



ROMÂNIA
JUDEȚUL Vâlcea
UAT COMUNA Frâncești
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA NR.51

privind aprobarea înființării funcției contractuale de administrator public la nivelul comunei Frâncești, desființarea funcției contractuale de inspector grad III, nivel studii superioare, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget,Finanțe modificarea Organigramei, a Statului de funcții, a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Frâncești și a celorlalte instituții subordonate

Consiliul local al comunei Frâncești, Județul Valcea , întrunit în ședința ordinară în data de 07.08.2025, la care participă un număr de 14 consilieri din totalul de 15 în funcție
În baza prevederilor:

-Art.5 lit.hh), art.6, art.84 alin.(3) și alin.(4), art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c), art.136, art. 139 alin.(1), art.154, art.155 alin.(1) lit.b) și c), alin.(3) lit.b), alin.(4) lit.a), art.158, art.200, art.244, art. 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

-O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare,

- O.U.G. nr.168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- Legii responsabilității fiscal-bugetare nr.69/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- art.196 alin.(1) lit.a) și art.197 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile art. 244 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Raportul de avizare a legalității întocmit de secretarul comunei Frâncești,
- Hotărârea de Consiliu Local nr.17 /20.02.2025 privind aprobarea bugetului local pe anul 2025,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Frâncești, înregistrat sub numărul 6705/08.07.2025;
- Raportul compartimentului de specialitate al primarului comunei Frâncești înregistrat sub numărul 6706/08.07.2025,
- avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Frâncești, înregistrate sub numărul 7850/07.08.2025, prin care se avizează favorabil proiectul de hotărâre.
- Văzând că s-au respectat principiile transparenței în procesul de elaborare a proiectelor actelor normative conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, conform procesului verbal afișare anunț 6751/08.07.2025;

În baza art.139, art.196 alin.(1) lit.a) și art.197 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,, Consiliul local Frâncești, cu un număr de 10 voturi ,, pentru,, și 4 voturi “împotriva”

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă înființarea funcției contractuale de administrator public la nivelul comunei Frâncești, în conformitate cu prevederile art.244 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu încadrarea în limita numărului maxim de posturi aprobate.

Art.2. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art 3. Se aprobă desființarea funcției contractuale de inspector grad III, nivel studii superioare, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget , Finanțe,

Art.4.Se aproba Organigrama și Statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Frâncești, conform Anexelor 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Se modifică, actualizează și completează Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Frâncești și a celorlalte instituții subordonate, conform anexei nr. 3.

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Frâncești prin compartimentul de resurse umane.

Art.7 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice alte hotărâri ale Consiliului Local privind organigrama și statul de funcții .

Art.8 Prezenta hotărâre poate fi atacată de persoanele interesate în condițiile Legii Contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Vâlcea.

Art.9. Prezenta hotărâre se comunică:

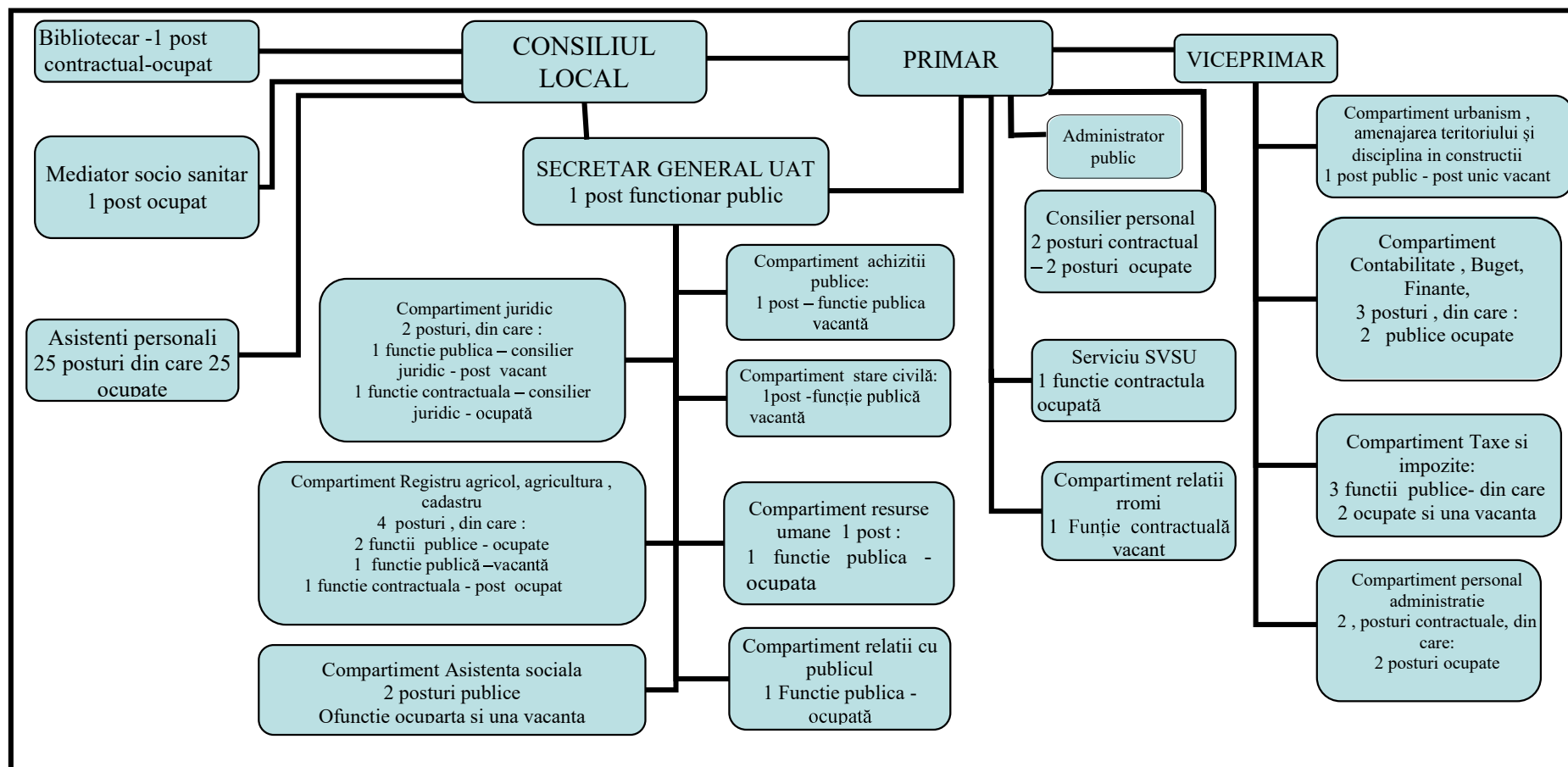
- Instituției Prefectului – Județul Vâlcea,
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,
- Primarului Comunei Frâncești,
- pentru afișare pe site-ul instituției

Francesti: 07.08.2025

PRESEDINTE DE SEDINTA
BONCEA Alexandru Alin

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general UAT Francesti
Ionescu Monica Maria

ORGANIGRAMA
Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frâncești, județul Vâlcea



PRESEDINTE DE SEDINTA,

**Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general comuna Frâncești**

ȘTAT DE FUNCȚII AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FRÂNCEȘTI

Nr Cr t.	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant dupa caz	Structura	Funcția demnitate publica	Funcția public a			Clas a	Gradul profesi onal	Nivel ul studi ilor	Funcția contract uala		Treapta profesiona la/grad	Nivel ul studi ilor	Obser
				Inalt functi onar public	de condu cere	de executi e				de conduc ere	de executi e			
		DEMNITARI	primar/viceprima r/ministru, etc.											
1	PARASCHIV FLORIN DANIEL	PRIMAR	primar											
2	CIOBOATĂ DUMITRU FLAVIUS	VICEPRIMAR	viceprimar											
		Administrator public												
3	VACANT									Adminis trator public		IA	S	
		SECRETAR GENERAL												
4	IONESCU MONICA MARIA	SECRETAR GENERAL COMUNĂ			secret ar gener al com. gradul II		I		S					
		COMPARTIMENTUL JURIDIC												
5	POST VACANT	CONSILIER JURIDIC				consilie r juridic	I	Asiste nt	S					
6	CALUGARIT OIU IOANA CATALINA					consilie r juridic	I	Asiste nt	S			I		

		COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE												
7	POST VACANT	CONSILIER ACHIZITII PUBLICE				consilie r achizitii publice	I	Superi or	S					
		COMPARTIMENT STARE CIVILĂ												
8	POST VACANT	INSPECTOR ASISTENT				inspect or	I	Asiste nt	S					
		COMPARTIMENT RESURSE UMANE												
9	TĂCUTU GHEORGHE - BOGDAN	INSPECTOR				inspect or	I	superi or	S					
		COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL- AGRICULTURĂ- CADASTRU												
1 0	PANDELICĂ ATENA	CONSILIER				consilie r	I	Superi or	S					
1 1	MUSTAȚĂ NICOLAE ION	INSPECTOR				inspect or	I	Asiste nt	S					
1 2	MIRCEA CLAUDIA	INSPECTOR				Inspect or	I	Asiste nt	S					Cada stru
1 3	POST VACANT	CONSILIER				consilie r	I	Asiste nt	S					
		COMP.CONTABILITATE,B UGET,FINANȚE												
1 4	ANTONIE LUMINITA	INSPECTOR				Inspect or	I	superi or	s					
1 5	BAICU MARIA RAMONA	INSPECTOR				inspect or	I	asiste nt	S					
		COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE												
1 6	VACANT	INSPECTOR				inspect or	I	Superi or	S					
1 7	BAICU ELENA LORETA	CONSILIER				consilie r	I	princip al	S					
1 8	vacant	REFERENT				referent	III	superi or	M					

[illegible]

2 6	MUJA ALINA											Sef SVSU	III	M	
		COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL													
2 7	HUIDU VASILE SILVIU	INSPECTOR				inspect or	I	Princip al	S						
		COMPARTIMENTUL RELATII RROMI													
2 8	VACANT											Consili er proble me rromi	III	M	
		BIBLIOTECĂ													
2 9	BĂRBULES CU MARIA											Bibliote car	I	S	
		COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV													
3 1	ILINESCU VASILICA											GUAR D		M	
3 2	BRĂTOIU VALENTIN											SOFE R		M	
						ASISTE NȚI PERSO NALI									
1	BĂLUICĂ IONELA LOREDANA	ASISTENT PERSONAL										ASIST ENT PERS ONAL	Debut		
2	BANCU MIRELA	ASISTENT PERSONAL										ASIST ENT PERS ONAL	Debut		
3	BERCEA DOMNICA ARGENTINA	ASISTENT PERSONAL										ASIST ENT PERS ONAL	Debut		
4	BODOVEIC Ă LIDIA	ASISTENT PERSONAL										ASIST ENT	Debut		

											PERS ONAL			
5	BURETE IOANA	ASISTENT PERSONAL									ASIST ENT PERS ONAL	Debut		
6	DOBRE FLORICA VALENTINA	ASISTENT PERSONAL									ASIST ENT PERS ONAL	Debut		
7	CATARU NICOLAE GHEORGE	ASISTENT PERSONAL									ASIST ENT PERS ONAL	Debut		
8	CIOBOATĂ ELENA	ASISTENT PERSONAL									ASIST ENT PERS ONAL	Debut		
9	COCAI CRISTINA	ASISTENT PERSONAL									ASIST ENT PERS ONAL	Debut		
1 0	COCAI MIHAELA	ASISTENT PERSONAL									ASIST ENT PERS ONAL	Debut		
1 1	CORNEA ELENA	ASISTENT PERSONAL									ASIST ENT PERS ONAL	Debut		
1 2	FUGĂROIU MARIA	ASISTENT PERSONAL									ASIST ENT PERS ONAL	Debut		
1 3	COBZARU IONELA LOREDANA	ASISTENT PERSONAL									ASIST ENT PERS ONAL	Debut		
1 4	BORCAN LENȚI	ASISTENT PERSONAL									ASIST ENT PERS ONAL	Debut		
1 5	CĂCĂREAZ Ă VICTORIȚA	ASISTENT PERSONAL									ASIST ENT PERS ONAL	Debut		

		Nr. total de demnitari	2		2									
		Nr. total de funcții publice de conducere	1	1	2									
		Nr. total de funcții publice de execuție	10	8	18									
		Nr. total de funcții contractuale de execuție	6	2	8									
		Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare	25	2	27									
		Nr. total de funcții din instituție	19	11	30									

PRESEDINTE DE SEDINTA
BONCEA Alexandru Alin

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general UAT Francesti
Ionescu Monica Maria

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FRÂNCEȘTI
CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE**

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Frâncești, județul Vâlcea a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
- Legea nr. 134/2010 republicată privind aprobarea CODULUI DE PROCEDURĂ CIVILĂ din 1 iulie 2010
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar
- Legea Nr. 165 / 16.05.2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările

ulterioare;

- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Legea nr. 370/2004 privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Frâncești, județul Vâlcea;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale

Art. 2. - **Principii de funcționare**

(1) Administrația publică în comuna Frâncești este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) 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.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Frâncești sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea

funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(4) .Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(5) . În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(6) .Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Frâncești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Frâncești , cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primaria Frâncești are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Frâncești.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Frâncești, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.3 (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Frâncești, împreună cu primarul, viceprimarul, administratorul public și secretarul general al comunei, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Frâncești asigură întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico-materiale necesare elaborării proiectelor de acte

administrative care se supun spre adoptare sau emitere autoritatii publice locale competente, precum si alte activitati necesare bunei functionari a Primariei comunei Frâncesti.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Frâncesti indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau dispuse de primar.

Art.4 Aparatul de specialitate al Primarului este condus de Primar.

Art.5 Conducerea operativa a aparatului de specialitate al Primarului se exercita de catre secretarul general al comunei Frâncesti.

Art.6 Aparatul de specialitate al Primarului isi desfasoara activitatea in sediul Primariei comunei Frâncesti din comuna Frâncesti, judetul Valcea.

Art.7 Organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului se aproba prin hotarare a Consiliului Local al comunei Frâncesti, la propunerea primarului.

Art. 8. - Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Frâncesti este organizată si condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului si secretarului general al comunei, care asigura si raspund de realizarea atributiilor ce le revin acestora.

Art. 9. - PRIMARUL

(1) Primarul îndeplineste o functie de autoritate publică. El este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autorității administratiei publice locale, pe care îl conduce si îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relatiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romanesti sau străine, precum si în justitie, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ

(3) În relatiile dintre Consiliul local al comunei Frâncesti, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Frâncesti,ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 10. - Atribuțiile primarului:

(1) Primarul îndeplineste următoarele atributii principale :

a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;

b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;

c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrative-teritoriale;

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, Primarul îndeplineste functia de ofiter de stare civilă si de autoritate tutelară si asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfășurarea alegerilor, referendumului si a recensământului.

(3) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a comunei, care se publica pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;

b) participa la ședințele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregătirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;

c) elaborează , in urma consultarii publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a comunei si le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ , Primarul:

a) exercită functia de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, în conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, în conditiile legii;

d) initiază, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situatiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) si (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctionează si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducătorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local si actionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularitatii, legalitatii;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atributiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrative- teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(7) Primarul mai îndeplineste si alte atributii conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 11. - *Alte atributii ale primarului*

(1) În exercitarea atributiilor de autoritate tutelară si de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protectie civilă, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actionează si ca reprezentant al statului în comuna, în orasul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în conditiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice central din unitatile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 12. - VICEPRIMARUL

(a) Comuna Frâncești are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul Administrativ

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ - gospodăresc, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 13. - SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
 - b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție

teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

d) ultimul domiciliu al defunctului;

(4) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(6) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(7) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Secretarul general al comunei este functionar public de conducere,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;

- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și functionarii publici.

Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar:

- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.

- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.

- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și a tuturor actelor normative, în

acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele -Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.

- întocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;

- Tine evidența listelor electorale permanente;

- Coordonează compartimentul de stare civilă și autoritate tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane, din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

- Prezintă informări în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.

- Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.

-Ajută pe primar și imputerniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.

-Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.

-Sa asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru

-Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).

-Intocmeste și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/si le transmite compartimentului

-Intocmeste dispoziții de încadrare , detasare , transfer si orice alte modificari aparute conform referatelor întocmite de catre compartimentul resurse umane;

-Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta

-Completerea propriei pregătiri profesionale

-Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator

-Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.

-Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfășurate în cadrul institutiei, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.

-Asigura împreună cu persoana desemnată aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparenta decizionala;

Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Frâncești.

ART.14. ADMINISTRATOR PUBLIC

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens eu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor publice de interes local.

Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite. Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de primar.

Administratorul public are următoarele atribuții:

a) Elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu si le dezbate cu Primarul Comunei Frâncești;

b) Exerciția funcției de ordonator principal de credite în limita competențelor delegate de primar:

– participa la elaborarea bugetului local;

– urmărește execuția bugetară, astfel:

– monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;

– inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi;

c) Coordonează activitățile Aparatului de specialitate al Primarului comunei Frâncești și serviciilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Frâncești , delegate de Primarul comunei Frâncești ,

– propune măsuri pentru organizarea punerii în executare a Hotărârilor Consiliului Local al comunei Frâncești ;

– propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării Aparatului de specialitate al Primarului comunei Frâncești și serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Frâncești, pentru activitățile coordonate;

– reprezintă instituția la diferite evenimente, în urma delegării de către comuna Frâncești;

– colaborează cu viceprimarul pentru a pune în executare atribuțiile stabilite prin contractul de management;

- d) Poate propune masuri pentru organizarea executarii in concret a activităților din urmatoarele domenii :
- educatia
 - serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;
 - sanatatea;
 - cultura;
 - tineretul;
 - sportul;
 - protectia si refacerea mediului inconjurator ;
 - conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice;
 - dezvoltarea urbana;
 - podurile si drumurile publice ;
 - serviciile comunitare de utilitate publica: alimentare cu apa, gaze naturale, canalizare, salubritate, energie termica, iluminat public si transport public local, dupa caz;
 - activitatile de administratie social-comunitara ;
 - locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau in administrarea sa;
 - punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;
- e) Asigura inventarierea si face parte din comisia de inventarierea, evidenta statistica, inspectia si controlul efectuării serviciilor publice de interes local mentionate mai sus, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- f) Poate formula propuneri privind elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege si le discuta cu Primarul comunei Frâncești ;
- g) Răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața primarului, căruia îi prezintă, periodic, rapoarte, informări si propuneri;

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.15 (1) Aparatul de specialitate al Primarului are in structura funcționala compartimente. In cadrul structurii organizatorice se stabilesc relatii de autoritate (ierarhice, functionale) de cooperare, de reprezentare, de control. Conducerea si controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar.

Art.16 Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului este, urmatoarea:

COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR

Este un compartiment functional independent, direct subordonat primarului , in care isi desfasoara activitatea doua persoane, care au urmatoarele atributii principale:

- asigura consilierea primarului pe probleme specifice administratiei publice locale;
- participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la întâlnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colecteaza si prelucreaza date în vederea informarii eficiente a primarului; -mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât si cu alte institutii din administratia publica;
- studiază si își însușeste continutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- semnaleaza primarului orice probleme deosebite legate de activitatea institutiei, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca aceasta nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii si face propuneri pentru rezolvarea -Indeplinește atribuțiile de sef serviciu

voluntar pentru situatii de urgenta; -Coordoneaza, urmareste si verifica activitatea angajatilor serviciului public aflat in subordinea consiliului local(soferi, muncitori);

-Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

In cadrul careia isi desfasoara activitatea un numar de 2 persoane, functionari publici, se subordoneaza Secretarului general si are urmatoarele atributii principale:

Atributii asistenta sociala:

In aplicarea prevederilor Legii privind venitul minim garantat:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- intocmeste anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social;
- urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin;
- propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispozitie, dupa caz modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea si incetarea platii ajutorului social;
- efectueaza periodic anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social;

- inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;
- transmite in termen legal la AJPIS Valcea situatiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare;

- intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale ;

- intocmeste pontaje pentru lucrarile efectuate;

- stabileste ajutoarele pentru incalzirea locuintei cu lemne;

- comunica in termen legal dispozitiile primarului de stabilire / modificare / incetare a ajutorului social;

In aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat, republicată urmareste:

- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;

- intocmeste si inainteaza AJPIS Valcea borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de sta;

- primeste cererile si propune AJPIS Valcea pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta.

In aplicarea prevederilor Legii Nr. 196 / 21.06.2024 privind aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 117/2022 pentru modificarea si completarea Legii concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare, privind alocația pentru susținerea familiei :

- primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;

- verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau de sustinere;

- propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispozitie, dupa caz, alocatii familiale complementare/de sustinere;

- efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la alocatii;

- propune pe baza de referat primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare/ de sustinere pentru familia monoparentala;

- intocmeste si transmite pana la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedenta la AJPIS Valcea anexele privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei, aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile Legii 277/2010 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau dupa caz incetarea dreptului de acordare a alocatiei;

- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare, respingere, modificare, incetare a

dreptului la alocatia familiala complementara/ de sustinere.

In aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediu si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului:

- preia, verifica si inregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a indemnizatiei/ stimulentului pentru cresterea copilului in varsata de pana la 2 ani/3 ani in cazul copilului cu handicap;
- preia si inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarilor de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii indemnizatiei/ stimulentului;
- transmite, pe baza de borderou, in termenul prevazut de lege AJPIS Valcea cererile insotite de documentele justificative, in vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii;
- transmite in termenul prevazut de lege AJPIS Valcea cererile insotite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situatie s-a modificat de natura sa genereze incetarea/ suspendarea dreptului prevazut de ordonanta;

In aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala;
- Intocmeste anchete sociale pentru adulti cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap;
- Acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistentii personali ai acestora.
- Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Aviceaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate;
- Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

-Asigura arhivarea tuturor actelor pe care le instrumenteaza in cadrul compartimentului;

-indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau sarcini date de primar;

COMPARTIMENT - MEDIATOR SOCIO-SOCIAL,

Se afla in subordinea Consiliului local si este asigurat de o persoana contractuală avand urmatoarele :

Atributii:

- Indruma persoanele care nu realizeaza venituri catre serviciile sociale oferite de catre autoritatile locale in vederea beneficiarii de Legea 416/2001 si in cazul somerilor de ajutorul de somaj.
 - Sprijina serviciul social din cadrul autoritatilor locale la intocmirea anchetelor sociale.
 - Sprijina persoanele de etnie roma in procesul de obtinere a actelor de indentitate.
 - Sprijina persoanele de etnie roma in procesul de dobindire a calitatii de asigurat medical.
- Activitatile medicale sunt enumerate in Ordinul 619/2002 cu privire la aprobarea functionarii ocupatiei de mediere sanitara, emis de catre Ministerul Sanatatii Publice.
- Cultiva increderea reciproca intre autoritatile publice locale si comunitatea din care face parte.
 - Faciliteaza comunicarea intre membrii comunitatii si personalul medico - sanitar
 - Catagrafiaza gravidele si lehuzele, in vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum, le explica necesitatea si importanta efectuarii acestor controale si le insoteste la control facilitand comunicarea cu medicul si celelalte cadre medicale
 - Explica notiunile de baza si avantajele planificari familiale, incadrat in sistemul cultural, traditional al comunitatii de romi

-Catagrafiaza populatia infantila a comunitatii

-Explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului

-Promoveaza alimentatia sanatoasa, în special la copii, precum si alimentatia la san.

-Urmareste inscrierea nou — nascutilor pe listele medicului de familie. -Sprijina personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuarii si imunizarilor populatiei infantile din comunitate

- Explica avantajele includerii persoanelor in sistemul de sanatate, precum si procesul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat medical -Explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune, promoveaza in comunitate masurile de igiena, dispuse de autoritatile competente

-Faciliteaza acordarea primului ajutor, prin anuntarea cadrelor medicale, serviciului ambulanta si insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta

-Mobilizeaza si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica (campanile de vaccinare, campanii de informare, educare), explica rolul si scopul acestora.

-Participa la depistarea activa a cazurilor TBC si a bolilor transmisibile sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul ASP.

-La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ala acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor.- Insoteste cadrele medico - sanitare in activitatile legate de prevenirea sau controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate.

-Semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite din cadrul comunitatii (focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena a apei,etc)

-Semnaleaza asistentului social cazurile potentiale de abandon al copiilor -Semnaleaza in scris ASP-urilor problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara: 1.Imunizarile, conform programului national de imunizari,

2.Examenul de bilant al copilului de la 0 — 7 ani,

3.Supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Minister;

4. Depistarea activa a cazurilor de TBC;

5. Asistenta medicala de urgenta.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Se afla in subordinea secretarului comunei Frâncesti, în cadrul careia isi desfasoara activitatea o persoana functionar public, avand urmatoarele atributii:

-Completează și transmite datele în Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL).

-Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;

-Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post; -Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale perso nalului contractual conform prevederilor legale;

-Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și umărește respectarea ei;

-Întocmește/ verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar; -Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale;

-Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară;

-întocmește și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

- organizează concursuri pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul aparatului propriu, la solicitarea primarului;

- propune organizarea de concursuri pentru avansarea în grade a personalului potrivit prevederilor legale;

- supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual și a funcționarilor publici, întocmește dispozițiile cu privire la acestea și le înaltează spre avizare de legalitate secretarului comunei;

- propune spre aprobare cuantumul sporurilor în conformitate cu dispozițiile legale, întocmește dispozițiile cu privire la acestea și le înaltează spre avizare de legalitate secretarului comunei;

- primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului care savarsesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului regulament de organizare și funcționare, și ține evidența dispozițiilor de sancționare;

- evaluează nevoile de formare profesională și propune organizarea de cursuri de formare profesională, conform legii;

- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații primăriei; -Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

- Intocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- pregătește toate documentațiile necesare aprobării de către consiliul local a organigramei, statelor de funcții, cuprinzând numărul de posturi și funcțiile de conducere și execuție;

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

- pastrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- interzice în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;

- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește

conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- nu divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Îndeplinește atribuții de consilier de etică după cum urmează :

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile

publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

COMPARTIMENT - STARE CIVILA

Se află în subordinea directă a secretarului general al comunei, Compartiment prevăzut cu un post funcție publică ,

Atribuții de stare civilă:

1. Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
2. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistrare și eliberare: exemplarul I sau II, după caz;

3. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

4. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;

5. Înaintează structuri de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

6. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;

7. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;

8. Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate;

9. Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar); 10. Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;

11. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

12. Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;

13. Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;

14. Întocmește documentația necesară privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți conform normelor de aplicare a Legii 482/2006;

15. Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;

În exercitarea activităților menționate, Compartimentul Stare Civilă colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene (Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor)

COMPARTIMENT REGISTRATURA, RELAȚII CU PUBLICUL- în cadrul careia își desfășoară activitatea o persoană funcționar public

Atribuții privind registratura:

- asigura relația directă a instituției cu cetățeanul;
 - asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;
 - acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
 - asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
 - asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
 - ridică corespondența de la Oficiul postal;
 - primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei Frâncești, după care o prezintă secretarului spre rezoluționare;
 - după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea soluționării, prin condica de remitere;
 - asigură circulația documentelor adresate Primăriei;
 - asigură activitatea de cabinet la primar și viceprimar
 - preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Frâncești;
 - ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței; -Asigură respectarea principiilor consacrate de Legea nr.544/2003 privind transparența în administrația publică vizând exclusiv relația cu mass - media, furnizând în acest sens informațiile solicitate de reprezentanții acestora privind prezentarea agendei zilnice a funcțiilor de demnitate publică;
 - Răspunde și coordonează activitatea privind furnizarea informațiilor de interes public (conform Legii nr.544/2001), în termenul legal, împreună cu compartimentul juridic ;
 - Întocmirea diverselor rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățenii străini prin cereri, scrisori adresate Consiliului Local și Primarului, pe care le prezintă celor autorizați să decidă;
 - Selectarea propunerilor și întocmirea documentațiilor necesare pentru conferirea de către Consiliul Local al titlului de „Cetățean de Onoare” al comunei Frâncești , unor persoane fizice române;
 - Postarea pe site-ul oficial la Primăriei comunei Frâncești a știrilor legate de deplasarea la cursuri a reprezentanților administrației publice locale;
 - Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin acte normative primite de la șeful ierarhic, prin dispoziții ale primarului sau prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Frâncești ;
- Atribuții privind respectarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.233/2002:
- primește și înregistrează petitiile în registrul special de evidență;
 - verifică existența datelor de identificare a petitionerului;
 - în cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;
 - în situația în care petiția remisă prin serviciile de poșta nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
 - în cazul în care un petitioner trimite, după primirea răspunsului, o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență că s-a transmis răspunsul;
 - întocmește și remite adrese de înaintare a petitiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestor, cu precizarea termenului de soluționare;
 - cercetează și analizează în detaliu aspectele semnalate în petiție și formulează răspunsul în care se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
 - asigură semnarea adreselor de înaintare către petenti de primar sau persoana imputernicită de acesta;
 - în cazul în care analizarea aspectelor sesizate necesită o cercetare mai amănunțită solicită printr-un referat aprobat de conducătorul instituției săi înlocuitorul acestuia prelungirea termenului de soluționare cu cel mult

15 zile; -urmareste respectarea termenelor de solutionare a petitiilor/fiselor de audienta de catre compartimentele de specialitate;

- intocmeste adresele de inaintare a raspunsurilor catre petenti;
- in termen de 5 zile de la inregistrare, intocmeste adrese de inaintare a petitiilor gresit indreptate autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate si aduc la cunostinta petentilor, in scris, despre aceasta;
- expediaza raspunsurile catre petenti
- arhiveaza petitiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhiva;
- preda petitiile la arhiva conform reglementarilor legale.

COMPARTIMENT AGRICULTURA, REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU, in cadrul caruia isi desfasoara activitatea un numar de 3 persoane, 2 functionari publici si un personal contractual, se subordoneaza secretarului general si are urmatoarele atributii principale:

Atributii cadastru:

-Prelucreaza datele topografice luate din teren sau din alte surse prin instrumente stereoscopice si utilizeaza aparatura de desen, asistata de calculator, pentru crearea, modificarea si producerea de harti topografice si alte reprezentari grafice;

-Utilizeaza tehnicile mentionate pentru realizarea si revizuirea hartilor topografice;

-Intocmeste documentatiile pentru folosirea terenurilor din perimetrele concesionate in vederea efectuarii operatiunilor de explorare prin foraje si alte metode, inclusive asigurarea acordului proprietarilor si a conditiilor de acces la aceste terenuri;

-Obține avizele de mediu, certificatele de urbanism si de scoatere din circuitul agricol sau forestier a terenurilor necesare pentru explorari;

-Participa la intocmirea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului, pentru studiul de fezabilitate si de mediu, precum si pentru licente de explorare si exploatare;

-Coordoneaza serviciile de cadastru achizitionate de primarie pentru intocmirea anumitor lucrari;

-participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar și pune la dispoziție materialele solicitate în baza documentelor existente în arhiva instituției; -participă la activitatea de punere în posesie, efectuând măsurătorile topografice;

-colaborează la întocmirea planurilor parcelare și a schițelor amplasamentelor terenurilor pentru care se constituie/reconstituie dreptul de proprietate, în baza măsurătorilor topografice efectuate

-întocmește fișa de punere în posesie pe care o înaintează primarului și secretarului în vederea semnării;

-întocmește anexele de validare și le înaintează în vederea semnării primarului și secretarului comunei ;

-îndeplinește funcția de agent constatatator în aplicarea prevederilor art. 75 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată cu modificările ulterioare; -urmărește și se implică în aplicarea legislației în domeniul fondului funciar; -ajută la soluționarea conflictelor care se ivesc între proprietarii de terenuri; -întocmește și actualizează balanța fondului funciar ;

-comunică la registrul agricol modificările cadastrale sau a categoriilor de folosință care au apărut ca urmare a unor rectificări de titluri sau anulări. -participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei;

-efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;

-întocmesc fișele de punere în posesie;

-constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

-constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;

-delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;

-face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora

-proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;

-urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora; -furnizează date pentru

completarea și ținerea la zi a registrului agricol; -întocmește împreună cu agentul agricol documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmăresc realizarea acestor acțiuni.

Atribuții Registrul agricol:

- solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscriserea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar si legea 10/2001; -conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător pentru anul agricol 2011-2012 și afișarea pentru asigurarea publicității acestora conform art.7 din HGR .nr.661/2201
- comunicarea la Compartimentul Agricultură, Registrul agricol și Cadastru a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.A.G.R., A.G.R. 2A, AGR, 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Valcea și DA Valcea în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse ;
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol; -centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
- nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
- pomi fructiferi răzleți pe raza localității
- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole.
- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol -Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței

adresată Compartimentului Agricol

- verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Valcea, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici

- actualizeaza zilnic baza de date informatizată in programul "Agroregis" privind gospodariile din Registrul Agricol -îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură

- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane. -Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.

- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Frâncești, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.

- Corespondența cu alte instituții: OCPI Valcea; Prefectura Județului Valcea, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Valcea,D.S.V. Valcea etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

- efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ; -Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației,participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.

Atribuții Fond Funciar:

- Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005

- Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Valcea (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate

- Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Valcea, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu -Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special -Corespondența internă cu compartimentul juridic si avocat, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.) -Corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor

- Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI Valcea; Prefectura Județului Valceaetc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora. -Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Valcea, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia

- Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate -Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei

- Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.

-Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe

-Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri

-Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar

-Consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII- este subordonat viceprimarului comunei, în cadrul căruia este prevăzută o funcție publică de execuție, în prezent vacantă, atribuțiile fiind îndeplinite prin delegare .

-Verifica în teren și face propuneri în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de desființare și construire, cu respectarea prevederilor legale:

-Intocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de desființare și autorizații de construire;

-Calculează și stabilește texele pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de desființare și construire conform prevederilor în vigoare; -Verifica documentațiile depuse pentru obținerea autorizațiilor de desființare sau construire, atât sub aspectul existenței avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, cât și a respectării prevederilor acestora în documentație, precum și a respectării Regulamentului Local de Urbanism, Planului Urbanistic General al comunei Frâncești și a altor documentații specifice de urbanism, dacă este cazul;

-Organizează, coordonează și inspectează modul de realizare a lucrărilor de construire autorizate;

-Efectuează inspecții în etapele de execuție a construcțiilor privind respectarea prevederilor legale;

-Constata abaterile de la prevederile legale și sesizează primarul pentru dispunerea măsurilor de aplicare a sancțiunilor prevăzute de lege;

-Calculează diferențele rezultate din regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire și se ocupă de încasarea acestora, conform legislației în materie;

-Intocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale, privind realizarea lucrărilor de construcții pe care le transmite către Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul în Construcții Valcea;

-Formulează puncta de vedere cu privire la solicitările referitoare la concesionarea, închirierea sau amplasarea unor construcții, precum și la amplasarea panourilor publicitare pe terenuri aparținând domeniului public, conform HG 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a OG nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

-Răspunde de respectarea legalității emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;

-Colaborează cu celelalte compartimente la stabilirea situației juridice a unor terenuri și imobile, în vederea respectării prevederilor Legii nr.10/2001 sau la soluționarea unor dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată;

-Participă ori de câte ori este nevoie, împreună cu alte organe de control la efectuarea unor inspecții și verificări privind rezistența și stabilitatea construcțiilor sau a sesizărilor privind intervenții neautorizate asupra construcțiilor;

COMPARTIMENT JURIDIC

Se subordonează secretarului general, și are următoarele atribuții principale:

- reprezentarea în instanță și instrumentarea dosarelor în care primarul, Consiliul local al comunei Frâncești, comisiile constituite prin legi speciale sunt parte.

În acest sens:

-studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului Comunei, Consiliului local al comunei Frâncești, comisiilor constituite prin legi speciale: analizează legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora.

-Formulează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședință, probele și concluziile scrise, motivele care au stat la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care primarul, comuna, Consiliul local al comunei Frâncești, comisiile constituite prin legi speciale sunt parte;

-Asigură reprezentarea în fața unor instituții de arbitraj, mediatori și a altor instituții cu activitate jurisdicțională, în fața notarilor publici, a organelor de urmărire penală, a celorlalte autorități ale Administrației de Stat; formulează plângeri penale, întocmește documentele necesare în relația cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control; --Participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul structurilor funcționale din primărie, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;

-Promovează din oficiu căile de atac ordinare în fața instanțelor de judecată; ♦ exercită căile de atac extraordinare, atunci când este cazul, ca urmare a dispoziției primarului; ♦ elaborează și prezintă secretecarului comunei si Primarului comunei Frâncești, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;

-Își exprimă punctul de vedere, în scris (referat) privind neexercitarea căilor de atac și supune spre aprobare referatul primarului comunei Frâncești: face cereri de intervenție, în dosarele aflate pe rol și în care primarul, comuna, Consiliul local al comunei Frâncești, comisiile constituite prin legi speciale sunt parte și justifică un interes:

-Definitivează procesle și comunică hotărârile judecătorești definitive compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori pentru punerea în executare;

-Conlucrează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate juridic, contencios din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului: asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite de la cetățeni și care i-au fost repartizate spre soluționare;

-Intocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului; -Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează și la instanțele de judecată.

-La măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită, atunci când este cazul; urmărește executarea hotărârilor judecătorești; în situația în care pe parcursul executării silite creanța se achită integral trebuie să solicite executorului judecătorec încetarea executării silite.

-Organizează și asigură evidența litigiilor a termenelor stabilite de instanță, primește corespondența repartizată de către conducerea primăriei și ține evidența acestora;

-Alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, prin dispoziții șefilor ierarhic superior

-transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Vâlcea pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

-întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;

-răspunde de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica.

-răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, împreună cu reprezentantul de la relații publice;

-răspunde de angajarea asistenților personali pe baza documentației întocmită de asistentul social;

-raspunde de aplicarea legii nr 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările ulterioare -ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată

este parte în proces;

- acordă asistență de specialitate comisiilor de aspecialitate ale consiliului local;
- acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
- participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
- participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitații și achiziții publice;
- soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei,
- participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
- arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.

Potrivit Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale și înființarea Agenției Domeniului Statului:

- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art.5 alin.(1) din anexa la Ordinul nr.719/740/57/2333/2014;
- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie și în format electronic;
- afixează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) din Legea 17/2014;
- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, afixează lista preemtorilor la sediul primăriei și pe site-ul propriu;

transmite la structura teritorial/centrală dosarul tuturor actelor prevăzute de lege;

- afixează la sediul primăriei și pe site-ul propriu toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de către preemtori;
- transmite la Direcția Județeană pentru Agricultură Valcea, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori, însoțite de documentele prevăzute la art.6 alin.(2) din anexa la Ordinul nr.719/740/57/2333/2014;

-propune spre adoptare măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemțiune și de alegere a potențialului comparator, cu respectarea strictă a dispozițiilor art.7 din Legea 17/2014;

-încheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art.7 din legea 17/2014, în care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

-după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial comparator, transmite către Direcția Județeană pentru Agricultură Valcea, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor verbale prevăzute la lit.i) din anexa la Ordinul nr.719/740/57/2333/2014;

-în cazul în care nici un preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii nr. 7/1996. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor verbale prevăzute la lit i) din anexa la Ordinul nr.719/740/57/2333/2014 este transmisă Direcției Județene pentru Agricultură Valcea;

-transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată conform cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției Județene pentru Agricultură Valcea;

Răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile publice:

- are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative care

reglementează organizarea și funcționarea instituției; structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice; numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public; lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

- să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public mentionate;

- să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

- să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării; în cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile; refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor;

- pentru informațiile solicitate verbal, va preciza condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate; în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute; informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

COMPARTIMENT CONTABILITATE , BUGET, FINANȚE- în cadrul caruia își desfășoară activitatea 3 persoane din care 2 funcționari publici și o persoană contractuală, se subordonează viceprimarului și are următoarele atribuții :

Atribuții financiar-contabilitate:

Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.

- contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.

- contabilitatea mijloacelor bănești.

- contabilitatea decontărilor.

- contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).

- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.

- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului.

- Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin instituției. -Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

- Urmărește întocmirea lunară a bilanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.

- Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Consiliului Local. -Verifica și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârșitul anului.

- Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.
- Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, pentru probleme specifice serviciului.
- Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
- Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii.
- Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
- Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .
- Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
- Ține evidența contabilă a ob.de inventar primite în folosință în contul extrabilanțier 8030.
- Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanțier
- Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extrabilanțier
- Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul /ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.
- Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.
- Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil,domeniul de activitate public sau privat ,poziția bugetară,codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea -locul de folosință.
- Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extrabilanțier
- Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extrabilanțier.
- Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie , administrare ,din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.
- Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă - factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției . -Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic
- Listează : Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii :privat,public, Raport inventar,Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență. Efectuează tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix.
- Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță. -Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor -Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmește ordinele de plată în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Băbeni pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției domnului primar. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.
- Întocmește ordinele de plată în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Băbeni pentru operațiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la Serviciul Fiscal local.
- Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în

parte și pe fiecare furnizor , semnează din partea serviciului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier

- Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.

- Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor , decadal , la termenele stabilite către Trezorerie .

- Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Băbeni pe baza recapitulației puse la dispoziție de către Serviciul Resurse Umane, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.

- Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.

- Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată. Listează Nota Contabilă simulată. După verificare, înregistrează automat Nota Contabilă. Înregistrează alte note contabile aferente salariilor și eventualele corecții.

- Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.

- Răspunde de componența soldului conturilor.

- Listează Fișa cont operațiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă.

- Intocmește CEC-ul în numerar

- Ține evidența contului 50.33 - Disponibil din sume colectate pentru bugetele locale - taxa asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone și repartizează sumele pe bugete cf.dispozițiilor legale.

- În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.

- Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului Financiar- contabil, buget, impozite si taxe si in relatie cu celelalte compartimente din Primarie.

- Ține evidența contului - Disponibil din sume colectate prin intermediul cardurilor,.În programul informatic înregistrează operațiunile POS .

- Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă. În programul informatic înregistrează:încasarea garanțiilor de licitație, încasarea și depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitații, încasările și depunerile de numerar, plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori, plățile de numerar către furnizori.

- Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.

- Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori si - Debitori, sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.

- Ține evidența contului - Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.

- Ține evidența contului 50.06: garanții concesionari, pe fiecare plătitor în parte, semnează din partea serviciului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către plătitor,

- Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție, semnează din partea serviciului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont

- În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.

- Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.

- Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal , Balanța de verificare, Fișa de cont

- Urmareste listarea documentelor de evidenta contabila ,lunar (registru jurnal, fise cont, balante).

- Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.

-Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .

-Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.

-investiții .

-Întocmește darea de seamă lunară ,introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Vâlcea la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise,centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Valcea -Tine evidența operațiunilor de banca, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifica respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.

-Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile catre diverși beneficiari și restituiri în cont.

-Ține evidența contului -diferențe din reevaluare.

-Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări ,ordinele de plată cu sumele cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni , pe baza declaratiei depuse la AJFP Valcea.

-Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz.

-Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale -În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe. La preluarea documentelor de plată de la Serviciul PIU verifică existența semnăturilor legale pe preverificări ,denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA ,proiectul ,capitolul și i poziția din lista de investiții după caz. Înregistrează factura.

-Înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate.

-Ține evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție aferente împrumuturilor externe contractate

-Depune actele la Trezoreria Băbeni și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.

-Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferenta fondului.de rulment, În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfârșitul anului întocmeste notele de închidere a execuției bugetare.

-Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local , pe baza inregistrarilor si situatiilor intocmite de Directia Fiscala Locala. -Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la Direcția Fiscală.

-Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale), pe baza documentelor primite de la Direcția Fiscală.

-Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă. -Întocmește împreună cu Unitatea de Implementare a Proiectelor, pe baza contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor - anexele 12 și 13 Darea de Seamă.

-Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective. -Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective ,conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la Direcția Tehnică.Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție

prin care Serviciul Patrimoniu înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public,închide conturile reprezentând investițiile în curs -Întocmește situația privind execuția bugetului local (venituri și cheltuieli), situația privind plățile la sfârșitul fiecărei luni.

-Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 . Întocmește facturi. Alocă și gestionează numerele facturilor emise conform legislației în vigoare

-Stabilește indicii de inflație pentru sumele necesare a fi actualizate -Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria Frâncești, cât și pentru serviciile și instituțiile publice subordonate .

-Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat SAP. Urmărește împreună cu persoanele din cadrul serviciului rezolvarea acestora -Întocmește procesul verbal de inventariere

-Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.

-Întocmește trimestrial componența soldurilor.

-Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru comuna Frâncești și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.

-Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior .

-Efectuează importul de date de la serviciile publice și instituțiile din subordine.

-Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului și ale șefului ierarhic superior

-Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte sau o conduce (după caz), cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE - in cadrul caruia

își desfășoară activitatea un număr de persoane - functionari publici, este subordonat viceprimarului

Atribuții buget, taxe, impozite:

- primește declarațiile privind impozitele și taxele locale reglementate prin

Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, privind normele metodologice de aplicare a Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește matricolele fiscale pentru impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxe asupra mijloacelor de transport, mijloace lente pentru persoane fizice și persoane juridice;

- Inregistrează pe calculator debitele din matricola în rolurile fiscale, extrase de rol fiscal în cazul persoanelor fizice și în cazul persoanelor juridice;

- Instiintează în termen legal toți contribuabilii cu privire la impozitele și taxele anuale de plată cu repartizare pe cele două termene de plată (31 martie și 30 septembrie);

- Organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești contestate prin titluri executorii ce intra în competența organelor fiscale;

- începe acțiunea de executare prin transmiterea de somații după expirarea carora se vor aplica popriri pe disponibilități din conturile bancare sau drepturi bănești de la terți și aplicarea de sechestru pe bunuri mobile și imobile;

- inregistrează în evidentele fiscale (operează în calculator) contractele de concesiuni, închirieri și prestări servicii;

- calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare după caz;

- Verifica din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constant în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri;

- operează în calculator cererile de scutire de la plată impozitelor și taxelor locale depuse de persoanele

prevazute de Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;

- urmareste permanent situatia sumelor restante si ia masuri pentru lichidarea acestora;
- urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabilii persoane fizice si juridice;
- gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate intr-un dosar fiscal unic;
- efectueaza imunarea din oficiu a contribuabililor persoane fizice si juridice care nu si-au corectat declaratiile initiale;
- intocmeste documentatiile necesare in limita competentei si propune acordarea de amanari sau esalonari, reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribubili si conduce evidenta facilitatilor acordate;
- asigura si raspunde de integritatea , confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal;
- intocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea lor in evidentele sistetice si analitice si asigura gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- propune, in conditiile prevazute de lege, restituirea de impozite si taxe, compensari intre impozitele si taxele locale;
- solutioneaza in termen cererile depuse de contribuabili;
- transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor fizice si juridice;
- constata si stabileste impozitele si taxele locale prevazute de lege, de persoanele juridice;
- preia declaratiile de taxe si impozite locale, persoane juridice, asigurand operarea lor in evidentele sintetice si analitice;
- efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor persoane juridice care nu si-au depus declaratiile sau a caror declaratii sunt eronate;
- stabileste dobanzi si penalitati pentru neplata obligatiilor la bugetul local;
- conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri;
- aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care incalca prevederile legale
- efectueaza actiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala. In functie de situatiile aparute, solicita sprijinul altor compartimente din primarie;
- verifica persoanele fizice si juridice asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor de taxelor datorate bugetului local si stabileste in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe;
- cerceteaza obiectiile si contestatiile persoanelor fizice si privind stabilirea impozitelor si taxelor si propune solutii de rezolvare;
- intocmeste planul de control lunar, astfel incat sa asigure verificarea tuturor persoanelor juridice in cadrul termenului legal de prescriptie;
- cerceteaza obiectiile si contestatiile persoanelor juridice si privind stabilirea impozitelor si taxelor si propune solutii de rezolvare;
- raspunde de evidenta si pastrarea tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurate, urmarind circuitul acestora in cadrul legal;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;
- desfasoara activitatea de executare silita a persoanelor fizice si juridice si cea de stingere a creantelor conform prevederilor legale in vigoare;
- infiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririlor infiintate asupra tertilor popriti, precum si societatilor bancare si stabileste, dupa caz , masurile legale pentru executarea

acestora;

- evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire;
- intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare;
- asigura si organizeaza, atunci cand este cazul ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, precum si valorificarea bunurilor sechestrate;
- Efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizeaza si asigura in conditiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- Dispune pe baza conventiei incheiate cu debitorii sau cu terte persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligatiilor bugetului local prin modalitatile prevazute de lege;
- Colaboreaza cu organele Ministerului Administratiei si Internelor, organele Ministrului Justitiei si alte organe ale administratiei publice, in vederea incasarii creantelor prin executare silita sau alte modalitati;
- Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea primariei privind incasarea creantelor bugetare si extrabugetare.
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- exercita atributiile, conform dispozitiei primarului, de membru in comisia de receptie a lucrarilor de investitii;
- indeplineste si alte sarcini solicitate de persoanele carora le este subordonata in ceea ce priveste domeniul sau de activitate;

Atributii privind viza de control financiar preventiv

- Actele care se supun controlului financiar preventiv vor fi certificate de persoana desemnata, necesitatea si oportunitatea operatiunilor inscrise in documente;
- Documentele ce contin operatiuni supuse Controlului Financiar preventiv propriu nu pot fi aprobate si exercitate daca in prealabil nu s-a exercitat acest control asupra lor;
- Documentele care cuprind operatii supuse Controlului Financiar Preventiv propriu pentru care nu s-a acordat viza de catre persoana imputernicita a unitatii si nu sa cerut aprobarea efectuarii de catre conducatorul unitatii, nu vor fi inregistrate in contabilitate, ci vor fi evidentiatae distinct.
- Se interzice emiterea de comenzi, incheierea de contracte sau alte acte cu caracter patrimonial fara semnatura.
- Viza de control financiar preventiv se va acorda de catre persoana desemnata, pentru toate activitatile desfasurate in cadrul primariei, inclusiv deschiderile de credite pentru activitatea de invatamant.
- Persoana ce exercita controlul financiar preventiv propriu raspunde de legalitatea si eficienta operatiunilor cuprinse in documentele prezentate la viza si informeaza periodic primarul asupra deficientelor privind intocmirea si prezentarea acestor documente.

- In vederea acordarii vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operatiuni se prezinta insotite de documentele justificative corespunzatoare, certificate in privinta realitatii si legalitatii prin semnatura conducatorului compartimentului de specialitate care initiaza operatiunea respectiva.

- Persoana in drept sa exercite controlul financiar preventiv propriu, raspunde solitar pentru legalitatea, regularitatea in termenele si limitele angajamentelor bugetare aprobate, in privinta operatiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu. Dupa efectuarea controlului formal, persoana desemnata inregistreaza documentele in Registrul privind operatiunile prezentata la viza de control financiar preventiv si efectueaza verificarea operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii, si dupa, caz al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau angajament.

Raspunde de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, fiind responsabil de relatia cu societatea civila:

-va publica un anunt referitor la procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative pe site-ul propriu, pe care il va afisa la sediul propriu, intr-un spatiu accesibil publicului, si-l va transmite catre mass-media centrala sau locala, dupa caz;

-anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către institutie;

-sa transmita proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

-să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

-va consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;

-va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

-în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice va asigura accesul public, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normative;

-va întocmi și va face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente: numărul total al recomandărilor primite; numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate; numărul participanților la ședințele publice; numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative; situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi; evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora; numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului; raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE Este prevăzută o funție publică în prezent vacanta, atribuțiile exercitate prin delegare de atribuții, este subordonat secretarului

Atribuții principale :

-Întocmește programul anual de achiziții publice.

-Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează: publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire); inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP; primește și analizează caietele de sarcini; întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea; întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică, întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică, întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică; întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice; asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări; întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor; analizarea ofertelor depuse; emiterea hotărârilor de adjudecare; primirea și rezolvarea contestațiilor; întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse; participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;

-urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității platilor aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

-Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.

-Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

-Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.

-Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata. -Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.

-Tine evidenta necesarului de rechizite si materiale consumabile;

-Colaborează si întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene si naționale.

5 5

-Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.

-Intocmeste contracte pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

-Întocmeste reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - GOSPODĂRESC, are in structura 2 posturi contractuale ocupate, subordonat viceprimarului are urmatoarele atributii principale:

Atributii guard

-asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;

-asigură la sediul instituției cat si in afara acestuia, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;

-executa serviciu de paza la sediul primăriei , pana la venirea personalului de paza pe timp de noapte ;

-va anunța, în caz de evenimente deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;

-verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

-cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

-nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute de legislatia in vigoare;

-verifică obiectivul incredintat pe timpul programului de lucru, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

-în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului reprezentantilor postului de politie competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

-executa orice alte atribuții stabilite de către viceprimar sau primar.

Atributii sofer microbuz

-aprovizionează cu piese de schimb, combustibili și lubrifianti

-stabilește necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului, codul acestora și rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul autovehiculului și necesarul de lubrifianti în urma verificării și consumului specific; planifică traseele

-identifică programele de transport stabilite de unitate;

-stabilește traseele și timpii de transport conform reglementărilor din acordul AETR; stabilește programul de conducere și odihnă, urmărește respectarea reglementărilor privind transporturile agabaritice, speciale, de produse periculoase (ADR), privind opririle și întreruperile în timpul efectuării transportului și stabilește traseul pentru a permite respectarea restricțiilor referitoare la sarcina pe osie și gabaritul autovehiculului.

-respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității. efectuează transporturi de persoane

-pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;

-supraveghează îmbarcarea elevilor, verifică și respectă graficele de circulație, verifică închiderea ușilor;

-execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;

-asigură și supraveghează debarcarea elevilor.

efectuează transporturi de marfă -asigură și supraveghează încărcarea mărfurilor; urmărește poziționarea corectă a autovehiculului, poziționarea mărfurilor cu respectarea normelor privind sarcina pe osie (axa), gabaritul și stabilitatea în timpul mersului, fixarea și/sau ancorarea cu dispozitivele speciale din dotare, obține autorizările necesare în cazuri de depășire a normelor de încărcare pe osie, sau a gabaritelor;

-execută transportul conform programului de transport dat de angajator; urmărește respectarea rutelor și traseelor indicate, adaptarea vitezei de circulație la restricțiile impuse de traseu, de timp și condițiile atmosferice, precum și de tipul mărfii transportate, ia măsurile de asigurare și pază a mărfii transportate, pe timpul odihnei regulamentare, solicită măsuri speciale de protejare în cazuri de circulație deosebită (drumuri cu pante/rampe foarte mari, trasee denivelate, alunecări de teren, etc.);

-asigură și supraveghează descărcarea mărfurilor; parchează autovehiculul în poziția indicată de beneficiar, degajează sistemele de fixare și ancorare, urmărește descărcarea mărfurilor cu utilaje speciale, supraveghează descărcarea în condiții de maximă siguranță a mărfurilor ce sunt specificate ca : fragile, toxice, inflamabile, etc., curăță autovehiculul imediat în urma descărcării, obține de la beneficiar toate documentele regulamentare și avizele necesare care atestă efectuarea în bune condiții a transportului mărfurilor specificate.

execută reparațiile în timpul procesului de transport (depanări în parcurs)

-localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;

-adoptă măsuri de urgență de evacuare și asigurare a călătorilor pe timpul reparațiilor, ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor și asigură cu promptitudine asistență medicală de urgență în cazul accidentării călătorilor;

-efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora.

obține și întocmește documentele de transport

-obține în timp util documentele necesare autovehiculului și autorizațiile speciale în funcție de tipul și dotările acestuia de la autoritățile competente;

-completează clar, citeț, exact și complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen;

-întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea angajatorului.

predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei.

-predă documentele de închidere a cursei organelor ierarhice ale angajatorului; pregătește și verifică autovehiculul pentru cursă

-verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările speciale necesare transportului de marfă (sisteme de ancorare și fixare, sisteme frigorifice, sisteme de închidere etc.), verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;

-semnalează eventualele defecțiuni mecanicului din unitate și angajatorului;

-se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale.

-identifică tipurile de documente necesare transportului funcție de procesul de transport, tipul autovehiculului, de dotările necesare și de activitatea de transport și se preocupă de asigurarea securității documentelor, pe timpul desfășurării cursei.

-respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții și hotărâri ale Conducerii;

-respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

-asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

-în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii; -respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

-răspunde de deteriorarea autovehiculelor , utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;

-plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;

-răspunde de deteriorarea mărfurilor în timpul transportului dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat angajatorul;

-răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa.

Atribuții pază :

-Asigură paza imobilului administrației publice locale pe timpul nopții în intervalul de ore 21:00 - 5:00;

- La intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității administrației publice locale;

- Patrulează în jurul imobilului , interzicând apropierea persoanelor străine ;

- Informează primarul, viceprimarul sau polițiștii locali, ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;

- Primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei , o păstrează și o predă în ziua următoare funcționarului public ce are astfel de atribuții;

- Aduce la cunoștința șefului serviciului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său; 7. Transmite către locuitorii comunei orice corespondență, dată de către personalul administrației publice locale;

- Asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor de alimentare cu apă, canalizare, electrice, termice și aduce la cunoștința administratorului public despre defecțiunile ce au survenit;

- Participă la transportul reziduurilor și la îndepărtarea zăpezii din incinta sediului primăriei;

- Asigură depozitarea combustibilului solid în subsolul instituției în vederea încălzirii acestuia în sezonul rece;

- Răspunde pe timp de noapte de buna funcționare a instalației termice;

- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate administratorul public;

- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

- Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei

f) **SERVICIUL - BIBLIOTECA PUBLICĂ LOCALĂ** subordonat Consiliului local al comunei Frâncești , în cadrul căruia își desfășoară

activitatea un personal contractual, are următoarele atribuții:

-sa cunoască obiectivele generale si principiile de bază ale activității bibliotecii în care lucrează, serviciile pe care le oferă, instrumentele de informare existente, structura, continutul si modul lor de utilizare;

-să cunoască colecțiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) si categoriile de utilizatori ai acestora;

-să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii, sa contribuie la evitarea accidentelor la locul de munca;

- sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca

- sa achizitioneze publicati, sa stabileasca contacte cu editurile

- sa tina cataloage ale publicatiilor din librerie

- sa tina inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, sa stabileasca sistemul de informatii in cadrul bibliotecii

- sa ofere servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimata clar)

- sa imprumute carti

- sa intocmeasca bibliografii de literatura de specialitate, sa tina biblioteci cu o anumita specializare tehnica.

- verificarea stocului de carte si a actelor insotitoare in cazul cand nu se face procurarea de carti si stampilarea acestora.

- înregistrarea tuturor cartilor intrate in biblioteca prin cumparare si donatii si înscrierea numarului de inventar pe fiecare carte;

- redactarea fiselor topografice si a fisei de evidenta cu înscrierea numarului de inventar;

- efectuarea operatiunilor in registrul de inventar in cazul primirii de carti platite de cititori carti depasite moral sau schimb între biblioteci;

- organizarea colectiilor la raftul liber;

- supravegheaza sala pentru a preveni sustragerile de publicatii;

- nu paraseste nemotivat sala bibliotecii in timpul serviciului;

- întocmeste formalitatile pentru recuperarea publicatiilor de la cititorii restantieri;

- verifica starea cartilor la inapoierea acestora de catre cititori;

- participa la activitati culturale organizate in cadrul Caminului Cultural;

- manifesta o atitudine civilizata fata de cititori;

- reprezinta biblioteca in relatiile oficiale , profesionale ca institutii si alte autoritati publice cu asociatia profesionala a bibliotecarilor, cu alte organizatii.

- respecta programul de lucru;

- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitate a muncii, sa ia parte lunar la instructajul care se face pe aceasta linie.

- în permanenta va avea respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei.

- îndeplineste orice alte sarcini stabilite de primar ori de Consiliul Local.

- administreaza în bune conditii cladirea Bibliotecii împreuna cu bunurile de inventar aflate în dotare

- se ocupa de organizarea activitatii cultural -artistice

- organizeaza actiuni culturale împreuna cu cadrele didactice din scolile si gradinitele comunei .

- reprezinta Comuna si Biblioteca în relatiile cu institutiile de cultura la nivel judetean si national , participa la întrunirile organizate de acestea

- tine în permanenta un registru cu evidenta tuturor activitatilor culturale , artistice si educative ce se desfasoara la nivelul Comunei. .

Asigura arhivarea tuturor actelor pe care le instrumenteaza în cadrul compartimentului;

-îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de primar

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA FRÂNCESTI

Este infiintat in subordinea Primarului, în cadrul organigramei este prevazut un post de inspector personal contractual in prezent ocupat.

Atributii specifice postului :

- Seful S.V.S.U raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii S.V.S.U.

- Cadru tehnic P.S.I., raspunde de organizarea si desfasurarea acxivitatii de P.S.I. pe raza comunei Frâncesti.

- Executa instructaje in domeniul situatiilor de urgenta ;

- Participa la elaborarea Planului de aparare impotriva incendiilor, Planului de protectie civila , Planului

de apararea impotriva inundatiilor, Planului de evacuare in situatii de Urgenta, Planului de evacuare in caz de conflict armat, Planului de analiza si acoperire a riscurilor, pe linie de P S I precum si a documentelor cerute de esaloanele superioare .

- Raspunde de coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de indrumare, control si actiuni de interventie pentru salvarea oamneilor si bunurilor materiale in caz de dezastre in cooperare cu celelate structuri abilitate pentru asemenea situatii;

- Planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru crestrea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor ;

- Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de PSI precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;

- Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventii in situatii de urgenta;

- monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;

- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, serviciilor de urgenta voluntare, precum si a populatiei.

- Organizeaza pregatirea pesonalului propriu;

- Participa la identificarea resuselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;

- Stabileste conceptia de interventie si elaboreaza documentele operative de raspuns;

- Planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;

- Organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;

- Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;

- Stabileste impreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;

- Controleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta din zona de competenta precum si activitatea acestuia;

- Organizeaza concursuri profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si actiuni educative cu cercurile tehnico aplicative dincoli;

- Acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire a concursurilor de protectie civila si PSI asigura informarea eşaloanelor superioare cu privire la acţiunile desfăşurate;

- Participa la actiunile de control si indrumare efectuate pe linie de protectie civila si PSI la institutiile de pe raza comunei;

- Soluzioneaza in limita competentei functiei situatiile de urgenta aparute pe teritoriul comunei Comunei;

- Participa in cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfasurarii sedintelor;

- Propune modul de intrebuintare a formatiunilor subordate, in cadrul actiunilor de interventie in cooperare cu alte formatiuni, in vederea executarii masurilor stabilite pentru asigurarea capacitatii de protectie civila , P.S.I. la dezastre;

- Organizeaza serviciul operativ, paza si apararea punctului de comanda al comunei Ungureni si urmareste modul de executare al acestora;

- Executa și programează serviciul de permanenta al comunei Frâncești și mai ales în caz de situații de urgență;
- Participa la pregătirea hotărârilor președintelui CLSU în situații de urgență, precum și punerea în aplicare a planurilor. - Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U..
- Răspunde de asigurarea și realizarea bazei materiale pe linie de situații de urgență; - Participa la efectuarea inventarierii și casării mijloacelor și materialelor de protecție civilă și PSI, conform dispozițiilor legale în vigoare ;
- Sprijină activitatea formațiunilor de Cruce Roșie ;
- Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor ;
- Verifica însusirea de către personalul încadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență a prevederilor Regulamentului Intern.
- Verifica ca personalul încadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență să nu se prezinte la locul de muncă sub influența bauturilor alcoolice;
- Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă ;
- Să pastreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului de arhivă.
- Să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern.
- Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin Dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală.

SERVICIUL - ASISTENȚĂ PERSONALĂ- în subordinea consiliului local, are în componență un număr de 25 posturi

Atribuții specifice postului :

- Salariatul va respecta întocmai clauzele contractului de muncă;
- Asigură alimentatia corespunzătoare persoanei cu handicap;
- Pregătește și servește masa asistatului , asigurând condițiile igienico-sanitare necesare;
- Asigură igiena corporală a asistatului , a lenjeriei de corp , a articolelor de îmbrăcăminte , a lenjeriei de pat , etc;
- Asigură întreținerea corespunzătoare a curăteniei în spațiul de locuit;
- Asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medic , sesizând de urgență semnele de agravare a bolii , solicitând corpul medical de specialitate la domiciliu , când este cazul;
- Participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin crearea climatului afectiv necesar, tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic , psihic sau social de starea acesteia
- Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist , (energoterapie, terapie, etc.)
- Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale , organizate de primărie , după caz, va susține examen de verificare a cunoștințelor ce vor sta la baza încheierii , și după caz , a prelungirii contractului de muncă;
- Participă o dată la 2 ani la instruirea organizată de primărie ;
- Comunica direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județeană, în termen de 48 ore de la luarea la cunoștință , orice modificare survenită în stare fizică , psihică, sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege . -Execută toate

sarcinile specifice ce revin postului pe care il ocupa , date de Primarie.

- Salariatul poarta intreaga raspundere privind modul de ingrijire a persoanei cu handicap(asistate)

- Salariatul are obligatia sa intocmeasca semestrial un raport de activitate , avizat de asistentul social din cadrul aparatului de specialitate al primarului in a carui raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap grav sau , dupa caz de persoana desemnata de angajator, care va cuprinde date privind evolutia persoanei cu handicap grav in raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare sociala , in cazul existentei unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunostinta persoanei cu handicap grav, sub semnatura acesteia, sau dupa caz, a reprezentantului legal.

- Salariatul raspunde la toate solicitarile conducerii.

In cazul incalcarii clauzelor contractului si / a sarcinilor stabilite prin fisa postului salariatul va raspunde disciplinar , material, civil sau penal , dupa caz.

COMPARTIMENT RELATII CU RROMI Este infiintat in subordinea primarului comunei Frâncesti, este prevăzută o funcție contractuală în prezent vacanta.

Atributii postului :

- Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;

- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;

- Participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune; Informarea membrilor comunității;

- Identificarea situațiilor de risc din comunitate; Întocmirea planului de activități; -Consilierea membrilor comunității;

- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;

- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;

- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și a rezolvării problemelor identificate;

- Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc); Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi in colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;

- Acordă audiențe, consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă; Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;

- Participă la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;

- Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;

- Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările in vigoare;

CAPITOLUL III - DISPOZIȚII FINALE

Art.15.Regulamentul de organizare si functionare stabileste structura de functionare a Primariei comunei Frâncesti, asigura organizarea activitatii si urmareste aplicarea corecta a legislatiei in vigoare.

Art.16. Salariatii aparatului de specialitate al primarului au calitatea de functionari publici si personal bugetar contractual si se supun dispozitiilor legale ale Codului administrative si Codului muncii.

Art.17. Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toti salariatii Primariei comunei Frâncesti, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de munca sau de modalitatea de ocupare a functiei publice sau contractuale si de functia detinuta.

Art.18. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, modalitatile de aplicarea a altor dispozitii legale sau contractuale

specifice si criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor si toate celelalte aspect legate de activitatea Primariei comunei Frâncești sunt stabilite in Regulamentul de Ordine Interioara si prin proceduri documentate.

Art.19 .Personalul institutiei are obligatia de a respecta ordinea interioara si relatiile ierarhice stabilite prin organigrama, Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern si fisa de post.

Art.20 .Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine sanctiunile prevazute de legislatia in vigoare.

Art.21 Prezentul Regulament poate fi modificat prin HCL ori de cate ori necesitatile interne sau legale de organizare si disciplina o impun.

Art.22. Incepand cu data adoptatiei prezentului Regulament isi inceteaza aplicabilitatea ROF aprobat prin HCL nr. 75/2022.

PRESEDINTE DE SEDINTA
BONCEA Alexandru Alin

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general UAT Frâncești
Ionescu Monica Maria