R O M Â N I A

J U D E Ţ U L S U C E A V A

C O M U N A F R Ă T Ă U Ţ I I N O I

PRIMĂRIA

cod 727250, Tel./ fax. 0230/411003, e-mail
primaria_fratautiinoi@yahoo.com

ANEXĂ LA HCL NR. 85 /24.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FRĂTĂUȚII NOI

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului comunei Frătăuții Noi este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al primarului comunei Frătăuții Noi, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Primăria comunei Frătăuții Noi organizată şi funcţionează potrivit prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ al României şi subsecvent, conform Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu.

Art. 3.(1) **Viziunea entității:** Primaria comunei Frătăuții Noi, își propune sa devină etalon al calității în administrație prin obținerea si menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

(2) **Misiunea primăriei** este de a stimula și moderniza comuna, de a contribui la bunăstarea cetăţenilor acestuia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel servicii publice la un înalt standard de calitate în context national si internațional.

Misiunea noastră este preocuparea catre rezolvarea nevoilor comunitatii asigurand servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile şi asteptările cetăţenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea conditiilor de viata, cresterea nivelului de trai si siguranta al cetățenilor orașului.

(3) **Scopul entității**: soluţionarea şi gestionarea, în numele şi în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condiţiile legii.

Art. 4. Administrația publică locală în comuna Frătăuții Noi se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum șial principiilor specifice administrației

publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art. 5. – Comuna FrătăuțiiNoi are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

CAPITOLUL II
Structura organizatorică a Primăriei Comunei Frătăuții Noi și principalele tipuri de relații de subordonare

Art. 6. – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Frătăuții Noi (organigrama și numărul de posturi) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Frătăuții Noi.

Art. 7. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale) de cooperare, de reprezentare de control, iar conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art. 8. – Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

a) viceprimarul comunei, secretarul general al comunei, administratorul public si auditorul public sunt în subordinea primarului comunei Frătăuții Noi;

b) personalul angajat în cadrul:
- compartimentului resurse umane,securitate în sănătate și muncă
- compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții, mediu
- compartimentului achiziții publice
- compartimentului stare civilă
- compartimentului buget-finanțe, contabilitate
- compartimentului impozite și taxe executări silite
- compartimentului bibliotecă și cămin cultural

se află în subordinea directă a primarului comunei Frătăuții Noi.

c) personalul angajat în cadrul compartimentelor :
- Compartiment registul agricol
- Compartiment fond funciar
- Compartiment juridic
- Compartiment secretariat, registratură, relații cu publicul
- Compartiment asistență socială
- Compartiment asistență comunitară

- Compartiment implementare proiecte finanțate din fonduri nerambursabile

se află în subordinea directă a secretarului general al comunei Frătăuții Noi.

d) personalul angajat în cadrul compartimentelor :
   - Compartiment pază, bunuri psi
   - Compartiment gospodărire comunală
   - Compartiment coordonator transport

sunt în subordinea directă a viceprimarului comunei Frătăuții Noi.

e) Primarul comunei poate angaja un consilier personal în limita numărului maxim de posture aprobate. Consilierul personal al primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durata mandatului primarului, fiind în subordinea directă a primarului comunei Frătăuții Noi.

CAPITOLUL III

Componentele din structura Primăriei comunei Frătuții Noi și atribuțiile principale ale acestora

Art. 9. – Primăria comunei Frătăuții Noi este structurată după cum urmează:

1. Primarul comunei Frătăuții Noi;
2. Viceprimarul comunei Frătăuții Noi;
3. Secretarul general al comunei Frătăuții Noi;
4. Administrator public ;
5. Consilier personal al primarului comunei Frătăuții Noi;
6. Compartiment audit pubic intern
7. Compartiment resurse umane,securitate în sănătate și muncă
8. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții, mediu
9. Compartiment achiziții publice
10. Compartimentstare civilă
11. Compartiment buget-finanțe, contabilitate
12. Compartiment impozite și taxe executări silite
13. Compartiment registul agricol
14. Compartiment fond funciar
15. Compartiment juridic
16. Compartiment secretariat, registratură, relații cu publicul
17. Compartiment asistență socială
18. Compartiment asistență comunitară
19. Compartiment implementare proiecte finanțate din fonduri nerambursabile
20. Compartiment pază, bunuri psi
21. Compartiment Gospodărire comunală
22. Compartimet Coordonator transport
23. Compartiment bibliotecă și cămin cultural

Art. 10. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Frătăuții Noi exercită și răspunde deîndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului Local Frătăuții Noi și în baza dispozițiilor primarului comunei Frătăuții Noi.

Secțiunea 1 – Primarul comunei Frătăuții Noi și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 11. Primarul îndeplineşte funcţia de autoritate publică, coordonează şi conduce aparatul de specialitate şi serviciile publice locale în condiţiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Art. 12. - (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local al comunei Frătăuții Noi. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 13. – Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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;

- în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin dinactele 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 Frătăuții Noi;

- 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 de îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

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 al 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 valoarea 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 legate de administrarea domeniului public și privat al comunei precum și privind gestionarea serviciilor publice de interes local;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor public de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

- 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:

- desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să aducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

- 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, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale;

- propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local și ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

Art. 14. – Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective respectand ordinea ierarhica.

Art. 15. – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Secțiunea 2 – Viceprimarul comunei Frătăuții Noi și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 16 – (1) Viceprimarul comunei Frătăuții Noi este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Frătăuții Noi, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile de îi revin acestuia.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local.

(5) În cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art.17. – Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- Asigură ordinea publică şi liniştea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliţia, Jandarmeria, Pompierii şi Unităţile de protecţie civilă.
- Controlează igiena şi salubritatea localurilor publice (şcoli, grădiniţe, dispensare şi alte instituţii publice).
- Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populaţiei de către agenţii economici şi unităţile private de alimentaţie publică din comună, cu sprijinul unităţilor de specialitate, controlează întreaga activitate de comerţ pentru a fi respectate normele în vigoare şi ia măsurile necesare.
- Exercită controlul asupra activităţilor din târguri şi parcuri de distracţii organizate în anumite zile speciale şi ia măsuri pentru buna funcţionare a acestora.
- Organizează şi răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al comunei Frătăuţii Noi,
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Frătăuţii Noi şi pentru decolmatarea văilor locale şi a podeţelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari. Răspunde şi coordonează activitatea Serviciului de apa - canal şi de salubritate din comuna Frătăuţii Noi.
- Urmăreşte şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia mediului, potrivit legislaţiei în vigoare.

- Iniţiază, asigură şi răspunde de realizarea unor acţiuni comune cu organele de Poliţie şi Garda de Mediu Suceava, în vederea identificării şi sancţionării, după caz, a persoanelor juridice şi fizice care încalcă normele de protecţia mediului instituite prin acte normative, inclusive hotărâri ale Consiliul Local Frătăuţii Noi.
- Se implică şi verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecţie şi deratizare, potrivit legii şi Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligaţia să le efectueze instituţiile publice, agenţii economici şi cetăţenii din comuna Frătăuţii Noi.
- Acordă audienţe cetăţenilor în probleme a căror rezolvare este de competenţa sa.
- Răspunde şi coordonează activitatea de administrare a păşunilor din comuna Frătăuţii Noi.
- Asigură identificarea şi aplicarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea pericolelor provocate de animale.
- Participă la şedinţele Consiliului Local şi ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
- Administrează şi gospodăreşte spaţiile destinate ca adăposturi pentru protecţia civilă şi punct de comandă.
- Întreţine sirenele electrice la nivelul localităţii.
- Are în evidenţă inventarul materialelor din resortul protecţiei civile.
- Participă la convocările de pregătire, exerciţii, aplicaţii şi la alte activităţi organizate de organele abilitate de la Inspectoratul judeţean de protecţie civilă.
- Îndeplineşte cu responsabilitate dispoziţiile primarului.
- Are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
- Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă şi participarea acestuia la concursuri profesionale.
- Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor , dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecţie specifice.
- Participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituţiei.
- Controlează şi verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice şi dispoziţiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituţiei publice.
- Face propuneri de reglementări tehnice şi organizatorice a activităţii de apărare împotriva incendiilor.

- Elaboreaza si supun aprobarii, tabelul cu personalul ce asigura serviciul de permanenta pe unitate;
- Desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Conduce şi îndrumă Serviciul Voluntar Situaţii de Urgenţă.
- Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare şi a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii şi altor riscuri.
- Asigură instruirea şi informarea personalului din instituţie în probleme de Prevenirea şi Stingerea incendiilor.
- Răspunde de amenajarea şi dotarea punctului PSI.
- Răspunde de dotarea cu instinctoare a tuturor locaţiilor de lucru din cadrul instituţie.
- Verifică dacă instinctoarele sunt în funcţiune şi termen de garanţie.
- Răspunde de colectarea selectivă a deşeurilor în comună şi din instituţiile publice.
- Întocmeşte planul de măsuri privind colectarea selectivă a desşeurilor în instituţiile publice.
- Răspunde de exploatarea agregatelor minerale, din zona Frătăuţii Noi-Costişa a râului Suceava, pentru cazuri de urgenţă ca: viituri, precipitaţii care au avariat sau au distrus poduri, drumuri în comuna Frătăuţii Noi, în scopul refacerii acestora.
- Întocmește foile de parcurs pentru parcul auto, fișa de activitate zilnică a autovehiculelor și bonurile de consum a carburanților.
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
- Participă la soluționarea cererilor în materie de fond funciar.
- Răspunde de rețeaua de apă și de racordări.
- Ia măsuri cu privire la încheierea și executarea contractelor, îmbunătățirea calității serviciilor din domeniile de salubritate.
- Sesizează primarul asupra problemelor/deficiențelor și propune măsuri.
- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate.
- Să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- Supraveghează respectarea integrității bunurilor de pe domeniul public (mobilier urban, drumuri, instalații, spații verzi) și constată eventualele fapte de deteriorare.

- Monitorizează modul de depozitare a deșeurilor și identifică persoanele care aruncă gunoiul în alte locuri decât cele amenajate.
- Întocmește procese-verbale de constatare și sancționare.
- Menține legătura cu superiorii ierarhici și cooperează cu instituțiile abilitate pentru soluționarea eficientă a cazurilor constatate.
- Aplică sancțiuni contravenționale persoanelor care săvârșesc astfel de fapte, în conformitate cu legislația în vigoare și hotărârile autorităților locale.
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei, daruri sau alte avantaje;
- La numirea şi eliberarea din funcţie este obligat să prezinte în condiţiile legii, declaraţia de avere.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege şi alte acte normative, precum şi însărcinări din partea Primarului.
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FRĂTĂUȚII NOI

Secțiunea 3 - Secretarul general al comunei Frătăuții Noi și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 18. – (1) Secretarul general al comunei Frătăuții Noi este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Frătăuții Noi nu poate fi soț, soție sau rudă până la gardul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei Frătăuții Noi nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Art. 19. – Secretarul general al comunei Frătăuții Noi îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

(1)Conform Ordonanței de urgență 57/02019 privind Codul administrativ:

- avizează**,** pentru legalitate, dispoziţiile primarului, proiectele de hotărâri la redactarea cărora participă; redactează şi contrasemnează hotărârile consiliului local, pe care le comunică primarului şi prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la adoptare şi înregistrează comunicăriIe efecluate înlr-un registru speGal; participă la şedinţele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
- organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanelor interesate a actelor prevăzute de Ut. a). în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare; asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul - verbal al şedinţelor consiliului local pe

care îl semnează împreună, cu preşedintele de şedinţă, pe care îl aduce la cunoştinţă publică în termen de 3 zile de la terminarea şedinţei;

- pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- întocmeşte pontajul prezenţei consilierilor la şedinţă;
- pune la dispoziţia consilierilor. în timp util. procesul - verbal al şedinţei anterioară care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local;
- întocmeşte un dosar special, pentru fiecare şedinţă de consiliu, care va fi numerotaţi' semnat, sigilat împreună cu, consilierul care conduce şedinţa;
- aduce la cunoştinţa publică hotărârile şi dispoziţiile cu caracter normativ în 5 zile de la comunicarea oficială către prefect;
- pune la dispoziţia consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informaţiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
- aduce la cunoştinţă publică rapoartele de activitate ale consilierilor şi viceprimarului:
- ransmite prefectului declaraţiile privind interesele personale ale aleşilor locali în termenele prevăzute de lege;
- îndeplineşte atribuţii de ofiţer de stare civilă;
- rezolvă problemele curente ale comunei, potrivii competenţelor şi atribuţiilor ce îi revin, până la constituirea noului consiliu local, în caz de dizolvare. în absenţa primarului; comunică, în absenţa primarului sau viceprimarului, instanţei de contencios administrativ . situaţiile privind dizolvarea de drept a consiliului local;
- coordonează, compartimentele şi activităţile cu caracter juridic, autoritate şi asistenţă socială, agricol şi secretariat din cadrul aparat ului de specialitate al primarului; reface Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a consiliului local.

(2) Conform prevederilor legilor fondului funciar : Legea nr. 18/1991, republicată, nr. 169/1997, nr. 1/2000, nr. 247/2005 şi a HGR nr. 890/2005, cu modificările şi completările ulterioare:

- asigură lucrările de secretariat ale comisie locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- redactează procesele - verbale ale şedinţelor comisiei locale şi în baza acestora întocmeşte hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- primeşte şi transmite comisiei judeţene contestaţiile formulate de persoanele interesate

împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;

- primeşte declaraţiile persoanelor fizice şi juridice cărora li s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate asupra terenului agricol conform legii;

- înaintează spre aprobare şi validare comisiei judeţene situaţiile definitive împreună cu documentaţia necesară;

- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 şi a HGR nr. 250/2007 de aprobare unitară a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 10/2001 :

- primeşte notificările depuse de către persoanele care solicită reconstituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;

- erifică documentele şi înregistrează dosarele solicitanţilor separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;

- întocmeşte dosare, numerotate şi sigilate pentru fiecare persoană în parte ¡identifică unităţile deţinătoare în urma primirii notificărilor din partea solicitanţilor şi comunică datele persoanelor îndreptăţite;

- convoacă persoanele îndreptăţite precum şi orice alte persoane în vederea clarificării unor situaţii privind solicitările de restituire a imobilelor;

- trimite instituţiilor interesate centralizatoare le împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele (solicitate) solicitante;

- ia masuri pentru conservarea tuturor dosarelor constituite de comisiile de aplicare a Legii nr. 112/1995, eliberează, la cerere, copii de pe actele existente la dosar şi va da relaţiile solicitate de persoanele îndreptăţite.

(4) Conform prevederilor Art. 1.838. din Legea nr. 287/2009, privind Codul civil:

- verifica înregistrearea î.ntr~un registru special a contractelor de arendare si confirma aceasta prin semnătură si aplicarea ştampile primăriei pe contracte;

- verifica înregistrarea în registrul agricol a suprafeţelor de teren prevăzute de contractele de arendare.

(5) Conform. Ordonanţei Guvernului nr. 28/2008. privind registrul agricol aprobata cu modificări prin Legea nr. 98/2009, Hotărârii Guvernului nr. 1632 din 29 decembrie 2009, privind registrul agricol pentru perioada 2010 - 2014 si a Ordinului comun al Ministerului

Agriculturii şi Dezvoltării Rurale Nr. 95 din 21 aprilie 2010 al Ministerul Administraţiei şi Internelor Nr. 153 din 6 iulie 2010 al Ministerul Finanţelor Publice Nr. 1.998 din 16 iulie 2010 si al Institutul Naţional de Statistică Nr. 3.241 din 22 aprilie 2010 , pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010 - 2014:

- coordonează. verifica şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol
- asigură numerotarea, parafarea, sigilarea şi înregistrarea în registrul de intrare-ieşire consiliului local;
- urmăreşte legalitatea modificării datelor înscrise în registrul agricol;
- răspunde de realitatea datelor înregistrate în registrul agricol împreună cu funcţionarul

însărcinat cu completarea registrului agricol şi specialistul care constată situaţia ;

aplică, împreună cu primarul amenzi pentru contravenţii în conformitate cu prevederile legale.

(6) Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă,republicata, cu modificările şi completările ulterioare si ale Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă aprobata prin HG 64/2011:

- exercită atribuţiile de ofiţer de stare civilă;
- întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
- eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor afi.ate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind. după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează

şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;

- propue necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P Suceava;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
- primeşte cererile de schimbare ci numelui pe cale administrativă şi documentele preze in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. Rădăuţiş primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările interveni străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume % şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmeşte referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P Suceava;
- primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi ie înaintează S.P.C.J.E.P, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ - teritoriale competente;
- primeşte cererile de reconstituire si întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia si referatul prin care se propune primarului comunei Fratautii Noi emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P Suceava; înaintează D.J.E.P Suceava exemplarul ll al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate ~ menţiunile din registrul de stare civilă exemplarul 1;
- sesizează imediat D.J.E.P Suceava în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 şi 12;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
- efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P Suceava a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă; efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi Înregistrarea tardivă a naşterii;
- înscrie în registrele de stare civilăde îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.PA.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P Suceava;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă; colaborează cu direcţiile de sănătate judeţene pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;
- colaborează cu. unităţile sanitare. Direcţia Generală Protecţia Copilului şi reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială, şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu idem ii a ie necunoscută;
- îndeplineşte si atribuţiile de stare civila delegate celuilalt fuctionar public, pe perioada concediului acestuia;

(7) Conform reglementărilor privind managementul resurselor umane (Legea nr. 53/2003, Legea nr. 161/2003, OG nr. 6/2007. OG nr. 10/2008,Legea 153/2017, OUG 57/2019):

- efectuează modificările intervenite în executarea contractului de muncă/raportului de serviciu;

- întocmeşte fişa de pensie - în dublu exemplar - cu datele din carnetul de muncă necesare pensionării, din care un exemplar se înaintează casei de pensii, împreună cu dosarul întocmit în acest scop;

- întocmeşte şi actualizează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici; completează registrele de evidentă a salariaţilor;

- înregistrează şi gestionează declaraţiile de avere şi interese ale persoanelor care au obligaţia depunerii acestor declaraţii;

- comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici modificările intervenite în raportul de serviciu al funcţionarilor publici.

(8) Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale şi OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale:

- asigură ţinerea evidenţei tuturor documentelor intrate, ci celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii;

- întocmeşte împreună cu, comisia de selec{ionare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii: inventariază documentele proprii;

- eliberează, în condiţiile legii, certificate, dovezi, adeverinţe la solicitarea persoanelor îndreptăţite şi le semnează, alături de primar;

- eliberează certificatele şi adeverinţele conform reglementărilor stabilite prin OG nr. 33/2002.

(9)Alte atribuţii ale secretarului comunei :

- semnează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire eliberate, alături de primar şi de persoana cu responsabilităţi în domeniu;

- asigură aducerea la cunoştinţă publică a terenurilor din cadrul unităţii administrativ- teritoriale ce fac obiectul licitaţiilor;

- asigură informarea cetăţenilor, a societăţii civile asupra problemelor de interes public dezbătute de autorităţile publice centrale şi locale, precum şi asupra proiectelor de

acte normative; consultare la elaborarea actelor normative, organizarea de dezbateri publice. Aceasta se realizează prin publicare de anunţuri şi organizare de şedinţe publice conform Legii nr. 52/2003 privind transparenţa, decizioncdă în administraţia publică;

- are atribuţii privind implementarea şi/sau dezvoltarea Sistemului de Control Managerial;

- întocmeşte şi face public un raport privind transparenta decizioncdă; îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege.

Secțiunea 4 – Cabinet primar- Consilier personal

Art. 20. Este un compartiment functional subordonat direct Primarului,cu următoarele atribuţii specifice:

- colaborează permanent cu viceprimarul, secretarul general si compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;

- coordonează activităţile de întreţinere si amenajare a domeniului public si privat al comunei sub directa îndrumare a primarului;

- Asigură asistenţa de specialitate primarului în condiţii de eficienţă şi eficacitate

- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice

- Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

- Colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului

- Menţine legătura cu aparatul executiv al primăriei cât şi cu alte instituţii din administraţia publica

- Arhivarea documentelor proprii

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor

- îndeplineşte orice alte sarcini repartizate de primar.

Secțiunea 5 – Administrator public

Art. 21. Este un post înființat în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 22. Numirea și eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia priimarului, numirea având ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specific prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României.

Art. 23. Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuţii de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 24. Atribuţii specifice care pot fi delegate:

- Identifică oportunităţile de accesare a fondurilor europene pentru proiectele cuprinse în strategia de dezvoltare a comunei;
- Estimează şi gestionează resursele umane, financiare, tehnice şi/sau materiale pentru punerea în aplicare a Strategiei de dezvoltare a comunei;
- Coordonează realizarea lucrărilor de investiţii, prin intermediul aparatului de specialitate al primarului, în limitele şi competenţele date de primar, prin contractul de management şi fişa postului;
- Propune proiecte privind fondurile structurale;
- Este persoana responsabilă cu derularea contractelor de achiziţie publică;
- Implementează politici publice;
- Monitorizează evoluţia obiectivelor finanţate din bugetul local şi din fonduri externe
- Aplică principii şi tehnici modeme privind managementul financiar al proiectelor cu finanţare externă;
- Asigură managementul şi coordonarea investiţiilor publice, a achiziţiilor publice, gestionarea activităţii de finanţare şi atragere de fonduri europene, restructurarea şi eficientizarea activităţii administraţiei publice locale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, gradul de încasare a contribuţiilor fiscale individuale la cheltuielile publice, precum şi modalităţile legale de urmărire şi executare silită;

- Evaluează, revizuieşte şi face propuneri pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
- Asigură şi urmăreşte inventarierea patrimoniului public şi privat al comunei;
- Asigură relaţiile directe cu publicul (audienţe, rezolvare petiţii etc.), relaţia cu mass-media, relaţia cu organizaţiile non-guvernamentale şi societatea civilă, transparenţa decizională şi liberul acces la informaţiile de interes public;
- Îndeplineşte atribuţii de coordonare delegate de către primar privind aparatul de specialitate
- Organizează recepția lucrărilor
- Asigura, întocmeşte si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

a. publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire);
b. initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SICAP (vechiul SEAP);
c. intocmirea caietului de sarcini;
d. intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
e. intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
f. intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
g. intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
h. intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
i. intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
j. asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
k. intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
l. analizarea ofertelor depuse;
m. emiterea hotararilor de adjudecare
n. primirea si rezolvarea contestatiilor;
o. intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;

p. participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;

q. urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.

- Ţine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
- Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
- Urmărește derularea investițiilor în execuție si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale,
- Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- Colaborează şi întocmeşte materiale necesare depunerii de proiecte europene şi naţionale.
- Întocmeşte si asigură desfăşurarea licitaţiilor publice.
- Intocmeste contracte pentru concesionari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- Răspunde de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și elaborarea documentației aferente acesteia la nivelul primariei comunei;
- Răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;;
- indeplineste atributiile ce îi revin conform O.U.G. nr. 57 privind Codul administrativ;
- Prezintă rapoarte şi informări primarului, viceprimarului şi consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management şi a indicatorilor de performanţă;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii relevante postului, stabilite de primar şi aprobate de consiliul locai;
- Răspunde de toată activitatea desfăşurată în faţa primarului comunei şi a Consiliului Local
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de primar

Secțiunea 6 – Compartiment Audit public intern

Art. 25. (1) Compartimentul Audit Public Intern este structura funcţională subordonată direct Primarului comunei Frătăuții Noi.

(2) Obiectivul general al Compartimentului Audit Public Intern este de a adauga valoare şi de a îmbunătăţii activităţile entităţii.Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrație a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției, ajută instituția să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

(3) Obiectivele specifice ale Compartimentului, rezultate din obiectivul general, sunt:

1. Realizarea activităţilor de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităţilor publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;
2. Realizarea activităţilor de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei în entităţile publice, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale.
3. Garantarea că activităţile derulate la nivelul compartimentului de audit public intern se desfăşoară în conformitate cu cadrul legislativ, normativ şi procedural în domeniul auditului public intern şi buna practică în domeniu.
4. Asigurarea respectării normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.

Art. 26. Atribuţiile Compartimentului de audit public intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice audit public intern al Primăriei, cu avizul UCAAPI

- da asigurări şi consiliere conducerii instituţiei pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile entităţii publice; ajuta entitatea publica sa îşi îndeplinească obiectivele pentru imbunatatirea eficientei si eficacităţii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si proceselor de administrare ;

- elaborează şi derulează Planul anual de audit public intern;

- efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar şi control ale Primăriei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta şi eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Primăriei, inclusiv in cadrul entităţilor subordonate. cu privire la formarea şi utilizarea fonduri publice, precum şi la administrarea patrimoniului public:

- elaborează rapoarte periodice cu privire la activităţile de audit public intern si le inainteaza organelor în drept;

- informează UCAAPI Suceava despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

- raportează periodic conducătorului instituţiei asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

- elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern la nivelul primăriei, inclusiv unităţile subordonate Consiliului Local;

- in cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

- desfăşoară şi auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

- desfasoara activităţi de consiliere la cererea expresă a conducerii Primăriei;

- auditează, cel puţin o data la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele bugetare şi legale din care deriva direct sau indirect obligaţii de plata, inclusiv din fondurile comunitare; plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea. gaj ar ea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al primăriei; concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al primăriei; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

- îndeplineşte atribuţiile ce ii revin conform O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;

- coordonează implementarea şi/sau dezvoltarea Sistemului de Control Managerial;

- evalueaza controlul intern managerial;

- identifica slăbiciunile sistemelor de conducere şi de control, precum şi riscurile

asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau unor operaţiuni şi propunerea de masuri pentru corectarea acestora şi pentru diminuarea riscurilor, după caz;

- asigura consultanţă, avand ca scop identificarea obstacolelor care împiedica desfasurarea normala a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecinţelor, prezentând soluţii pentru eliminarea acestora;

- evalueaza sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaştere, gestiune si control patrimonial si a rezultatelor obţinute;

- verifica corecta aplicare a procedurilor interne stabilite de conducerea întreprinderii; - furnizează cunoştinţe teoretice si practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor şi controlul intern, în vederea formarii si perfecţionării profesionale;

- Urmăreşte recomandările formulate în raportul de audit public extern pentru implementare în termenele stabilite;

- Realizează misiuni/urmăreşte modul de implementare a recomandărilor (misiuni follow-up) ;

- întocmeşte toate documentele de audit prevăzute de Normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;

- Face recomandări în vederea creşterii eficienţei şi eficacităţii sistemelor de control intern;

- urmăreşte şi răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu ;

- pastreaza confidenţialitatea lucrărilor executate si informaţiile deţinute;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilorîndeplineşte si alte atribuţii prevăzute de lege, încredinţate de primar, potrivit competentelor profesionale .

Secțiunea 7 – Compartiment Resurse Umane, securitate în sănătate și muncă

Art. 27. (1) Compartimentul Resurse Umane, securitate în sănătate și muncă, este o structură funcţională, în subordinea directă a Primarului comunei Frătăuții Noi. Acesta răspunde de elaborarea şi implementarea politicii de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului comunei Frătăuții Noi

Art. 28. Compartimentul are urmatoarele atributii:

- asigura implementarea prevederilor legale privind statutul functionarilor publici si respectarea legislatiei in vigoare aplicabile in cadrul serviciului;
- realizeaza implementarea strategiei de resurse umane, a organizatiei prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si asigurarea satisfactiei individuale a personalului privind munca prestata;
- asigura implementarea managementului functiilor publice si al functionarilor publici;
- creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice
- certifica prezenta la serviciu a personalului si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor, obiectivelor anuale si fiselor de post ale salariatilor din subordine, acorda calificativul conform prevederilor legale si propune aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul propriu de specialitate;
- monitorizeaza atributiile individuale prevazute in fisa postului fiecarui functionar public;
- identifica necesitatile de instruire a functionarilor publici pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;
- urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;
- asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiei publice;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;

- asigura implementarea prevederilor privind performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si a personalului contractual;
- monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;
- asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
- verifica aplicarea reglementarilor in vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;
- prezinta, la cererea Consiliului Local si Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;
- intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numarul de personal al Primariei, cerute de Directia Regionala de Statistica Suceava;
- intocmeste situatia privind biletele de odihna si tratament solicitate de salariatii primariei, repartizand biletele primite de la Directia Muncii si Solidaritatii Sociale in ordinea cererilor;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici ai Primariei comunei Frătăuții Noi;
- tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese;
- tine evidenta declaratiilor de avere;
- asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;
- asigura implementarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, privind organizarea perioadei de stagiu, conditiile de evaluare si regulile specifice aplicabile functionarilor publici debutanti;
- monitorizarea functionarilor publici debutanti admisi la concursul pentru intrarea in corpul functionarilor publici si a perioadelor de stagiu a acestora;
- monitorizeaza rapoartele de stagiu a activitatii acestora, a aptitudinilor dovedite in modul de indeplinire a atributiilor, conduita in timpul serviciului, intocmit de functionarul public debutant, a referatelor intocmite de indrumatori precum si a raporturilor de evaluare intocmite de evaluator, iar in baza acestora face propuneri de numire a functionarului public debutant in functionar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;
- asigura implementarea Legii nr.53/2003 privind protectia salariatilor prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajatilor institutiei;

- intocmeste condica de prezenta a personalului, urmareste semnarea acesteia;
- centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;
- stabileste si reactualizeaza durata concediului de odihna platit in raport cu vechimea in munca a fiecarui salariat si proportional cu timpul lucrat si a concediilor de studii platite aprobate de conducatorul institutiei;
- intocmeste lunar centralizatorul de prezenta al salariatilor institutiei in vederea calcularii drepturilor salariale;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii Primariei comunei Frătăuții Noi si verifica foile de pontaj intocmite de sefii de compartimente;
- elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei privind incadrarea, veniturile realizate, imprumuturi etc.;
- intocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani;
- colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei;
- rezolva si/sau distribuie, dupa caz, corespondentele transmise de conducerea institutiei catre compartimentul Resurse Umane;
- urmăreşte şi răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu;
- se preocupa de ridicarea nivelului profesional prin studiu individual;
- pastreaza confidențialitatea lucrărilor executate si informatiile detinute;
- îndeplinește atribuțiile ce ii revin conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar, potrivit competentelor profesionale .

Secțiunea 8 – Compartiment Achiziții publice

Art. 29. Derularea achiziţiilor publice în scopul realizării investiţiilor necesare şi asigură achiziţionarea bunurilor necesare desfăşurării în condiţii normale a muncii în cadrul instituţiei.

Art. 30. Compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, subordonat primarului, cu următoarele atribuţii:

- Întocmeşte programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar şi contabil.
- Asigura, întocmeşte si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
  - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire);
  - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SICAP (vechiul SEAP);
  - intocmirea caietului de sarcini;
  - intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
  - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
  - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
  - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
  - intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
  - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
  - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
  - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - analizarea ofertelor depuse;
  - emiterea hotararilor de adjudecare
  - primirea si rezolvarea contestatiilor;
  - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;

- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.

- Ţine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
- Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
- Urmărește derularea investițiilor în execuție si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale,
- Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- Colaborează şi întocmeşte materiale necesare depunerii de proiecte europene şi naţionale.
- Întocmeşte si asigură desfăşurarea licitaţiilor publice.
- Intocmeste contracte pentru concesionari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- Răspunde de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și elaborarea documentației aferente acesteia la nivelul primariei comunei;
- Răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- indeplineste atributiile ce ii revin conform O.U.G. nr. 57 privind Codul administrativ;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor
- întocmeşte si redactează răspunsurile la adresele ce îi sunt repartizate cu rezoluţie
- Îndeplineste si alte atributii repartizate de primar .

Secțiunea 9 – Compartiment Stare civilă

Art. 31. Personalul din compartimentul stare civila se află în subordinea directă a primarului al comunei Frătăuții Noi.

Art. 32. Atribuţiile Compartimentului stare civilă sunt:

- exercită atribuţiile de ofiţer de stare civilă;
- întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă**,** potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la HG 64/2011, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă
- întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P Suceava;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare

şi aplicarea sigiliului şi parafei;

- primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. Rădăuţi

- primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmeşte referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.JE.P Suceava;

- primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi ie înaintează S.P.C.J.E.P, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare!respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ - teritoriale competente;

- primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului comunei Fratautii Noi emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P Suceava;

- înaintează D.J.E.P Suceava exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- sesizează imediat DJ.E.P Suceava în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 şi 12;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fiară cetăţenie domiciliate în România;

- efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P Suceava a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de

autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

- efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.PA.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P Suceava;

- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- colaborează cu direcţiile de sănătate judeţene pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

- colaborează cu unităţile sanitare, Direcţia Generală Protecţia Copilului şi reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială, şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

- pastreaza confidenţialitatea lucrărilor executate si informaţiile deţinute;

- se preocupa de ridicarea nivelului profesional prin studiu individual

- îndeplineşte atribuţiile ce ii revin conform O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;

- urmăreşte şi răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu;

- participă la întocmirea documentaţiilor privitoare la lucrările consiliului local; tine evidenta hotărârilor consiliului local, asigura întocmirea dosarelor de şedinţa, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

- participă la întocmirea documentaţiilor privitoare la procedurile de elaborare a dispoziţiilor primarului si tine evidenta dispoziţiilor primarului;

- asigura comunicarea hotărârilor Consiliului Local către Primar şi Prefect în termen de 10 zile si a dispoziţiilor cu caracter normativ Prefectului în termen de 10 zile fără întârziere;

- aduce la cunoştinţă publică hotărârile Consiliului Local si dispoziţiile cu caracter normativ în termen de 5 zile fără întîrziere;

- participă la şedinţele consiliului local;

- Eliberează la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat; privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.)

- Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Codului Muncii și ale legislației aferente, prin întocmirea, operarea și transmiterea în termen legal, în Registrul General de Evidență a Salariaților a tuturor modificărilor privind încheierea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, inclusiv operarea concediilor medicale și alte situații prevăzute de lege;

-Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor

-îndeplineşte si alte atribuţii repartizate de primar.

Secțiunea 10 – Compartiment Impozite și taxe executări silite

Art. 33. Personalul din compartimentul impozite si taxe executări silite se află în subordinea directa a primarului comunei Frătăuții Noi și îndeplinește următoare atribuții principale:

a) Atribuții – casierie:

- împreuna cu personalul numit se încredinţează cu ducere la îndeplinire a sarcinilor transmise prin dispoziţii ale primarului;
- incaseaza numerar pe baza de chitanţa reprezentând venituri ale activitatilor autofinantate si alte sume care se dispun de conducerea primăriei;
- incaseaza de la populaţie si agenţi economici de pe teritoriul comunei impozitele si taxele locale, veniturile din amenzi, imputaţii si despăgubiri, alte venituri cuvenite bugetului precum si orice alte sume date in urmărire si încasare potrivit dispoziţiilor legale in vigoare;
- conduce evidenţa formularelor cu regim special intr-un registru deschis în acest scop, pentru chitanţe, facturi, etc.;
- urmăreşte debitorii evidenţiaţi în sinteticul şi analiticului contului debitor**.** astfel ca recuperarea acestora să nu depăşească termenul de prescripţie- 18 luni de la persoanele juridice şi 3 ani de la persoanele fizice, calculează şi urmăreşte încasarea penalităţilor pentru avansuri nejustificate;
- urmăreşte ca sumele încasate sau cele plătite din conturi să aparţină contului respectiv**,** iar în cazul unor erori**,** efectuează regularizările între conturi prin ordine de plată şi le depune la trezorerie;
- răspunde de inventarierea şi arhivarea documentelor cu caracter financiar-contabU şi de integritatea lor până la predarea la arhiva unităţii**,** pe bază de borderou şi număr de inventar;
- întocmeşte si distribuie contribuabililor instiintari si somaţii de plata pentru neplata impozitelor si taxelor locale;
- participa la încasarea in teren a impozitelor si taxelor de la populaţie si la diminuarea numărului de restante;
- îndeplineşte atribuţiile celorlalţi fuctionari publici din birou, pe perioada concediului acestora;
- întocmeşte documentaţia aferenta procedurii de executare silita;
- întocmeşte documentaţia specifica procedurii de declarare a insolvabilităţii**.**
- îndeplineşte atribuţiile ce ii revin conform O.U.G. nr. 57privind Codul administrativ;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor

- îndeplineşte si alte atribuţii prevăzute de lege, încredinţate de primar

b) Atribuții – operator rol

- analizeaza si solutioneaza declaratiile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor ;
- intocmeste lunar borderourile de debite si scaderi privind impozitele cladiri, teren, taxe auto, firme;
- opereaza borderourile de debit si scaderi in registrul rol;
- urmareste inlocuirea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili;
- tine evidenta debitelor din impozite si taxe si din modificari de debite initiale, analizeaza feneomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza asupra problemelor deosebite;
- tine evidenta tuturor impozitelor si taxelor locale, (debite, incasari, ramasite, plusuri) pentru toti contribuabilii;
- participa la elaborarea bugetului local cu privire la veniturile proprii ale acestuia;
- aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor ce incalca legislatia fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate intr-un dosar fiscal unic;
- calculeaza majorarile de intarziere si aplica amenzi , conform legii;
- inregistreaza, dupa caz, toate modificarile intervenite in registrul de rol;
- elibereaza la cerere certificate fiscale pentru instrainare definitiva, ipotecare, etc, a imobilelor;
- inregistreaza zilnic borderourile de debite si scaderi, chitantele de incasari si ordinele de plata in registrul partizi;
- verifica in teren autenticitatea documentelor prezentate de catre contribuabili pentru intocmirea dosarelor de impunere;
- intocmeste procese verbale de inregistrare a autovehiculelor ce uremaza a fi luate in evidenta;
- inregistreaza in matricola auto mijloacele de transport, radierea acestora, schimbarea proprietarului, etc;
- intocmeste instiintari de plata, somatii , titluri executorii si popriri in vederea recuperarii debitelor restante si a executarii silite;

- exercita dreptul de a participa la executarea silita a persoanelor fizice si juridice care nu si-au achitat datoriile la bugetul local in termenele legale;
- intocmeste documentatia specifica procedurii de declarare a insolvabilitatii.
- tine evidenta chiriilor spatii si urmareste incasarea lor la termen;
- evidentiaza, urmareste si incaseaza taxele pentru ocuparea domeniului public de catre agentii economici si persoane fizice;
- verifica autenticitatea documentelor prezentate pentru intocmirea dosarelor;
- se deplaseaza in teren unde , in urma controlului efectuat, intocmeste procese verbale sau note de constatare, dupa caz;
- inregistreaza declaratiile si biletele de spectacol si controleaza exactitatea evidentei acestora;
- participa impreuna cu contabilul la controlul inopinant pentru verificarea gestiunii la casieria primariei;
- răspunde de inventarierea şi arhivarea documentelor cu caracter financiar-contabil şi de integritatea lor până la predarea la arhiva unităţii, pe bază de borderou şi număr de inventar;
- indeplineste atributiile ce ii revin conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- îndeplinește atribuțiile celorlalți funcționari din compartiment pe perioada efectuării de acesta a perfecționărilor, concediului de odihnă/medical/creștere copil, după caz,;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor.
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar.

Secțiunea 11 – Compartiment Buget Finațe Contabilitate

Art. 34. Compartimentul se afla in subordinea primarului comunei Frătăuții Noi și are urmatoarele atributii :

- impreuna cu personalul numit se incredinteaza cu ducerea la indeplinire a sarcinilor transmise prin dispozitii ale primarului;
- Urmareste permanent legislatia din domeniul financiar-contabil si asigura respectarea acesteia;
- exercita atributia de control financiar preventiv al tuturor actelor ce impun acest lucru;
- are semnatura in trezorerie;
- verifica inopinant cel putin odata pe luna soldul faptic al casei;
- verifica soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casa primite de casierie impreuna cu documentele justificative;
- organizeaza si conduce evidenta veniturilor si cheltuielilor pentru bugetul local si fondurilor extrabugetare autofinantate si fonduri speciale;
- conduce evidenta sintetica si analitica a conturilor - alte valori - bilete spectacole - debitari, creditori si furnizori. La materiale evidenta se conduce cu ajutorul registrului de materiale - global valoric pe fonduri si pe grupe de materiale , iar la partea a V a analitic pe fonduri si grupe de materiale;
- trimestrial intocmeste situatiile financiare asupra executiei bugetului local si a celorlalte fonduri extrabugetare de pe langa primarie pe care o prezinta la Directia Generala a Finantelor Publice la termenele fixate de aceasta .
- intocmeste propuneri privind variante de buget local pe care le prezinta Consiliului Local spre examinare si aprobare dupa care le transmite la Directia Generala a Finantelor Publice;
- face repartizarea cheltuileilor pe subdiviziunile clasificatiei bugetare in functie de veniturile proprii si subventia de echilibrare a bugetului pentru a fi cuprinsa in bugetul local al comunei , care urmeaza sa fie aprobat de consiliul local, dupa aprobare prezinta bugetul local la Directia Generala a Finantelor Publice .
- urmareste ca gestionarii de bunuri materiale si banesti sa aiba constituita garantie materiala potrivit Legii nr. 22/1996 .

- participa, după caz, in cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziţie publica care urmează a fi încheiate de comuna Frătăuții Noi, in calitate de Autoritate Contractantă;
- Întocmește, verifică și urmărește derularea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată (ALOP) a cheltuielilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu creditele bugetare aprobate.

- întocmeşte referate in domeniul de activitate specific al compartimentului Buget, Finante, Contabilitate;
- intocmeste raspunsuri la solicitari privind aspectele ce privesc activitatea compartimentului Buget, Finante, Contabilitate;
- asigură respectarea procedurilor de lucru si sistem;
- răspunde solicitărilor ministerelor privind date şi situaţii financiare;
- întocmeşte şi urmăreşte procesele verbale de custodie a mijloacelor fixe;
- răspunde de asigurarea calităţii la lucrările executate în cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- întocmeşte raportul anual de încheiere al contului de execuţie bugetară pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- asigură actualizarea, evidenţierea şi buna administrarea patrimoniului public şi privat al comunei
- verifică în permanenţă legalitatea, oportunitatea şi necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local şi sesizează consiliului local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale utilizării fondurilor bugetare;
- furnizează date privind bugetul local, pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică şi socială a comunei pe anul în curs sau expirat;
- asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar şi gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea ;intocmeste graficul privind inventarierea anuala a patrimoniului, propune ordonatorului de credite emiterea dispoziţiei pentru constituirea comisiei de inventariere; urmareste respectarea graficului de inventariere aprobat, primeste de la comisie documentatiile privind efectuarea inventarierii bunurilor, conlucreaza cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii bunurilor, conlucreaza cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii prin compararea stocurilor scriptice din evidentele analitice cu cele faptice din listele de inventariere, stabileste diferentele si face propuneri pentru aprobarea pierderilor normale a compensarilor si emiterea dispozitiilor de

imputare in vederea recuperarii evidentelor eventualelor pagube dupa care opereaza in contabilitate rezultatele inventarierii;

- intocmeste cererile privind acordarea de transferuri din bugetul administratiei centrale de stat la bugetele locale si le transmite la Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Suceava;
- conduce evidenta bunurilor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale. La mijloace fixe, evidenta se conduce cu ajutorul registrului pentru evidenta analitica a mijloacelor fixe - global valoric si analitic; La obiectele de inventar evidenta se conduce cu ajutorul registrului de materiale - numai global valoric pe unitati, analitic evidenta se tine pe listele de inventariere la locul de folosinta.
- întocmeşte contul de execuţie e exerciţiului bugetar;
- avizează pentru controlul financiar preventiv statele de plată pentru salarii;
- verifică situaţiile de lucrări şi propune aprobarea plăţii acestora la obiectivele de investiţii finanţate din bugetul local;
- intocmeste si depune lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
- intocmeste si depune lunar declaratiile privind contributiile de asigurari sociale, asigurari de sanatate, fondul de somaj;
- intocmeste si depune lunar situatiile privind executia veniturilor si cheltuielilor la fondurile speciale;
- indeplineste atributiile ce ii revin conform O.U.G. 57 privind Codul administrativ;
- respecta prevederile Legii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si acelorlalte acte normative din domeniu ;
- are atributii privind implementarea şi/sau dezvoltarea Sistemului de Control Managerial;
- urmăreşte şi răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu ;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si informatiile detinute;
- Se ocupă de documentațiile privitoare la licitații publice;
- Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
- Răspunde de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și elaborarea documentației aferente acesteia la nivelul primariei comunei;
- Asigură legătura cu celelalte compartimente pentru rezolvarea lucrărilor de interes comun

- Primește și răspunde de repartizarea corespondenței și urmarește modul de soluționare
- Întocmește și susține documentația necesară pentru angajarea Primăriei, prin ordonatorul principal de credite, în relații contractuale.
- Propune și urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară și alte surse financiare
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept
- Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acte normative
- Urmărește efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare
- Participă la realizarea licitațiilor publice
- Întocmește documentația necesară pentru rectificarea și utilizarea fondurilor bugetare
- Asigură evidența încasărilor impozitelor și taxelor locale
- Întocmește și verifică extrasele de cont și documentele justificative
- Urmărește realizarea contractelor Primăriei și plățile aferente
- Asigură evidența contractelor de achiziții publice și fondurile necesare pentru plata acestora
- Participă la propunerea și fundamentarea împrumuturilor pentru acțiuni și lucrări publice
- Colaborează cu compartimente pentru încasarea veniturilor din chirii, taxe, impozite, redevențe
- Monitorizează execuția bugetului și rectificarea acestuia
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si informatiile detinute
- Urmărește efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Asigură plata drepturilor bănești ale personalului și ale aleșilor locali
- Răspunde de contractele Primăriei și relațiile contractuale
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor
- se ocupa permanent de pregatirea profesionala in scopul cunoasterii tuturor normativelor care reglementeaza activitatea financiar-contabila in conformitate cu postul pe care il ocupa;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, prin dispoziții ale primarului sau încredințate de secretarul general.comună;

Secțiunea 12 – Compartiment Urbanism, amenajarea teritoriului, disciplină în construcții, mediu

Art. 35.(1) Personalul din compartimentului Urbanism, amenajarea teritoriului, disciplină în construcții, mediu se află în subordinea directă a primarului al comunei Frătăuții Noi și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Verifică documentaţiile tehnice C.U. şi A.C. depuse de solicitanţi, urmărind cu precădere
- respectarea cerinţelor legale, conţinutul acestora, existenţa tuturor avizelor legale necesare,
- verificarea şi semnarea documentaţiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- Redactează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de
- Urbanism şi Amenajarea Teritoriului şi proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind
- planurile urbanistice de detaliu şi zonale;
- Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism şi
- Consiliului Local;
- Analizează, rezolvă şi răspunde sesizărilor primite de la cetăţeni, redactând răspunsuri şi acorduri
- de principiu;
- Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele şi actele de proprietate;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desfiinţare să se execute în baza A.C.;
- Calculeaza taxele aferente emiterii documentatiilor de urbanism;
- Initiaza organizarea dezbaterilor publice in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism;
- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- Ţine evidenţa autorizaţiilor de construire aprobate;
- Efectueaza receptii la terminarea lucrarilor şi recepţii la stadiul fizic;
- constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare ale comunei;

- constituie şi actualizează evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- participă la acţiunea de proiectarea şi amenajare a reţelei de drumuri şi de alimentare cu apă, etc.;
- participă la intocmirea documentatiilor privitoare la lucrarile consiliului local, documentații a căror elaborare revine compartimentului urbanism;
- Rezolva in termen corespondenta repartizata;
- întocmeşte rapoarte, referate si dispoziţii in domeniul de activitate specific al compartimentului urbanism;
- Este responsabilul tehnic in privinta implementarii proiectelor cu finantare nerambursabila;
- urmăreşte şi răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu.
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si informatiile detinute;
- se preocupa de ridicarea nivelului profesional prin studiu individual.
- indeplineste atributiile ce ii revin conform O.U.G. nr. 57 privind Codul administrativ;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar, potrivit competentelor profesionale .

(2) Atribuţii pe linie de calitate si mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declaraţia şi angajamentul primarului comunei Frătăuții Noi în domeniul calităţii si mediului;
- să-şi însuşească şi să respecte prevederile din procedurile şi legislaţia de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care îşi desfăşoară activitatea

(3)Atribuţii pe linie de P.M. şi P.S.I.:

- să respecte instrucţiunile de protecţia muncii şi instrucţiunile de prevenire şi stingere a incendiilor;

- să participe la instructajul de P.M şi P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât şi cel zilnic, precum şi la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-şi însuşească şi să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. şi P.S.I.;
- să-şi însuşească cunoştinţele de legislaţie pe linie de P.M. şi P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are şi modul în care acţionează în caz de incendiu, conform Planului de acţiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicaţiile practice organizate în cadrul Primăriei comunei Fratautii Noi, pe linie de P.M. şi/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum şi modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care îşi desfăşoară activitatea;
- să raporteze imediat şefului nerespectarea normelor de P.M. şi P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei comunei Fratautii Noi, precum şi de producerea oricărui accident la locul de
munca;
- să acorde primul ajutor accidentaţilor, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

(4)Atribuţii privind sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, să-şi
- însuşească şi să respecte normele de igienă, normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora.
- desfăşurarea activitatăţii în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Secțiunea 13 – Compartiment Registru agricol

Art. 36. Personalul din compartimentul Registrul Agricol, se află în subordinea directă a primarului și a secretarului general al comunei Frătăuții Noi și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigura primirea , prelucrarea si înscrierea datelor si informaţiilor in registrul agricol in conformitate cu normele de completare a acestui document atat pe suport de hârtie cat si in format electronic;
- colaborează cu organele sanitar-veterinare in activitatea de cunoaştere a datelor referitoare la mişcarea efectivelor de animale, lunar confrunta cu evidenta acestora in vederea cunoaşterii mişcării animalelor;
- întocmeşte si prezintă spre semnare primarului si secretarului general al comunei, dările de seama statistice care cuprind date rezultate din registrul agricol, pe care le inainteaza organelor judeţene la termenele stabilite;
- participa efectiv la recensământul populaţiei, animalelor domestice, construcţiilor;
- întocmeşte actele solicitate de către cetateni, pentru care se folosesc date din registrul agricol, bilete de adeverire a proprietăţii si sanatatii animalelor, certificate de producător agricol, adeverinţe privind componenta si situaţia materiala a gospodăriilor populaţiei, diverse adeverinţe necesare vanzarii-cumpararii construcţiilor si terenurilor, sau pentru obţinerea certificatelor de moştenitor si răspunde de exactitatea datelor înscrise in aceste documente primare;
- întocmeşte adeverinţele privind datele existente in arhiva primăriei, a fostului CAP si răspunde de exactitatea datelor înscrise in aceste documente primare;
- întocmeşte si tine evidenta certificatelor de producător ;
- pastreaza confidenţialitatea lucrărilor executate si informaţiile deţinute;
- se preocupa de ridicarea nivelului profesional prin studiu individual.
- îndeplineşte atribuţiile ce ii revin conform O.U.G. 5712019 privind Codul administrativ;
- urmăreşte şi răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar,secretar general al comunei, potrivit competentelor profesionale .

Secțiunea 14 – Compartiment Fond funciar

Art. 37. Personalul din compartimentul Fond funcia, se află în subordinea directă a primarului și a secretarului general al comunei Frătăuții Noi și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legilor funciare;
- întocmeşte procesele-verbale de punere în posesie;
- tine evidenta terenurilor atribuite conform legilor fondului funciar unor persoane fizice sau juridice;
- tine evidenta actiunilor in justitie privind fondul funciar in care comuna sau comisia de fond funciar este parte , intocmeste raspunsurile catre justitie;
- constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare ale comunei;
- constituie şi actualizează împreună cu compartimentul urbanism evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploataţiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- face propuneri şi avizează proiectele de organizare şi funcţionare a exploataţiilor agricole şi aplică în teren elementele necesare pentru funcţionarea acestora;
- participă la acţiunea de proiectarea şi amenajare a reţelei de drumuri şi de alimentare cu apă, etc.;
- urmăreşte modul în care deţinătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea şi ţinerea la zi a registrului agricol;
- acordă consultanţă agricolă, urmăreşte aplicarea tehnologiilor adecvate şi ia măsuri de protecţie fitosanitară;
- acordă consultanţă în domeniul zootehniei;
- întocmeşte documentaţiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condiţiile prevăzute de lege şi urmăreşte realizarea acestor acţiuni;
- organizează sistemul informaţional (inclusiv evidenţa pe calculator) al teritoriului agricol al comunei Frătăuţii Noi, prin centralizarea datelor rezultate din evidenţa funciară, registrelor agricole, anexe şi planuri de parcelare, în vederea furnizării operative a relaţiilor solicitate de persoane fizice, juridice şi autorităţi;
- răspunde de evidenţa suprafeţelor de teren pe proprietari şi categorii de folosinţă, pentru întregul fond funciar al comunei;
- întocmeşte referate pe care le supune aprobării comisiei locale şi apoi comisiei judeţene de aplicare a legilor funciare;
- înregistreaza într-un registru special contractele de arendare si le prezinta secretarului general al comunei pentru semnare;
- arhivează copiile contractelor de arendare;
- urmăreşte înregistrarea în registrul agricol a suprafeţelor de teren prevăzute de contractele de arendare;
- intocmeste contracte de inchiriere si concesiune teren proprietate a comunei si urmăreşte înregistrarea în registrul agricol a suprafeţelor de teren respective;
- constată şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de legile fondului funciar;
- este imputernicit de catre Prefectul judetului Suceava sa constate contraventii si sa aplice sanctiuni referitoare la Legea zootehniei;

- urmăreşte şi răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu.
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si informatiile detinute;
- se preocupa de ridicarea nivelului profesional prin studiu individual.
- indeplineste atributiile ce ii revin conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor
- indeplineste si alte atributii repartizate de primar sau secretarul general al comunei.

Secțiunea 15 – Compartiment juridic

Art. 38. Personalul din compartimentul Juridic, se află în subordinea directă a primarului și a secretarului general al comunei Frătăuții Noi și îndeplinește următoarele atribuții principale:

-reprezintă interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată, precum şi a altor autorităţi jurisdicţionale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primeşte împuterniciri scrise, semnate de către primar;

-formulează acţiuni, întâmpinări, cereri de intervenţie în litigiile în care Primăria şi Consiliul local Fratautii Noi sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;

-asigură reprezentarea prin delegare a primarului şi a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în faţa instanţelor judecătoreşti, la primul grad de jurisdicţie în limitele competenţei conferite prin lege. În condiţiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluţionării cauzelor;

-transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Fratautii Noi în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Judeţeană Suceava pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

-întocmeşte răspunsuri adreselor judecătoreşti referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluţionării unor litigii;

-întocmeşte răspunsuri adreselor judecătoreşti referitoare la dosarele de executare silita;

-acordă asistenţă juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei şi avizează contractele semnate de primarul comunei Fratautii Noi;

-acordă asistenţă juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local Fratautii Noi;

-acordă asistenţă juridică pentru elaborarea dispoziţiilor primarului;

- întocmeşte referatele prin care propune elaborarea dispoziţiilor în ceea ce priveşte majorările salariate şi alte drepturi legale prevăzute de legi;

- acordă asistenţă de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;

- acordă asistenţă juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;

- participă ca mediator sau exepert în condiţiile legii şi ale regulamentului de funcţionare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relaţiilor de serviciu;

- participă Ia şedinţele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate

în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitaţii şi achiziţii publice;

- soluţionează în termenele prevăzute de lege petiţiile repartizate de conducerea primăriei,

- participă la buna desfăşurare a audienţelor, urmăreşte soluţionarea problemelor ridicate şi comunică modul lor de soluţionare;

- arhivează propriile acte, respectiv corespondenţa, dosarele de la instanţele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;

- ţine şi reactualizează dosarele personale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual;

- Răspunde de implementarea Strategiei Naţionale Anticorupţie şi elaborarea documentaţiei aferente acesteia la nivelul primăriei comunei;

- Răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

- Informează şi consiliază conducătorul instituţiei, precum şi angajaţii care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;

- Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor insituţiei în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

- Elaborează anual un raport al activităţilor DPO;.

- Asigura efectuarea oricărei alte activitati ce derivă din aplicarea RegulamentuluiUE nr. 679/2016 şi legislaţia specifica în vigoare.

- îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii date în competenţa sa potrivit dispoziţiilor legale.

- se preocupă de ridicarea nivelului profesional prin studiu individual;

- îndeplineşte si alte atribuţii repartizate de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei.

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor

- Îndeplineste si alte atributii repartizate de primar sau secretarul general al comunei.

Secțiunea 16 – Compartiment Secretariat, registratură, relații cu publicul

Art. 39. Personalul din compartimentul Secretariat, registratură, relații cu publicul, se află în subordinea directă a primarului și a secretarului general al comunei Frătăuții Noi și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigura legătură permanenta cu publicul: asigură îndrumarea si consilierea cetăţenilor privind Asigura legătură permanenta cu publicul: asigură îndrumarea si consilierea cetăţenilor privind solicitările acestora
- Pune la dispoziţia solicitanţilor formularele necesare solicitărilor
- Asigura primirea si înregistrarea sesizărilor cetăţenilor, a solicitărilor, a reclamatiilor adresate Primăriei si Consiliului Local; distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate, in vederea soluţionării in termenele legale, ţinând astfel evidenta intrărilor si ieşirilor de corespondenta la nivelul instituţiei;
- Urmăreşte circuitul corespondentei si prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora; Asigură eliberarea si transmiterea documentelor către solicitanţi si tine evidenta confirmărilor de primire si a retururilor in registru special sau informatic;
- Preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre înregistrare;
- Asigura informarea cetăţenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate. precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
- Informează si îndruma publicul, referitor la atribuţiile si competenta compartimentelor primăriei, dând informaţii primare pentru diverse solicitări;
- Contribuie la promovarea imaginii instituţiei in relaţia cu cetăţenii;
- Afişarea diferitelor comunicări ia avizierul Primăriei;
- Asigură evidenta timbrelor si efectelor poştale:
- Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primăriei comunei Frătăuţii Noi:
- Arhivarea si inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului
- Expedieaza răspunsurile la petiţiile adresate Primarului
- Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obţinere a autorizaţiilor de funcţionare (privatizare), certificate de urbanism, autorizaţii de construcţii diverse si a locuinţelor,probleme de fond funciar, audiente, ajutoare sociale,etc.

- întocmeşte răspunsuri la corespondenta curentă referitoare la activitatea proprie;
- Programarea audientelor la conducerea Primăriei comunei Frâtăuţii Noi si urmărirea soluţionării problemelor respective ;
- Operarea in calculator a documentelor de la si către alte compartimente;
- Crearea si actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la orarele, instituţiile si persoanele aflate in colaborare cu Primăria comunei Frâtăuţii Noi;
- urmăreşte şi răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu;
- pastreaza confidenţialitatea lucrărilor executate si informaţiile deţinute;
- se preocupa de ridicarea nivelului profesional prin studiu individual.
- îndeplineşte atribuţiile ce ii revin conform O.U.G. nr. 57privind Codul administrativ;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor
- îndeplineşte si alte atribuţii repartizate de primar sau secretarul general al comunei, , potrivit competentelor profesionale .

Secțiunea 17 – Compartiment Asistență socială

Art. 40. Personalul din compartimentul asistentă socială se află în subordinea directă a primarului și a secretarului general al comunei Frătăuții Noi și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- îndeplineşte atribuţiile ce ii revin conform O.U.G. 5712019 privind Codul administrativ;
- urmăreşte şi răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu;
- primeşte spre rezolvare orice cerere care are ca obiect solicitarea unui serviciu social, indiferent de originea etnică a solicitantului;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanţilor pentru a constata, sub toate aspectele, condiţiile de viaţă ale acestuia, relaţiile cu membrii de familie, apelând pentru aceasta la informaţii de la vecini, rude şi de la principalele instituţii de pe raza comunei;
- în timpul efectuării anchetei sociale şi culegerii de informaţii la domiciliul familiei copilului aflat în dificultate, va avea ca prioritate permanentă menţinerea copilului în familia naturală şi găsirea de soluţii alternative în plan local la instituţionalizare
- asigură diseminarea de informaţii în rândul populaţiei cu risc social crescut;
- întocmeşte dosarele pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copiii între 0-18 ani înaintându-le periodic la Agentia Judeteana de Prestatii si Inspectie Sociala Suceava;
- este la curent cu legislaţia în vigoare în materie de protecţie a copilului, a persoanelor vârstnice, a celor cu handicap şi cu literatura de specialitate în asistenţa socială;
- întocmeşte dosarele pentru acordarea alocaţiei de sustinere a familiei înaintându-le periodic la Agenția Județeană de Prestatii si Inspectie Sociala Suceava;
- asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare;
- întocmeşte dosarele pentru acordarea bugetului complementar inaintandu-le periodic la DGASPC Suceava;
- întocmeşte dosarele pentru acordarea indemnizaţiei de crestere a copilului/stimulent de insertie;
- acordă asistenţă socială persoanelor vârstnice în conformitate cu prevederile Legii nr.17/6.03.2000, sau a altor dispoziţii legale în materie;
- întocmeşte dosarele asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap si dosarele de indemnizatii ale persoanelor cu handicap;

- întocmeşte lucrările necesare privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei si le transmite la Agentia Judeteana de Prestatii si Inspectie Sociala Suceava;
- întocmeşte lucrările necesare ajutoarelor de urgenta;
- asigura intocmirea documentatiei pentru acordarea venitului minim garantat inaintandu-le periodic la Agentia Judeteana de Prestatii si Inspectie Sociala Suceava;
- controlează periodic activitatea asistenţilor personali şi prezintă semestrial un raport consiliului local;
- participa impreuna cu viceprimarul la intocmirea pontajului pentru orele prestate, de catre resursa umana disponibila la legea 196/2016 si cu alte categorii ce potrivit legii au de prestat ore de munca in folosul comunității;
- asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare;
- colaboreaza cu compartimentul financiar-contabil in vederea intocmirii situatiilor privind platile ajutoarelor cu caracter social;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar,secretar general al comunei, potrivit competentelor profesionale .

Secțiunea 18 – Compartiment Asistentă comunitară

Art. 41. Personalul din compartimentul asistentă socială se află în subordinea directă a primarului și a secretarului general al comunei Frătăuții Noi și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează catagrafia populaţiei din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanţilor stării de sănătate şi identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile şi/sau cu risc medicosocial din cadrul comunităţii, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical şi social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune sociala la serviciile medicale necesare, conform competenţelor profesionale;
- participă în comunităţile în care activează la implementarea programelor naţionale de sănătate, precum şi la implementarea programelor şi acţiunilor de sănătate publică judeţene sau locale pe teritoriul colectivităţii locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive şi de promovare a comportamentelor favorabile sănătăţii copiilor, gravidelor şi lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competenţelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară şi terţiară membrilor comunităţii, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competentelor profesionale;
- informează, educă şi conştientizează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi implementează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul direcţiilor de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, iar pentru aspectele ce ţin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competenţelor profesionale, conform prescripţiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deşeurilor medicale, respectiv depozitarea deşeurilor medicale rezultate din

administrarea tratamentelor prescrise de medic; ţin evidenţa administrării manevrelor terapeutice, în limita competenţelor profesionale;

- anunţă imediat medicul de familie sau serviciul judeţean de ambulanţă, atunci când identifică în teren un membru al comunităţii aflat într-o stare medicală de urgenţă;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticaţi cu boli pentru care se ţine o evidenţă specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., şi le îndrumă sau le însoţesc, după caz, la medicul de familie şi/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidenţele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competenţelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competenţelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătăţii, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- supraveghează tratamentul pacienţilor cu tuberculoză şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competenţelor profesionale;
- pentru pacienţii cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competenţelor; identifică persoanele cu eventuale afecţiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum şi familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile şi monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgenţă (ambulanţă, poliţie) şi centrul de sănătate mintală în situaţia în care identifică beneficiari aflaţi în situaţii de urgenţă psihiatrică; monitorizează pacienţii obligaţi la tratament prin hotărâri ale instanţelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare şi notifică centrele de sănătate mintală şi organele de poliţie locale şi judeţene în legătură cu pacienţii noncomplianţi;
- identifică şi notifică autorităţilor competente cazurile de violenţă domestică, cazurile de abuz, alte situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;

- în localităţile fără medic de familie şi/sau personal medical din cadrul asistenţei medicale şcolare efectuează triajul epidemiologie în unităţile şcolare la solicitarea direcţiilor de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, în limita competenţelor profesionale;
- identifică, evaluează şi monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate şi participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate şi conforme atribuţiilor specifice activităţilor desfăşurate;
- elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line **AMCMSR.gov.ro,** cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfăşoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalţi profesionişti din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaţionale ale persoanelor vulnerabile, şi lucrează în echipă cu moaşa şi/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenţie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislaţiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, şi coordonează implementarea intervenţiilor integrate dacă prioritatea de intervenţie este medicală şi de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală şi a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvemamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competenţelor profesionale;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege şi alte acte normative, precum şi însărcinări din partea Primarului.
- Arhivarea documentelor proprii

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor
- îndeplineşte orice alte sarcini repartizate de primar si secretar general al comunei

Secțiunea 19 – Compartiment Implementăre proiecte finanțate din fonduri nerambursabile

Art. 42. Personalul din compartimentul Implementăre proiecte finanțate din fonduri nerambursabile se află în subordinea directă a primarului și a secretarului general al comunei Frătăuții Noi.

Art. 43. Compartimentul fonduri europene din cadrul UAT Frătăuții Noi, este o structura organizatorica destinata implementarii si coordonarii operative a proiectelor finantate de catre Comisia Europeana prin Programele de finantare aprobate

Art. 44. Obiectul de activitate al compartimentului fonduri europene il constituie initierea si implementarea proiectelor cu finantare europeana si alte fonduri internationale, utilizand strategiile managementului de proiect. In sensul Legii nr. 339/03.12.2007 prin management de proiect se intelege metodologia de initiere, promovare, conducere, monitorizare si evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu si standardelor internationale ale asociatiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial.

Art.45. – Atributiile compartimentului fonduri europene:

I. Identificarea nevoilor comunitatii si raportarea lor la domenii de interes pentru finantatori

1. Identificarea problemelor economice si sociale ale municipiului care intra sub incidenta asistentei acordate prin programe UE sau a altor programe ce ofera finantare nerambursabila, sinteza si sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes si corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei Frătăuții Noi;
2. Elaborare cereri finantare.
3. Identificarea, selectarea si procurarea surselor informationale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finantare nerambursabila, precum si monitorizarea acestor surse de finantare nerambursabila;
4. Initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala; realizarea de parteneriate cu alte institutii/organizatii cu abilitati in managementul strategic si dezvoltarii durabile;

5. Promovarea catre factorii interesati din comuna Frătăuții Noi a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv in colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe.

II.Atragerea de finantare nerambursabila_- management proiecte

1. Atragerea de finantari nerambursabile si managementul proiectelor accesate in calitate de aplicant principal;

2. Acordarea de asistenta potentialilor beneficiari ai programelor specifice UE din randul institutiilor de interes local infiintate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului in accesarea si implementarea unor proiecte finantate (co-finantate) din fonduri UE;

3. Colaborarea. prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesati in elaborarea de propuneri de finantare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, in concordata cu prioritatile de dezvoltare locala identificate;

4. Monitorizarea si intocmirea rapoartelor intermediare si finale narative si financiare vizand derularea programelor UE sau a altor programe, impreuna cu factorii interesati/compartimentele din cadrul primariei implicate in aceste proiecte, anual, trimestrial, lunar sau de cate ori se solicita.

III. Unitate de politici publice. Strategii de dezvoltare locala

1. Coordonarea elaborarii proiectelor politicilor si strategiilor, a programelor si studiilor, analizelor si statisticilor necesare realizarii si implementarii politicilor publice;

2. Elaborarea, impreuna cu institutiile implicate a unor prognoze orientative si programe de dezvoltare economico-sociala locale si supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al comunei Frătăuții Noi;

3. Intocmirea anual sau ori de cate ori este nevoie, in colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economica si sociala a municipiului si prezentarea acestora la termenele prevazute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;

4. Propunerea catre primar, Consiliul local de referate de specialitate vizand actualizarea strategiei de dezvoltare locala, anual sau in functie de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;

5. Monitorizarea gradului de indeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, impreuna cu factori interesati, pe domenii specifice mentionate in cadrul strategiei;

6. Intocmirea de referate de specialitate in domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul local.

IV. Evidente

1. Realizarea unei evidente tehnic-operative a proiectelor derulate in comuna Frătăuții Noi , cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitatile/proiectele derulate in comuna Frătăuții Noi din fondurile nerambursabile;

2. Realizarea unei evidente cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;

3. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finantare si pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarire a programelor UE sau a altor programe.

V. Responsabilitati

1. Indeplinirea sarcinilor si atributiilor specifice serviciului;

2. Indeplinirea obiectivelor institutiei.

VI. Competentele (autoritatea) compartimentului de munca:

1. Autonomie si colaborare cu compartimente ale primariei si din afara institutiei in vederea realizarii managementului de proiect, planificarii strategice in vederea dezvoltarii comunitare;

2. Managementul de proiecte cu finantare nerambursabila din fondurile europene nerambursabile din alte surse externe, cu parcurgerea intregului ciclu de proiect.

VII. Sistemul de relatii al compartimentului de munca

1. Relatiile functionale ale serviciului se stabilesc cu toate compartimentele si serviciile din institutie de la care primeste inforrnatiile necesare; in desfasurarea demersurilor de planificare strategica, precum si in demersurile de atragere de fonduri nerambursabile si in administrarea acestora si evaluarea proiectelor.

2. Serviciul primeste si transmite celorlalte compartimente din primarie si alte informatii cuprinse in: note interne, referate etc.

3. Pe plan extern – relatiile Serviciului Managementul Proiectelor Europene se stabilesc cu:

a) Autoritati si institutii publice -entitati publice de subordonare locala (regii autonome, institutii publice), persoane juridice de drept public finantate de la bugetul local, alte autoritati publice centrale si locale, in special vizand autoritatile publice in cadrul carora functioneaza organisme intermediare pentru administrarea de programe operationale sectoriale;

b) Persoane juridice private – asociatii si fundatii cu care se incheie parteneriate in vederea sprijinirii demersurilor de planificare strategica precum si a atragerii de fonduri nerambursabile prin intermediul programelor care beneficiaza de fonduri de la bugetul local; societati comerciale partenere (colaboratoare);

c) Organizatii Internationale – organizatii partenere sau organisme prin care se deruleaza fonduri structurale comunitare.

Secțiunea 20 – Compartiment Paza bunuri, PSI

Art. 46. Personalul din compartimentul Paza bunuri, PSI se află în subordinea directă a primarului și viceprimarului comunei Frătăuții Noi și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – Paza bunuri, PSI

- asigură paza localului primăriei la ora şi data stabilite de către primar sau de către viceprimar*;*

- răspunde de încălzirea încăperilor primăriei în timpul programului de muncă;

- colaborează cu organele de poliţie din localitate pentru asigurarea pazei bunurilor publice şi ale cetăţenilor;

- la cererea primarului şi viceprimarului asigură paza materialelor de construcţie destinate lucrărilor in curs de realizare pe raza comunei;

- difuzează cetăţenilor din comună înştiinţări sau comunicări din partea primăriei;

- comunica consilierilor locali invitaţiile privind convocarea şedinţelor ;

- preia eventualele note telefonice sau faxuri în timpul de muncă şi înştiinţează pe cei în drept despre problemele urgente;

- respecta redisciplina muncii, în sensul de a se prezenta la postul de pază. de a-şi face datoria în mod cinstit şi conştient şi de a pleca din postul de pază la orele stabilite *;*

- anunţa imediat prin orice mijloace conducerea comunei şi lucrătorii postului de poliţie asupra tuturor evenimentelor publica constatate în timpul executării pazei obşteşti care perturba ordinea si linişte *;*

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor

- îndeplineşte si alte atribuţii prevăzute de lege, încredinţate de primar, viceprimar

b) Atribuții – Efectuarea serviciului de curăţenie a unităţii

- curăţenia localului, a curţii;

- îngrijeşte si răspunde de obiectele de inventar;

- îndeplineşte si funcţia de curierat;

- efectuează zilnic curăţenia in condiţii corespunzătoare , răspunde de starea de igiena a sălilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;

- curata si dezinfectează zilnic băile, w. c. -urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;

- efectuează aerisirea periodica a sălilor si răspunde de incalzirea corespunzătoare a acestora;

- ransporta gunoiul si rezidurile in condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corecta in recipiente;

- verifica zilnic (dimineaţa la venire, seara la plecare) inventarul din spaţiul primăriei;

- menţine in perfecta stare de curăţenie prin ştergerea prafidui zilnic (mobilier, aparatura)

- la sfarsitid programului verifica instalaţia de apa , controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregula in scris sau, după caz oral;

- este datoare sa cunoască si sa respecte instrucţiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;

- supravegherea funcţionarii corpurilor de iluminat si de încălzit;

- aducerea la cunoştinţa viceprimarului in mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna funcţionare a spaţiului supravegheat (funcţionare iluminat, grupuri sanitare sisteme de blocare usi, ferestre, instalaţie termica);

- solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curăţenie;

- respectarea stricta a programului de lucru;

- nu se vor introduce in spatiile pentru curăţenie substanţe inflamabile (benzina, acetone, petrol, etc)

- nu se vor efectua mutări din poziţie ale mobilierului decât cu avizarea primarului sau viceprimarului;

- îndeplineşte si alte sarcini trasate de la primar.

- respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protecţie a muncii şi de P.S.I;

- Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

- va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postului: 8,00-16,00;

- nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Şefului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situaţie în care primarul şi

conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

- se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool, etc .) ;
- la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de servici;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor
- îndeplineşte si alte atribuţii prevăzute de lege, încredinţate de primar, viceprimar

Secțiunea 21 – Compartiment Gospodărire comunală

Art. 47. Personalul din compartimentul Gospodărire comunală se află în subordinea directă a primarului și viceprimarului comunei Frătăuții Noi și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – sofer

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzătoare si sa respecte programul stabilit
- participa la pregătirea programului si la instructajele NTSM si PSI;
- va cunoaşte si va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, in trafic intern si internaţional de mărfuri;
- nu paraseste locul de munca decât in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefidui de birou;
- nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;
- şoferului ii este interzis sa transporte alte mărfuri inafara celor trecute in documentele de transport;
- şoferul va respecta cu strictete itinerariul si instrucţiunile primite de la sefid de birou;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehicului, inclusiv anvelopele.;
- la sosirea din cursa preda şefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzător, insotita de decontul justificativ de cheltuieli;
- in timpul operaţiunii de incarcare a compartimentelor pentru marfa, şoferul are următoarele obligaţii
    - sa supravegheze dispunerea corecta a mărfii pe platforma autovehiculului astfel incat sa nu fie depăşită sarcina maxima admisibila pe axe;
    - sa fixeze si sa asigure încărcătură (cu chituci, sipci de lemn, centuri de ancorare sau alte materiale) astfel incat transportul acesteia sa se efectueze in condiţii de maxima siguranţa.
- şoferul nu are voie sa ia in cabina persoane străine;
- la parcarea autovehiculului şoferul va lua toate masurile pentru asigurarea maşinii, a compartimentelor de marfa si a sigiliilor aplicate pe acestea ;
- şoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziţii primite de la primar şi viceprimar.

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor
- îndeplineşte si alte atribuţii prevăzute de lege, încredinţate de primar, viceprimar

b) Atribuții – sofer microbus școlar

- Să preia sub inventar microbuzul şcolar;
- Să menţină în stare de funcţionare microbuzul şcolar;
- Sa respecte normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii şi participă la şedinţele de instruire organizate la nivelul instituţiei;
- Să transporte în microbuzul şcolar doar elevii şi cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unităţii;
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală;
- Să asigure transportul elevilor de la domiciliu la şcoală dimineaţa şi la terminarea cursurilor;
- Să răspundă de siguranţa şi securitatea elevilor în timpul transportului;
- Să menţină curăţenia zilnică la standarde maxime în microbuzul şcolar;
- Să participe la orice activitate legată de interesul instituţiei;
- Să-şi avizeze carnetul de sănătate;
- Să informeze şeful unităţii ori de câte ori apar probleme la locul de muncă;
- în funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţii legale;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor
- îndeplineşte si alte atribuţii prevăzute de lege, încredinţate de primar, viceprimar

Secțiunea 22 – Compartiment Coordonator transport

Art. 48. Personalul din compartimentul Coordonator transport se află în subordinea directă a primarului și viceprimarului comunei Frătăuții Noi și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Să preia sub inventar microbuzul;
- Să menţină în stare de funcţionare microbuzul;
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă. astfel încât cursa să fie legală;
- Să răspundă de siguranţa şi securitatea călătorilor în timpul transportului;
- Să menţină curăţenia zilnică la standarde maxime în microbuz;
- Să participe la orice activitate legată de interesul instituţiei;
- Să-şi avizeze carnetul de sănătate;
- nu paraseste locul de munca decât in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
- nu va conduce microbuzul in stare de ebrietate sau obosit;
- şoferului ii este interzis sa transporte alte mărfuri inafara celor trecute in documentele de transport;
- şoferul va respecta cu strictete itinerariul si instrucţiunile primite de la şeful ierarhic;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculul inclusiv anvelopele.;
- la sosirea din cursa preda şefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzător, insotita de decontul justificativ de cheltuieli;
- completează foile de parcurs ale utilajelor instituţiei şi ţine evidenţa stocurilor de carburant;
- in timpul operaţiunii de incarcare a compartimentelor pentru marfa, şoferul are următoarele obligaţii:
- sa supravegheze dispunerea corecta a mărfii pe platforma autovehiculului astfel incat sa nu fie depăşită sarcina maxima admisibila pe axe;
- sa fixeze si sa asigure încărcătură (cu chituci, sipci de lemn, centuri de ancorare sau alte materiale) astfel incat transportul acesteia sa se efectueze in condiţii de maxima siguranţa.
- şoferul nu are voie sa ia in cabina persoane străine;

- la parcarea autovehiculului şoferul va lua toate masurile pentru asigurarea maşinii, a compartimentelor de marfa si a sigiliilor aplicate pe acestea ;
- şoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziţii primite de la primar, viceprimar sau administratorul public.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor
- îndeplineşte si alte atribuţii prevăzute de lege, încredinţate de primar, viceprimar

Secțiunea 23 – Compartiment Bibliotecă si Cămin cultural

Art. 49 . Personalul din compartimentul Bibliotecă și Cămin cultural se află în subordinea directă a primarului comunei Frătăuții Noi și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- răspundere de gestionarea, securitatea şi buna păstrare a colecţiilor şi a dotării bibliotecii operarea în timp în documentele de evidenţă a colecţiilor;
- verifica colecţiile în vederea selectării publicaţiilor pentru casare,
- împrumută publicaţii si răspunde de recuperarea lor la timp;
- să desfăşoare activităţi de atragere a cititorilor la bibliotecă şi stimulare a lecturii:
- să descopere ce îi interesează pe cititori si sa selecteze cărţile, revistele si alte publicaţii care apar pentru biblioteca:
- să achiziţioneze publicaţi, sa stabilească contacte cu editurile;
- să tina cataloage ale publicaţiilor din biblioteca:
- să tina înregistrări de documentare cu privire la anumite publicaţii sau articole cu ajutorul computerului, sa stabilească sistemul de informaţii în cadrul biblioteci
- să ofere servicii de consultanta pe baza solicitărilor cititorului sau a unei probleme ;
- să întocmească bibliografii de literatura de specialitate;
- să tina biblioteci cu o anumita specializare tehnica.
- să gestioneze sistemul Biblionet
- la solicitarea primarului ajuta la asigurarea activitatii de registratura in cadrul Primăriei Fratautii Noi.
- Pe perioada absentei Consilierului juridic, suplineşte activitatea acestuia referitoare la înmânarea citaţiilor persoanelor interesate precum şi înaintarea dovezii de înmânare catre instanţele de judecată emitente, ori, după caz, returnează instanţei de judecată citaţia ce nu a putut fi înmânată, cu procesul verbal aferent;
- Asigurarea legăturii dintre Primarul comunei şi societatea civilă a comune prin implementarea legislaţiei în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetăţenilor;
- Verifică registrele de înregistrare a petiţiilor a cetăţenilor, în special respectarea termenului de examinare a solicitărilor;
- Monitorizează lucrul cu privire la înregistrarea, evidenţa şi controlul examinării petiţiilor parvenite către primarul comunei, în conformitate cu Legea petiţionării şi a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiţionare;
- Consultă responsabilii referitor la lucrul cu petiţiile şi audienţa cetăţenilor;

- Informează cetăţenii privitor la principalele activităţi ale Aparatului primarului, astfel conlucrînd cu mass- media locală;
- Informează conducerea primăriei referitor la problemele cetăţenilor;
- Promovează legislaţia privind liberul acces la informaţie şi transparenţa în activitatea APL de nivelul I;
- Participă la desfăşurarea sondajelor de opinii în comuna;
- Pregăteşte materialele necesare pentru prestarea informaţiilor solicitate în baza Legii liberul acces la informaţie;
- Actualizează informaţiile de pe panoul de informaţii a primăriei;
- Implementează la nivel local Strategia Naţională Anticorupţie şi măsurile de transparenţă instituţională;
- Răspunde de implementarea Programului Operaţional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate la nivel de comună;
- să iniţieze relaţii profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul Căminului Cultural;
- să le orienteze spre activităţile cele mai indicate, în funcţie de domeniul de interes al acestora şi aptitudinile demonstrate;
- răspunde personal de integritatea bunurilor aflate in gestiune constând in scaune, mese , farfurii si tacâmuri;.
- Asigura legătură permanenta cu publicul: asigură îndrumarea si consilierea cetăţenilor privind Asigura legătură permanenta cu publicul: asigură îndrumarea si consilierea cetăţenilor privind solicitările acestora
- Pune la dispoziţia solicitanţilor formularele necesare solicitărilor
- Asigura primirea si înregistrarea sesizărilor cetăţenilor, a solicitărilor, a reclamatiilor adresate Primăriei si Consiliului Local; distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate, in vederea soluţionării in termenele legale, ţinând astfel evidenta intrărilor si ieşirilor de corespondenta la nivelul instituţiei;
- Urmăreşte circuitul corespondentei si prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora; Asigură eliberarea si transmiterea documentelor către solicitanţi si tine evidenta confirmărilor de primire si a retururilor in registru special sau informatic;
- Preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre înregistrare;
- Asigura informarea cetăţenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate. precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;

- Informează si îndruma publicul, referitor la atribuţiile si competenta compartimentelor primăriei, dând informaţii primare pentru diverse solicitări;
- Contribuie la promovarea imaginii instituţiei in relaţia cu cetăţenii;
- Afişarea diferitelor comunicări ia avizierul Primăriei;
- Asigură evidenta timbrelor si efectelor poştale:
- Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primăriei comunei Frătăuţii Noi
- Arhivarea si inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului
- Expedieaza răspunsurile la petiţiile adresate Primarului
- întocmeşte răspunsuri la corespondenta curentă referitoare la activitatea proprie;
- Programarea audientelor la conducerea Primăriei comunei Frâtăuţii Noi si urmărirea soluţionării problemelor respective ;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a sarcinilor
- îndeplineşte orice alte sarcini repartizate de primar și consiliul local

CAPITOLUL IV

Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art. 50. – În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Frătăuții Noi îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;

- fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;

- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;

- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;

- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.

- fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;

- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;

- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;

- primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;

- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;

- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru solutionare;

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

Art. 51. – (1) Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul buget-contabilitate si compartimentul resurse umane fișele de post și fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului buget –contabilitate si compartimentul , resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

Art. 52. – În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 53. – Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;

- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.

- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.

- urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;

- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Art. 54 – Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 55. – (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului - Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Frătăuții Noi, beneficiază de sprijin, asistență tehnică, juridică și de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Suceava, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 56. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 57 – (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Art. 58. – Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Art. 59. – Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 60. – (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Frătăuții Noi.

Art. 61. – Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face in cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 62. – Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei participă obligatoriu la ședințele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

Art. 63. – (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registru de evidență a deplasărilor.

Art. 64. – (1) Corespondența primită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura - Primarul comunei - Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Frătăuții Noi va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 65. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art.66. Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse in legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii aparatului de specialitate al Primarului comunei Frătăuții Noi.

Art.67. Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecarui compartiment functional.

Art.68. Acest regulament poate fi modificat ori de cate ori se impune prin H.C.L.

Art.69. Personalul de conducere este obligat sa asigure cunoasterea si respectarea de catre intregul personal din subordine a regulamentului de fata, iar acesta este obligat sa-l cunoasca si sa-l respecte.

Art.70. Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrarii in vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare si se aduce la cunostinta personalului din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Frătăuții .

	Pagina
Capitolul I	
Dispozitii generale	**Pag 1 - 3**
Capitolul II	
Structura organizatorică a Primăriei Comunei Frătăuții Noi și principalele tipuri de relații de subordonare	**Pag 4 - 5**
Capitolul III	
Componentele din structura Primăriei comunei Frătuții Noi și atribuțiile principale ale acestora	**Pag 6**
Secțiunea 1 – Primarul comunei Frătăuții Noi și atribuțiile principale ale acestuia	**Pag 7 - 10**
Secțiunea 2 – Viceprimarul comunei Frătăuții Noi și atribuțiile principale ale acestuia	**Pag 11 - 14**
Aparatul de specialitate al primarului comunei Comunei Frătăuții Noi	**Pag 15 - 76**
Secțiunea 3 – Secretarul general al comunei Frătăuții Noi și atribuțiile principale ale acestuia	**Pag 15- 22**
Secțiunea 4 – Cabinet primar- Consilier personal	**Pag 23**
Sectiunea 5 – Administrator public	**Pag 24 - 26**
Secțiunea 6 – Compartiment Audit public intern	**Pag 27 - 29**
Sectiunea 7 – Compartiment Resurse Umane, securitate în sănătate și muncă	**Pag 30 - 32**
Sectiunea 8 – Compartiment Achiziții publice	**Pag 33 - 34**
Sectiunea 9 – Compartiment Stare civilă	**Pag 35 - 38**
Sectiunea 10 – Compartiment Impozite și taxe executări silite	**Pag 39 - 41**
Sectiune 11 – Compartiment Buget Finațe Contabilitate	**Pag 40 - 45**
Sectiunea 12 – Compartiment Urbanism, amenajarea teritoriului, disciplină în construcții, mediu	**Pag 46 - 49**
Sectiunea 13 – Compartiment Registru agricol	**Pag 50**
Sectiunea 14 – Compartiment Fond funciar	**Pag 51 –52**
Sectiunea 15 – Compartiment juridic	**Pag 53 - 54**
Sectiunea 16 – Compartiment Secretariat, registratură, relații cu publicul	**Pag 55 - 56**
Sectiunea 17 – Compartiment Asistență socială	**Pag 57 - 58**

Sectiunea 18 – Compartiment Asistentă comunitară	**Pag 59 - 62**
Sectiunea 19 – Compartiment Implementăre proiecte finanțate din fonduri nerambursabile	**Pag 63 - 66**
Sectiunea 20 – Compartiment Paza bunuri, PSI	**Pag 67 - 69**
Sectiunea 21 – Compartiment Gospodărire comunală	**Pag 70 - 71**
Sectiunea 22 – Compartiment Coordonator transport	**Pag 72 - 73**
Sectiunea 23 – Compartiment Bibliotecă si Cămin cultural	**Pag 74 - 76**
Capitolul IV	
Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului	**Pag 77 - 80**
Capitolul V	
Dispozitii finale	**Pag 81**

Preşedinte de şedinţă
Consilier
BURCIU Valentin

Contrasemnează
Secretar general comună,
MOISUC Oltea-Rodica