborare cu Compartimentul urbanism pentru evitarea încadrării eronate în nomenclatorul stradal aprobat;
- furnizează funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului orice modificare în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării, ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință;
- asigură datele necesare completării declarațiilor fiscale ale contribuabililor persoane fizice/juridice;
- centralizează și comunică datele centralizate la nivelul UAT Frasin către Direcțiilor teritoriale de statistică și Direcțiilor pentru agricultură județene în termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

- asigură verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr. 71/2011 și Codului Civil;
- constată în teren pagubele produse de factori diverși asupra culturilor agricole;
- înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol, întocmește răspunsuri la corespondența privind registrul agricol;
- primește informații de la Compartimentul urbanism și Biroul contabilitate, taxe și impozite.

15. DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ - se află în subordinea secretarului general al orașului și este condusă de directorul executiv având în subordine următoarele compartimente:

- **COMPARTIMENT DE SERVICII SOCIALE**
- **COMPARTIMENT DE MONITORIZARE A ASISTENȚILOR PERSONALI**
- **COMPARTIMENT DE SĂNĂTATE PUBLICĂ ȘI ȘCOLARĂ**

ATRIBUȚII DIRECTOR EXECUTIV:

- asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisărăcie;
- stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul orașului;
- supune aprobării Consiliului Local Proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- urmărește asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul orașului;
- reprezintă Direcția de asistență socială și Consiliul Local Frasin, pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale;
- asigură dezvoltarea Direcției, singură sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale și diversificarea serviciilor acordate în cadrul Direcției de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială.

15.1. COMPARTIMENT DE SERVICII SOCIALE, cu următoarele atribuții:

- monitorizează și analizează situația copiilor din UAT Frasin, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune spre aprobare primarului, prin dispoziție;
- consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora; - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează ori de câte ori este nevoie, copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- face propuneri primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii ;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- întocmește anchete sociale în vederea acordării de burse, loc de cazare în cămine internat, implementării programului „Bani de liceu”, precum și anchete sociale având ca obiect frecventarea cursurilor școlare sau pentru alte solicitări ale unităților de învățământ;

- asigură consilierea părinților și rudelor de până la gradul IV copiilor aflați în situație de risc și întocmește documentația necesară în vederea soluționării cazului împreună cu instituțiile abilitate: D.G.A.S.P.C, politie, scoala, etc.;
- identifică mame și copii în vârstă de până la 3 ani aflați în situație de risc și întocmește documentația necesară în vederea stabilirii unei măsuri de protecție respectiv internare în centrul maternal;
- urmărește lunar, consiliază și întocmește anchete sociale mamelor și copiilor aflați în sistem de protecție în centre maternale precum și membrilor familiilor acestora în vederea reintegrării;
- vizitează, consiliază și monitorizează copiii a căror părinți sunt plecați în străinătate întocmind situații în acest sens;
- certifică prin dovadă și ia declarații privind intenția de a pleca la muncă în străinătate, persoanelor care au copii minori;
- întocmește documentația necesară, efectuează anchete sociale și colaborează cu D.G.A.S.P.C, Politie, Jandarmerie, Instituții școlare în vederea luării unei măsuri de protecție pentru copilul aflat în dificultate a căror părinți sunt plecați în străinătate;
- întocmește și transmite periodic sau la nevoie anchete sociale și documente către D.G.A.S.P.C Suceava pentru copiii aflați în sistem de protecție;
- efectuează anchete sociale și consiliază familiile copiilor aflați în sistem de protecție în vederea reintegrării sau a reîntoarcerii acestora în familie în perioadele vacanțelor școlare;
- monitorizează, vizitează și întocmește rapoarte de vizită copiilor reintegrați în familie pe timpul vacanțelor școlare;
- efectuează anchete sociale, consiliază și întocmește documentația necesară pentru copilul aflat în situație de risc în vederea adopției;
- efectuează anchete sociale în dosarele de ajutor social acordat conform prevederile Legii nr.416/2001;
- asigură soluționarea cererilor și acordă sprijin și consiliere în vederea întocmirii dosarelor privind ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare, ajutoare soțiilor celor care satisfac stagiul militar;
- asigură soluționarea cererilor și acordă sprijin și consiliere în vederea acordării tichetelor sociale conform Legii nr.248/2015;
- asigură întocmirea dosarelor în scopul delegării autorității părintești conform Legii nr.272/2004 în vederea reglementării situației copiilor cu părinții plecați în străinătate;
- întocmește dosare pentru minorii cu handicap pentru Comisia de evaluare conform Legii nr.448/2006;
- întocmește dosare privind contracte cu familia, rapoarte de vizită, rapoarte de monitorizare a copiilor cu dizabilități încadrați în grad de handicap, conform Ordinului 1985/1305/5805/2016;
- întocmește dosare privind orientarea școlară a copiilor cu dizabilități în vederea prezentării acestora la CJRAE;

- asigură soluționarea cererilor și acordă sprijin și consiliere în vederea întocmirii dosarelor privind ajutorul social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- întocmește rapoarte statistice și situații lunare cu beneficiarii de ajutor social și alte ajutoare;
- asigură actualizarea dosarelor întocmite în baza Legii nr. 416/2001, efectuând anchete sociale și întocmind referatele ce se impun cu privire la orice modificare/suspendare/revenire/încetare plată;
- asigura, urmareste si intocmeste situatii privind asigurarea locuintelor impotriva dezastrelor, proprietatea beneficiarilor de ajutor social ;
- asigură eliberarea de adeverințe prin care se confirmă/infirma că solicitantul este beneficiar de prevederile Legii nr. 416/2001;
- soluționează cererile și ține evidența dosarelor privind acordarea ajutoarelor de încălzire a locuinței;
- soluționează cererile și acordă sprijin solicitanților cu privire la întocmirea dosarelor privind acordarea alocației de stat pentru copii și le înaintează către AJPIS Suceava;
- soluționează dosarele privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la 1 an/2 ani/3 ani/7 ani și le înaintează către AJPIS Suceava;
- soluționează dosarele privind acordarea stimulentului de inserție și le înaintează către AJPIS Suceava;
- soluționează dosarele privind acordarea indemnizației pentru părinții cu handicap care au în întreținere minori până la vârsta de 7 ani și le înaintează către AJPIS Suceava;
- asigură soluționarea cererilor și acordă sprijin și consiliere în vederea întocmirii dosarelor privind alocația pentru susținerea familiei cu copii în întreținere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010.

ATRIBUȚII PRIVIND ASISTENȚII PERSONALI PERSOANE CU HANDICAP

- întocmește anchete sociale și acordă consiliere pentru orice persoană care solicită evaluarea în vederea stabilirii gradului de handicap de către Comisia de Evaluarea a Persoanelor cu handicap;
- întocmește anchete sociale pentru orice persoană care solicită evaluarea în vederea stabilirii gradului de invaliditate de către Comisia de Expertiza Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă
- soluționează cererile și acordă sprijin și consiliere în întocmirea dosarelor pentru persoanele cu handicap - adulți spre a fi luate în evidența D.G.A.S.P.C, dar și a altor instituții în vederea acordării drepturilor cuvenite acestora;
- soluționează cererile și acordă sprijin și consiliere persoanelor în întocmirea dosarelor în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, ține evidența asistenților personali;
- soluționează cererile și acordă sprijin și consiliere persoanelor în întocmirea dosarelor în vederea acordării indemnizațiilor lunare persoanelor cu handicap grav și ține evidența beneficiarilor de indemnizații;

- întocmește pontajele lunare privind asistentii personali și indemnizațiile în vederea întocmirii statelor de plata;
- acordă sprijin și consiliere persoanelor în întocmirea dosarelor în vederea internării persoanelor în azile, centre de recuperare, cămine – spital;
- întocmește anchete sociale solicitate de diverse instituții pentru cazurile privind adulții (judecatorii, politie, penitenciare, azile, spitale, centre si camine batrani), cât și minorii;
- întocmește documentația pentru ca urmașii să beneficieze de drepturile bănești cuvenite în urma decesului persoanelor cu handicap;
- solicită actele necesare pentru întocmirea legitimațiilor de călătorie și le preda la D.G.A.S.P.C în vederea emiterii acestora;
- asigură distribuirea biletelor de călătorie eliberate de D.G.A.S.P.C pentru transportul interurban, persoanelor cu handicap și asistenților personali;
- ridică periodic (o dată la 10 zile) de la D.G.A.S.P.C certificatele de handicap pentru adulți și minori;
- asigură, împreună cu persoanele desemnate ale D.G.A.S.P.C instruirea asistenților personali;
- întocmește și supune atenției consiliului local un raport semestrial privind dinamica angajării alte aspecte legate de activitatea asistenților personali;
- întocmește situațiile lunare, bilunare, trimestriale, semestriale, rapoarte, centralizatoare privind activitatea desfășurată;
- colaborează și ține permanent legătura cu D.G.A.S.P.C, Agenția de Prestații Sociale în vederea asigurării tuturor drepturilor și facilităților persoanelor îndreptățite;
- întocmește dosar pentru scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale conform art.28 din Legea nr.448/2006;
- întocmește documentația privind eliberare de card legitimație pentru locuri de parcare gratuite.

15.2. COMPARTIMENT DE MONITORIZARE A ASISTENȚILOR PERSONALI, cuprinde persoanele care îndeplinesc funcția de asistent personal al persoanei cu handicap, numărul total al acestora fiind aprobat de către Consiliul local Frasin. Gestionarea acestor funcții contractuale se asigură de către personalul din cadrul Compartimentului de servicii sociale.

15.3. COMPARTIMENT DE SĂNĂTATE PUBLICĂ ȘI ȘCOLARĂ, cu următoarele atribuții:

ATRIBUȚII ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ:

- acordă asistență medicală curentă și de urgență, depistând orice caz de îmbolnavire în timp util;
- efectuează, când este cazul, triajul epidemiologic al copiilor (termometrizare, control tegumente și mucoase, fund de gat) și consemnează pe caietul de triaj (febra, vărsături, scaun prost, erupții cutanate) pentru a depista precoce orice caz de boală;

- cere relații părinților în legătură cu starea de sănătate a copiilor și a modului în care s-au comportat la domiciliu;
- solicită informații asupra stării de sănătate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile;
- ia măsurile necesare pentru izolarea cazurilor de îmbolnavire depistată atât la triaj cât și a celor contagioase;
- semnalează orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc. ;
- efectuează tratamentele prescrise de medic în cazurile de urgență și anunță părinții pentru a duce copilul la control medical;
- administrează medicamente aduse de părinți numai cu avizul medicului și recomandarea medicului de familie;
- păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
- întocmește lista cuprinzând copii cu diverse interdicții medicamentoase cât și pe ceea cu copiii aflați în evidența specială actualizând-o cu cazurile noi;
- execută cântărirea și măsurarea periodică a copiilor pentru examenul de bilanț consemnând în fișa medicală;
- efectuarea educației sanitare cu părinții, explicând acestora anumite atitudini și manevre medicale în folosul copilului;
- în relațiile cu părinții și cu copiii va avea un comportament nediscriminator, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- semnalează conducerii școlii și autorității tutelare orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijență asupra copilului;
- folosirea adecvată a instrumentelor de unică folosință (abeslanguri, seringi, sonde, mănuși, pahare, etc) și răspunde de colectarea și distrugerea acestora în containere speciale;
- colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

ATRIBUȚII ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- asigură culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- asigură identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;

- colaborează cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;
- asigura supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promoveaza necesitatea de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- asigură informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și se implică în activitatea de înscriere a acestora;
- asigură supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie din zonele în care nu există medici de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale ;
- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- asigură identificarea persoanelor de vârstă fertilă și desfășoară activități de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;
- identifică cazurile de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII COMUNE ALE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.34. Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- întocmirea și transmiterea rapoartelor de specialitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al orașului Frasin, ori de câte ori este necesar;
- soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin acte administrativ emis/adoptate de către autoritățile publice locale de la nivelul UAT Frasin;
- urmărirea și cunoașterea în permanență a modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor privind îndosărirea în vederea arhivării a documentelor create în cadrul compartimentului;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legatură cu activitatea desfășurată;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele în care activează în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- cunoașterea și respectarea normele de protecție a muncii și de PSI;
- respectarea circuitului documentelor în instituție și soluționarea lucrărilor care le sunt repartizate;
- să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia;
- în caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar va suporta rigorile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinară;
- rămânerea peste program în instituție este posibilă numai cu acordul sau la solicitarea conducerii instituției;
- să răspundă rechemărilor din concediu făcute în condițiile legii;

- să aducă la cunostința compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situație militară, număr de copii, domiciliu, etc;

Art.35. Personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate are și următoarele responsabilități generale:

- întocmesc fișa fiecărui post al personalului din subordine;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- întocmesc fișele de pontaj lunar pentru personalul din subordine.

Art.36. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.37. Compartimentele aparatului de specialitate al primarului orașului Frasin sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.38. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Frasin sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea viceprimarului, secretarului general al orașului, arhitectului șef, șefului biroului contabilitate, taxe și impozite și compartimentelor independente față de primar;
- subordonarea compartimentelor independente față de viceprimar;
- subordonarea directorului executiv și a compartimentelor independente față de secretarul general al orașului;
- subordonarea compartimentelor independente față de directorul executiv;
- subordonarea biroului urbanism, administrare domeniu public și privat față de șef serviciu.
- subordonarea compartimentelor independente față de șef birou urbanism, administrare domeniu public și privat;

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în

conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin Dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de colaborare/cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al orașului Frasin.

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri, etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin Dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin Dispoziție, Viceprimarul, Secretarul general al orașului Frasin, funcțiile de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Orașului Frasin.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin Dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VI REGULI GENERALE

Art.39. Reguli privind publicarea materialelor/informațiilor în mijloacele mass-media și pe site-ul oficial al Primăriei:

a) pentru orice informație care trebuie publicată în mijloacele mass-media se va întocmi un document denumit anunț, în care se va specifica clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Anunțul va fi transmis spre publicare cu adresa de înaintare semnată de către conducătorul instituției cu cel puțin o zi înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

b) în vederea completării/eliminării/corectării informațiilor postate și/sau efectuarea unor noi postări pe site-ul oficial al primăriei, anunțurile sunt transmise pe e-mail registratura@primariaorasuluifrasin.ro de către compartimentele de resort care au obligația verificării în permanență a informațiilor postate asigurându-se de corecta informare a tuturor persoanelor interesate în timp real, existând la dosarele în cauză o formă scrisă a postării respective.

Art.40. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul și a echipamentelor IT aflate în dotarea Primăriei:

- a) salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite;
- b) este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei;
- c) în cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris conducerii și personalului autorizat, astfel încât activitatea să nu fie perturbată;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite;
- e) este interzisă instalarea oricăror programe, aplicații, jocuri, etc fara înștiințarea și/sau acordul specialiștilor, precum și accesarea rețelelor de socializare de pe PC-urile și laptopurile de serviciu;
- f) este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe;
- g) accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu;
- e) este interzis accesul neautorizat la bazele de date și utilizarea altui nume de utilizator și parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces.

Art.41. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor și a autoturismelor din dotare:

- a) telefoanele mobile și fixe, se vor utiliza numai în interes de serviciu sau în legătură cu acesta, depășirea abonamentelor fiind suportate de salariat;
- b) autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu sau în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.42. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei:

- a) toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un numar de înregistrare de la registratura instituției pe baza de semnatura de predare/primire;
- b) fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale în vigoare;
- c) circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective;

d) persoana cu sarcini de repartizare a corespondenței are obligația, dacă constată că un act are caracter de urgență, să îl comunice imediat compartimentului/salariatului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen .

Art.43. Normele de conduită specifice în funcție de natura raportului de muncă / serviciu, interdicțiile, limitările, regimul conflictelor de interese și al incompatibilităților sunt reglementate prin Codul Administrativ și legi speciale și sunt aplicabile întreg personalului.

CAPITOLUL VII

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art.44. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art.45. Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei orașului Frasin reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art.46. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei orașului Frasin, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.*

Art.47. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale orașului Frasin, sunt:

- cunoașterea și susținerea valorilor etice și valorile organizației;
- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- stabilirea nivelului de cunoștințe, abilități și experiență ce fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor;
- definește structura organizatorică a entității, competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligațiile acesteia, raportarea și informarea salariaților;
- definirea obiectivele determinante, legate de scopurile sale, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați;
- întocmirea planurilor care se pun în concordanță cu activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime;

- asigurarea, pentru fiecare obiectiv și activitate, monitorizării performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate;
- analiza sistematică, cel puțin o dată pe an, a riscurilor legate de desfășurarea activităților sale, și va pune în aplicare un proces care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale;
- elaborarea de proceduri scrise pentru activitățile sale/operațiunile economice, care se comunică tuturor salariaților implicați;
- inițializarea, aplicarea și dezvoltarea de controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora;
- asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar;
- stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât managementul și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile;
- organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exterior, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați;
- asigurarea bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp;
- evaluarea controlului intern/managerial prin elaborarea unui raport asupra propriului sistem de control intern/managerial;
- asigurarea activității de audit care se finalizează prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.

Art.48. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului orașului Frasin se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare în ceea ce privește implementarea și respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.49. Procedurile operaționale:

- (1) Toate activitățile din structurile aparatului de specialitate al Primarului orașului Frasin se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente

prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă de conducătorul entității, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.50. Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Frasin.

CAPITOLUL VIII SANCTIUNI

Art.51. (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului act și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din partea conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o infracțiune care este considerată abatere disciplinară.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art.52. (1) Pentru informarea cetățenilor, Compartimentul registratură, relații cu publicul și monitorizarea procedurilor administrative are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare, la sediul primăriei, într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al institutiei.

(2) Toți salariații Primăriei orașului Frasin sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul resurse umane va asigura comunicarea acestuia către toți salariații.

Art.53. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija Compartimentului resurse umane, prin Hotărare a Consiliului Local al orașului Frasin.

Art.54. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului orașului Frasin.

Art.55. În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de direcție, serviciu sau birou va elabora fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al primarului, după modelul din anexa nr.1 la Hotărare nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

Art.56.(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului orașului Frasin.

(2) Structurile aparatului de specialitate al primarului orașului Frasin, vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art.57. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării și orice alte prevederi contrare se abrogă.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Gheorghe SOROHAN



SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI FRASIN,
Tatiana LUPAȘCU

