

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FRUMOSU

HOTĂRÂRE
privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de
specialitate al Primarului comunei Frumosu

Consiliul local al comunei Frumosu, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Frumosu, înregistrat sub nr.10572/21.12.2022;
 - referatul compartimentului de specialitate, înregistrat sub nr. 10573/21.12.2022;
 - avizul favorabil al Comisiilor de specialitate ale Consiliului local Frumosu;
- prevederile art. 3 si 4 din Carta europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15.10.1985 si ratificata prin Legea nr. 199 / 1997;
- prevederile Legii nr. 24/ 2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53 / 2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2), art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a), art. 197, alin. (4) si alin. (5) , art. 198, alin. (1) si alin. (2) si art. 243 , alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frumosu județul Suceava, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Prezenta hotarare poate fi atacata in instanta, in conditiile Legii contenciosului administrativ nr. 544 / 2004 , cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3.Cu data emiterii prezentei își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr.87 din 04.10.2018.

Art.4.Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se incredinteaza Primarul comunei Frumosu, judetul Suceava prin intermediul compartimentelor de specialitate.

Art5.Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului comunei Frumosu, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Frumosu și prefectului județului Suceava și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet www.comunafrumosu.ro.

Președintele de ședință,
Niga Alexandru Gabriel

Contrasemnează:
Secretar general U.A.T.
Rusu Aurel

Frumosu la 30.01.2023
Nr.13

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 alin. (3) din din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Total consilieri locali în funcție: 13 Prezenți : 13 Voturi: -Pentru :13 -Împotriva : 0 -Abțineri : 0

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
PRIMARIA COMUNEI FRUMOSU
Tel:0230-576338 / Fax 0230-576439
E-mail:frumosuprimaria@yahoo.com Web:www.comunafrumosu.ro

ANEXĂ la H.C.L. nr. 13 din 30.01.2023

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FRUMOSU**

-(R.O.F.)-

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 Aparatul de specialitate al Primarului comunei Frumosu este organizat și funcționează în temeiul OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frumosu a fost elaborat avându-se în vedere următoarele prevederi legislative:

-OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr.153/2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-OUG nr. 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273 / 2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare;

-HG nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, actualizata;

-Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr. 554 / 2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr. 544/2001 privind liberul access la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

-Legea nr. 52/2003 privind transparenta decionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

Art. 3 Administrația publică locală a comunei Frumosu se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes local.

Art. 4 Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 5 Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei Frumosu, județul Suceava sunt: Consiliul local al comunei Frumosu, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Frumosu, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 6 Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

Art. 7 Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei împreună cu Aparatul de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 8 Conform art. 155 alin. (5) lit.e din OUG nr.57/2019, numirea și eliberarea din funcție a personalului din Aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 9 Aparatul de specialitate este structurat pe următoarele compartimente:

- Compartimentul Urbanism;
- Compartimentul Protecția mediului și gospodărire comunală;
- Compartimentul Administrativ, pază și cultură;
- Compartimentul Financiar-contabil;
- Compartimentul Impozite și taxe;
- Compartimentul Achiziții publice și situații de urgență,;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Resurse umane;
- Compartimentul Asistență socială;
- Compartimentul Agricol;
- Compartimentul Implementare proiecte fonduri externe;
- Asistent comunitar;
- Consilier primar;

Art. 10 Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate Consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin Regulamentul propriu de funcționare .

Art. 11 Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei vor analiza activitatea desfășurată de Aparatul de specialitate al primarului și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate.

Art. 12 Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local.

Art. 13 (1) Funcționarii din Aparatul de specialitate al primarului, structurat pe compartimentele prevăzute în art. 9 din prezentul regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice locale din comună.

(2) În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații Aparatului de specialitate al primarului pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul general al comunei, care le coordonează activitatea.

Capitolul II

Obiectul de activitate

Art. 14 (1) Primarul comunei Frumosu 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 autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul local:

- prezintă Consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informări;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului local;

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

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

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

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

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile: educație, cultură, ordine publică, etc.;

- 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;

- 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;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

(2) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local.

Art. 15 Viceprimarul comunei Frumosu îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului local;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

Art. 16 Secretarul general al comunei îndeplinește următoarele atribuții prevăzute în fișa postului:

- a) coordonează, conduce și răspunde de buna funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului;
- b) asigură cadrul juridic și buna funcționare a activităților cu caracter juridic din cadrul aparatelor proprii de specialitate și pentru Consiliul local;
- c) pregătește și participă în mod obligatoriu la sesiunile Consiliului local;
- d) avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- e) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții ale primarului și le contrasemnează;
- f) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal, urmărește realizarea răspunsului în termenul legal prin intermediul șefilor de compartimente;
- g) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- h) asigură îndeplinirea proiectelor de convocare a Consiliului local;
- i) pregătește temeinic și documentat proiectele de hotărâri și alte lucrări supuse dezbaterii Consiliului local;
- j) comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate, actele emise de către Consiliul local sau de către Primar;

- k) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, eliberează extrase sau copii de pe orice acte din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează extrase sau copii de pe actele de stare civilă;
- l) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, în condițiile legii;
- m) asigură transparența acțiunilor organizate de Consiliul local și Primărie și accesul liber, democratic al cetățenilor la informațiile publice;
- n) avizează programarea anuală a efectuării concediilor de odihnă a salariaților din cadrul instituției;
- o) organizează, prin personalul de execuție, desfășurarea licitațiilor publice pentru concesiunea terenurilor și a lucrărilor de construcții;
- p) va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, Camerei Notarilor Publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;
- q) avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- r) întocmește Anexa 24 privind deschiderea procedurii succesorale;
- s) urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot;
- t) exercită autoritatea tutelară;
- u) aduce la cunoștință funcționarilor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- v) participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- w) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;
- x) își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în Registru agricol;
- y) eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii după actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;
- z) primește și înregistrează întreaga corespondență adresată Consiliului local;
- aa) propune comisia de selecționare și întocmire a Nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create în instituție;
- bb) urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- cc) răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și ștampilelor Primăriei și ale Consiliului local;
- dd) organizează activitatea de selecționare și expertizare a fondului arhivistic;
- ee) întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în rapoartele de muncă;
- ff) îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă:
 - răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;

- păstrează registrele cu acte de stare civilă;
 - întocmește și trimite, la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice de pe actele de stare civilă;
 - întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopției, divorțul și schimbarea numelui sau a prenumelui;
 - păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă și autoritate tutelară;
- Acordă audiențe pe următoarele probleme:
- Legea fondului funciar;
 - Alte probleme de natură juridică;

Art. 17 (1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Capitolul III **Patrimoniul**

Art. 18 Patrimoniul comunei Frumosu este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 19 (1) Aparțin domeniului public de interes local bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național.

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 20 (1) Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul privat sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art. 21 Donațiile și legatele cu sarcini pot fi acceptate numai cu aprobarea Consiliului local, cu votul majorității consilierilor locali în funcție.

Art. 22 Schimbul de imobile din domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale se face în condițiile legii, pe baza unui raport de evaluare, însoțit de Consiliul local.

Art. 23 Consiliul local al comunei Frumosu hotărăște ce bunuri din domeniul public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 24 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii.

Art. 25 Toate bunurile aparținând unităților administrativ-teritoriale sunt supuse inventarierii anuale. Consiliului local i se prezintă anual de către primar, un raport asupra situației gestionării bunurilor.

Capitolul IV

Bugetul și administrarea acestuia

Art. 26 Finanțele comunei Frumosu se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului bugetar.

Art. 27 Bugetul comunei Frumosu se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii.

Art. 28 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Frumosu, în limitele și condițiile legii.

Art. 29 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

Capitolul V

Structura organizatorică

Art. 30 Aparatul de specialitate al primarului comunei Frumosu este organizat pe compartimente conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 31 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 32 Primăria comunei Frumosu este structurată pe un total de 32 de posturi la 13 compartimente în cadrul cărora își desfășoară activitatea 22 de angajați (2 aleși locali, 6 funcționari publici și 14 contractuali), 10 posturi fiind vacante sau temporar-vacante.

Art.33 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Art.34 Viceprimarul și secretarul general îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 35 Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Frumosu sunt următoarele:

COMPARTIMENT JURIDIC

- colaborează cu secretarul general al comunei Frumosu la pregătirea ședințelor Consiliului local, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și transmiterea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror materiale;
- acordă consultanță juridică în probleme juridice;
- verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic;
- soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către secretar și primar;
- participă la licitațiile organizate de Primăria comunei Frumosu;
- elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor organizate de Primăria comunei Frumosu;
- asigură prelucrarea, analizarea în cadrul instituției a noilor acte normative pentru cunoașterea și punerea în aplicare a acestora;
- participă la audiențele acordate de către primar, viceprimar și acordă consultanță juridică;
- înaintează către instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravențiilor;
- reprezintă primarul în fața notarilor publici, a instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
- reprezintă Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar și de restituire în domeniul proprietății, în fața instanțelor judecătorești;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de secretar sau primar.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

- realizează analiza și evaluarea posturilor;
- participă la elaborarea fișelor de post pentru salariații instituției;
- participă la negocierea contractelor individuale de muncă;
- realizează înregistrări în documentele de personal din dosarele de personal și le actualizează permanent, conform prevederilor legale;
- participă la activitatea de evaluare a performanțelor/competențelor profesionale, elaborează și aplică formularele de evaluare;
- elaborează criterii și planuri de promovare ale salariaților instituției, organizează concursurile de promovare;
- mediază eventualele situații de natură conflictuală între salariați;

- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei Aparatului propriu de specialitate al Consiliului local, statul de funcții și de personal;
- organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;
- întocmește contractele de muncă și ținerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, calculul drepturilor salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați în REVISAL;
- verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către Serviciul Financiar-Contabil în vederea întocmirii statului de plată;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- ține evidența declarațiilor de avere și a celor de interese și asigură publicitatea acestora;
- întocmește adeverințe, actualizări norme, formulare, tabele, adrese necesare în cadrul instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții date de primar;

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- acționează pentru instituirea unor măsuri de protecție socială în cazul minorilor, propune instituirea unor măsuri de către autoritatea tutelară (ocrotirea celor lipsiți de capacitate de exercițiu, a celor cu capacitate exercițiu restrânsă);

- monitorizează cazurile de minori aflați în dificultate și propune măsuri pentru rezolvarea lor;

- verifică periodic posibilitatea de reintegrare în familie a minorilor internați în centre de plasament și școli speciale;

- colaborează cu Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Suceava pentru rezolvarea cazurilor de minori aflați în dificultate;

- ține evidența minorilor aflați sub tutelă, precum și a dispozițiilor primarului prin care a fost instituită tutela;

- asistă minorii care au săvârșit fapte antisociale în cursul cercetării de către organele abilitate (Poliție, Parchet), având în prealabil aprobarea secretarului comunei, sau în lipsa acestuia, a primarului;

- întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea alocației familiale complementare/monoparentale, acordată în baza Legii nr. 277/2010;

- întocmește borderoul lunar și dispozițiile privind soluționarea cererilor depuse pentru acordarea alocației familiale complementare și le înaintează Agenției de Prestații Sociale Suceava;

- întocmește lunar dispozițiile privind modificarea cuantumurilor alocațiilor familiale complementare/monoparentale în termenele legale;

- întocmește actele pregătitoare în vederea emiterii dispozițiilor primarului sau adoptării hotărârilor Consiliului local, în domeniile de activitate specifice Compartimentului Asistență socială;

- întocmește dosarele și borderourile pentru alocația de stat și le înaintează Agenției pentru Prestații Sociale Suceava;

- întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației lunare sau a stimulentului de inserție pentru persoanele care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani;

- întocmește, verifică, propune pentru aprobare cuantum, modificare cuantum, suspendare și încetare a dosarelor de ajutor social, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

- întocmește lunar rapoartele statistice pentru ajutoarele sociale și le transmite Agenției pentru Prestații Sociale Suceava;

- urmărește modul în care beneficiarii Legii nr. 416/2001 respectă programul de lucru;

- întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați ai Primăriei; încadrarea asistenților personali se realizează potrivit H.G. nr. 427/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea normelor metodologice de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap;

- identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;

- întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;

- face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;

- întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență, conform Legii nr. 416/2001;

- întocmește anchete sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;

- întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și a diferitelor organe și instituții;
- arhivează documentele create și le predă persoanei responsabile cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces-verbal de predare/primire;
- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.;
- centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu: Instanțele judecătorești, Parchetul de pe lângă Judecătoria Câmpulung Moldovenesc, Poliția comunei Frumosu, Direcția Județeană de Statistică Suceava, Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului;
- asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termenul stabilit prin adresă și înaintarea acesteia prin poștă;
- se ocupă de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate, atunci când este cazul;
- organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate;
- întocmește o bază de date cu toți copiii cu dizabilități din comunitate;
- încheie contracte cu familia fiecărui copil cu dizabilități;
- urmărește aplicarea P.A.R. (planul de abilitare-reabilitare) și întocmește rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilități care sunt păstrate la dosarul copilului;
- întocmește raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la S.E.C. și planul de servicii pentru copilul aflat în situații de risc, în cazul în care intervine o situație care necesită o nouă evaluare a copilului cu dizabilități sau copilul se află în situație de risc;
- efectuează evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau C.E.S., la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informare obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;
- efectuează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau C.E.S., documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;

- acordă informare și sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere-tip;

- contractează serviciul de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedeplasabili la solicitarea medicului de familie;

- identifică soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente (menționate în ancheta socială-venit minim garantat sau de alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe ANAF);

- programează copiii la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională, în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitate de a se programa;

- identifică o soluție de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare-Reabilitare;

- monitorizează Planul de Abilitare-Reabilitare pentru copiii din familie și implicit, încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;

- acordă sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;

- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului, la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz, servicii psihoeducaționale;

- colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Suceava, Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;

- notifică Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;

- notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior, situație în care Responsabilul de caz-prevenire care

monitorizează cazul, transmite managerului de caz-evaluare complexă, Raportul de monitorizare a copilului și familiei;

ASISTENT COMUNITAR

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației de risc;
- culegerea datelor privind starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
- colaborează cu serviciul social din primărie pentru prevenirea abandonului, în cazul unor probleme sociale;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovează necesitatea de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității;
- efectuează vaccinări, program de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- informează medicul de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social, tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC,HIV,SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și se implică în activitatea de înscriere a acestora;
- urmărește și supraveghează activ nou-născuții ai căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activitățile de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- întocmește rapoartele de activitate lunare și periodice;
- realizează activități de consiliere medicală;

- respectă normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confidențialității;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului;

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

- întocmirea/actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare S.V.S.U. și întocmirea documentelor premergătoare aprobării acestuia în Consiliul local;
- întocmirea/actualizarea și transmiterea spre aprobare Consiliului local și Inspectoratului pentru Situații de Urgență Bucovina, a Planului de apărare la inundații, a Planului de evacuare a populației și a bunurilor în caz de situații de urgență, a Planului de intervenție în caz de incendiu și a Planului de înștiințare/alarmare;
- întocmirea/actualizarea și transmiterea spre aprobare Consiliului local a Planului de asigurare cu resurse materiale și financiare privind managementul situațiilor de urgență, a Planului de analiză și Acoperire a Riscurilor, a Planului de evacuare în caz de conflict armat, a Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, a Planului de pregătire periodică, a Planului de apărare în cazul cutremurelor și alunecărilor de teren;
- întocmirea/actualizarea fișei localității;
- întocmirea fișelor de instruire individuale privind sănătatea și securitatea în muncă;
- întocmirea contractelor de voluntariat;
- întocmirea referatelor de necesitate dotare S.V.S.U.;
- completare rapoarte de intervenție S.U.;
- întocmirea contractelor de colaborare în caz de S.U.;
- întocmirea documentelor premergătoare aprobării în Consiliul local a organigramei S.V.S.U., C.L.S.U., C.O.A.T.;
- întocmire diverse situații conform solicitărilor primite prin intermediul corespondenței;

- întocmirea Strategiei anuale a achizițiilor publice și a documentelor premergătoare acesteia în Consiliul local;
- întocmirea/completarea Planului anual al achizițiilor publice și a documentelor premergătoare aprobării acestuia și a modificărilor efectuate asupra lui în Consiliul local;
- consultarea pieței în vederea stabilirii prețurilor de achiziție;
- întocmirea notelor justificative privind achizițiile directe fără consultarea catalogului S.E.A.P.
- întocmirea notelor justificative privind achizițiile directe efectuate în regim de urgență;
- inițierea, desfășurarea și finalizarea achizițiilor directe în S.E.A.P.;
- întocmirea contractelor;
- întocmirea actelor adiționale pentru contracte;

- îndeplinește orice alte atribuții date de primar;

COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE

- încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat sau local ;
- înmânează în termenul legal înștiințările de plată către contribuabili;
- emite chitanțele fiscale pentru sumele încasate de la contribuabili din chitanțierile puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile MF;
- calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale de plată;
- înscrie zilnic sumele încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor;
- înregistrează zilnic debitele și încasările în extrasul de rol;
- aplică măsurile de executare silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale în termen; întocmește, emite, transmite actele de executare silită;
- întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor și taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local;
- elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;
- calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice ;
- ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale ;
- întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale, pentru fiecare contribuabil în parte;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
- exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderii, atunci când este cazul;
- întocmește dosarele privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei;
- preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
- trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local;
- eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;

- încasează sumele de bani , prin numărare factică, în prezența persoanelor care plătesc;
- preda zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
- efectuează depunerea la Trezorerie a tuturor sumelor încasate în termenul prevăzut de dispozițiile legale;
- verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale;
- respectă codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
- întocmește registrele matricole cuprinzând impozitele și taxele locale stabilite conform legislației în vigoare, totalizarea debitelor în vederea preluării datelor necesare întocmirii prevederilor bugetare-venituri;
- efectuează înregistrări și conduce evidența nominală (registru rol) și centralizată a debitelor, încasărilor din impozite, taxe și alte venituri;
- întocmește în termenul legal înștiințările de plată pentru debitele stabilite sau primite pe care le transmite organului de încasare pentru înmânarea sub semnătură la contribuabilii debitori, iar după primirea dovezilor de predare-primire, procedează la confirmarea și înregistrarea debitelor în evidențele fiscale;
- confruntă zilnic sumele încasate cu chitanțe cu borderourile desfășurătoare întocmite de agentul fiscal, urmărind dacă chitanțele au fost desfășurate corect, dacă s-a respectat ordinea legală de prioritate la plata de surse și dacă majorările de întârziere încasate sunt calculate corect ;
- urmărește încasarea taxelor din concesiunea terenurilor;
- emite chitanță fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea condițiilor și criteriilor prevăzute de Ministerul de Finanțe;
- calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale de plată;
- efectuează două zile de teren pe lună și încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului local;
- asigură îndosărierea și păstrarea tuturor documentelor și registrelor de evidență pe termene de păstrare;

- avizează dosarele debitorilor insolvabili la plată și după aprobarea lor, efectuează scăderea debitelor din evidența curentă înregistrând în evidența specială;
- urmărește să se efectueze, cel puțin o dată pe an, verificarea stării de insolvabilitate a debitelor;
- sprijină prin participarea în comisia de urmărire și încasare prevăzută de lege în cazul debitorilor rău platnici;
- eliberează certificate fiscale respectând prevederile legale în vigoare;
- urmărește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, de arendă, încasarea veniturilor prevăzute de aceste contracte, precum și a amenzilor care se fac venit la bugetul local;
- introduce pe suport electronic impozitele și taxele locale, atât la persoanele fizice, cât și la cele juridice;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar;

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

- răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Primăriei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, și realitatea serviciului efectuat.
- întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției.
- întocmește situațiile cerute de instituțiile față de care suntem subordonați.
- face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție.
- vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Frumosu.
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite.
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale Primăriei.
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de încheiere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale.

- asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii.
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei Frumosu (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării).
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimonial și de înregistrare cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- urmărește și răspunde de aplicarea H.C.L., a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative în domeniul financiar-contabil.
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată.
- întocmește și înregistrează toate notele contabile.
- înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar și completează fișele de inventar pe loturi de folosință și persoane.
- urmărește și verifică viramentele bancare.
- asigură înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și a mijloacelor fixe achiziționate.
- răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește.
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv.
- răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei.
- răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional.
- îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Frumosu.
- respectă prevederile legale referitoare la:
 - Gestionarea patrimoniului public și privat al U.A.T.
 - Exercițarea controlului financiar preventiv.
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele:
 - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să corespundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.

- Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar.

- fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual.
- întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local.
- efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă Consiliului local al comunei.
- răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Primăriei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv.
- întocmește situațiile cerute de instituțiile față de care suntem subordonați.
- întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții.
- întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare.
- evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil.
- înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă pe capitole și articole bugetare.
- realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură.
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei Frumosu (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării).
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimonial și de înregistrare cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite.
- urmărește și răspunde de aplicarea H.C.L., a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative în domeniul financiar-contabil.

- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului.
- verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune spre aprobare Consiliului local sau ordonatorului principal de credite.
- prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată.
- întocmește și înregistrează toate notele contabile.
- întocmește bilanța de verificare.
- urmărește și verifică registrul de casă.
- furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice.
- răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește.
- răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei.
- răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional.
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile de numerar, efectuând personal, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces verbal de constatare.
- primește centralizatoarele borderourilor desfășurate din încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal, pe care le înregistrează în registru.
- confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmite de referentul de la Compartimentul Taxe și Impozite.
- întocmește statele de plată pentru salariații instituției, consilierii locali și asistenții personali.
- întocmește declarațiile privind virarea contribuțiilor sociale.
- respectarea prevederilor legale referitoare la:
 - Evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor U.A.T.
 - Elaborarea, rectificarea și execuția BVC.
 - Întocmirea și transmiterea situațiilor financiare.
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele:
 - Contabilitatea mijloacelor bănești.
 - Contabilitatea deconturilor.

- îndeplinește și alte atribuții date de primar.

COMPARTIMENT AGRICOL

-completează registrele agricole pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole și a modificărilor datelor înscrise în registrul agricol;

- efectuează înscrierea în registrul agricol a tuturor gospodăriilor existente;
- răspunde de operarea la timp a modificărilor în registrul agricol, potrivit normelor legale;
- completează certificatele de producător;
- asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar;
- va întocmi dările de seama statistice și le va comunica, după caz, Direcției de Statistică și Direcției Agricole, la termenele stabilite ;
- participă efectiv la efectuarea recensământului general agricol;
- întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența familiei ;
- ține evidența strictă a contractelor de arendare, în baza legii arende și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri;
- pune la dispoziția operatorului de rol registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
- arhivează întreaga documentație, emisă conform H.G. nr. 661/2001 privind certificatele de producător;
- asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea și sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-ieșire general;
- întocmește opisul registrelor agricole;
- ține evidența suprafețelor agricole ce se află în administrarea Consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;
- eliberează adeverințe pentru vânzări de animale ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar;

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI EXTERNE

- coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
- identifică problemele economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate de U.E.;
- centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii;
- participă la elaborarea documentelor specifice, necesare accesării fondurilor europene;
- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe programelor destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în colaborare cu celelalte compartimente;
- elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă;
- identifică condițiile de aplicare specifice fiecărui tip de proiect, conform legislației în vigoare;
- redactează forma incipientă a proiectului conform regulamentelor naționale și europene;
- elaborează documente, analize și evidențe în legătură cu obiectul de activitate;

COMPARTIMENT URBANISM

- ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului comunei;
- urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a P.U.G. - ului;
- verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;
- verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu legislația în vigoare;
- ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Frumosu;
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- are obligația de a efectua un control periodic, pe raza comunei Frumosu, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control neregulile constatate, măsurile ce se impun a fi luate și modul de finalizare a acestor cazuri;

- constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor conform Legii nr.50/1991, și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
- urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei comunei Frumosu;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc;
- colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comuna Frumosu;
- monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local;
- îndeplinește și alte atribuții date prin dispoziția Primarului;

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, PAZĂ ȘI CULTURĂ

Administrativ

- efectuează curățenia localului instituției, a curții;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- transportă gunoiul și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei;
- menține starea de curățenie prin ștergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură);
- la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă;
- curăță și dezinfectează zilnic w.c.-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- are obligația să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- aduce la cunoștința primarului, în mod operativ, aspectele negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
- solicită din timp pe baza de referat materialele necesare pentru curățenie;
- respectă programul de lucru;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de primar;

Pază

- supraveghează activ, pe timpul nopții, clădirile instituției, autovehiculele și alte bunuri ale instituției;
- asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;
- în cazul infracțiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii;
- nu va permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii instituției;
- patrulează frecvent în zonele des populate și observă fenomenele mai deosebite;
- în caz de incendii are obligația de a lua măsuri de salvare a persoanelor, bunurilor și să sesizeze pompierii și conducerea primăriei;
- să încunoaștințe de îndată conducerea primăriei despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- să nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau să consume alcool în timpul serviciului;
- să păstreze secretul de serviciu;

Cultură

- participă la activitățile culturale organizate la nivelul comunei;
- sprijină persoanele fizice/juridice interesate în vederea închirierii spațiului Căminului cultural pentru desfășurarea diverselor activități culturale artistice;
- gestionează bunurile din dotarea Căminului cultural;
- organizează activități culturale artistice și de educație;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiune;
- gestionează și răspunde de biblioteca comunală, înlesnește utilizarea bunurilor;
- asigură și întocmește evidența corectă a bunurilor din gestiune;
- completează în registrele de evidență datele referitoare la bunurile din gestiune;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite din partea primarului;

COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI, GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

- asigură buna funcționare a autovehiculului înainte de plecarea în cursă și în timpul cursei;
- respectă regulile de deplasare pe drumurile publice și transportă mărfuri pe distanțe diferite;
- efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului;
- transportă materialele cu diligență, astfel încât să nu le deterioreze;
- asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;

- înștiințează imediat șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;
 - se ocupă de revizia tehnică periodică;
 - își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - are obligația de a completa foaia de parcurs la plecarea, respectiv întoarcerea din cursă;
 - are obligația de a preda foaia de parcurs în momentul completării integrale;
 - asigură zilnic buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate instrucțiunile tehnice;
 - participă la reparațiile ce se efectuează la autovehiculul pe care îl are în primire;
 - întreține și folosește în scopuri utile inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
 - respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
 - răspunde pentru pagubele cauzate insituției din cauza sa;
 - respectă Regulamentul intern ;
 - respectă Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, aprobat prin Legea nr. 477/2004;
 - respectă normele specifice de protecție și securitate a muncii;
 - respectă programul de lucru și normele de protecție și securitate a muncii;
 - să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;
 - să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
 - este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
 - se ocupă de activitatea de întreținere și gospodărire în incinta și perimetrul Primăriei;
 - execută lucrări de curățire și igienizare stradală, salubritate, dezăpezire, apă și canal;
 - participă la transportul și debitarea lemnului pentru asigurarea căldurii pe timpul iernii la Primărie;
 - efectuează transport rutier de mărfuri intern și internațional COD CAEN 4941.
 - efectuează serviciul de noapte prin rotație la sediul Primăriei, în scopul asigurării permanentizării programului și răspunde la telefon;
 - participă la lucrările de interes comunal pe drumurile publice;
 - participă la lucrările de canalizare și apă canal;
 - asigură scurgerea apelor pluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole;
 - amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
 - verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
-
- urmărește realizarea și menținerea iluminatului public;
 - respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local cu privire la gospodărirea localității;

- informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului local cu privire la gospodărirea comunității;
- răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- verifică zilnic traseul și sistemul de alimentare cu apă/iluminat/cursuri ape curgătoare;
- asigură activitatea de transport rutier de deșeuri menajere și reciclabile, precum și a materialelor de construcții (nisip, balast, sort, pământ vegetal, pământ de umplutură, piatră de carieră concasată, etc.)

CAPITOLUL VI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL AL U.A.T. COMUNA FRUMOSU

Art. 36 Sistemul de control intern/managerial reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Art.37 Sistemul de control intern/managerial al U.A.T. Comuna Frumosu (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 38 Obiectivele Programului de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial:

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice;
- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- îmbunătățirea comunicării între structurile U.A.T. Comuna Frumosu, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 39 Proceduri operationale:

(1) Toate activitățile din compartimentele și serviciile Aparatului de specialitate al primarului comunei Frumosu se organizează, normează, desfășoară, controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

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

Art. 40 Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin compartimentelor din Aparatul de specialitate al primarului comunei Frumosu:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite;
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. Punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local din domeniul propriu de activitate;

9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun;
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică, respectiv întocmirii contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice.
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. Întocmirea, cu asistența secretarului comunei Frumosu, a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
14. Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Frumosu sau prin Dispoziția Primarului comunei Frumosu.
15. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
16. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
17. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

CAPITOLUL VII

REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE

Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

Art.41 (1) Potrivit prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

(2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei, compartimentele care desfășoară activități cu publicul, din Aparatul de specialitate al Primarului, au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, precum și toate modificările care apar pe parcurs.

Art. 42 Informații de interes public ce vor fi comunicate din oficiu:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;

- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe, numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- datele de contact ale Primăriei comunei Frumosu, respectiv denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;

Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Art. 43 (1) Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice scopul apariției, data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare.

(2) În cazul anunțurilor de televiziune se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audiență.

Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare

Art. 44 Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

Art. 45 Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul șefului de compartiment.

Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei comunei Frumosu

Art. 46 Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei comunei Frumosu vor primi un număr de înregistrare.

Art. 47 Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Art. 48 Salariații Primăriei comunei Frumosu au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale.

Art. 49 Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns de 48 de ore de la data primirii.

Art. 50 Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați în acest scop.

Art. 51 Mănuirea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al comunei Frumosu, Primarul comunei Frumosu, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei se va face numai de către funcționarii publici desemnați.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.52 Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către primarul comunei Frumosu, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și a secretarului general.

Art.53 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționari.

Art.54 Personalul Primăriei comunei Frumosu este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Președinte de ședință,
Niga Alexandru Gabriel**

**Secretar general,
Rusu Aurel**