

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL FRÂNCEȘTI
JUDEȚUL VALCEA
HOTĂRÂREA NR. 33



Cu privire la: **aprobarea Regulamentului de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Frâncești –valabil de la 26.06.2019**

Consiliul local al comunei Frâncești întrunit în ședință ordinară publică la data de 26.06.2019 la care participă un număr de 15 consilieri din totalul de 15 în funcție, ședință condusă de domnul consilier Stupariu Constantin,

LUÂND IN DEZBATERE:

-Expunerea de motive nr. 5686 din 24.06.2019 și proiectul de hotărâre inițiat de către primar;

- Referatul nr. 5685/24.06.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Frâncești ;

-Ținând seama de raportul de avizare sub aspectul legalității proiectului de hotărâre, întocmit de către secretarul localității, nr. 5687/ 24.06.2019;

- HCL nr. 22 din 22.04.2019 cu privire la aprobarea Planul de ocupare a funcțiilor publice, Organigrama și Statul de funcții pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frâncești.

- Avizul comisiei pentru învățământ, culte, sănătate, cultura, protecție socială, activități sportive și de agrement nr. 33 din 26.06.2019 ;

- Avizul comisiei pentru programe, dezvoltare economico-socială, protecția mediului, buget – finanțe, administrarea domeniului public și privat al localității, agricultura, gospodărie comună, servicii și comerț nr. 33 din 26.06.2019 ;

- Avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor nr. 33 din 26.06.2019 ;

În conformitate cu art. 36 alin. 3 lit. b și alin. 9 din Legea 215/2001-privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; art. 2 alin. 3 și art. 3 din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 7 / 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicat; Legea nr. 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Legea 52/2003 privind transparența decizională;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. 1 lit. b din Legea 215/2001- privind administrația publică locală, republicată, cu un număr de 15 voturi "pentru", 0 voturi „abțineri” și 0 voturi „împotriva” a fost adoptată următoarea:

H O T Ă R Ă R E

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Frâncești, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. – Primarul comunei Frâncești va pune în aplicare prevederile prezentei hotărâri .

ART.3 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Frâncești va fi comunicat funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului sub semnătură.

ART.4.- Prezenta hotarare se va comunica Institutiei Prefectului judetului Vâlcea, Primarului și afișare pentru aducere la cunoștință publică.

**Președinte de ședință,
Stupariu Constantin**



**Contrasemnează,
Secretar,
Jr. Dumitrascu Maria Lavinia**

**Nr. 33 din 26.06.2019
Comuna Frâncești, județul Vâlcea**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FRÂNCEȘTI –valabil de la 26.06.2019

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

ART. 1: Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Frâncești a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locală si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART. 2: Comuna Frâncești este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu si are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3: Administratia publică a comunei Frâncești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4: Autoritățile administratiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Frâncești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Frâncești ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 5: Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 6: Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART. 7: Consiliul local al comunei Frâncești, la propunerea primarului, aprobă organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

ART. 8: 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 decăt 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.

Art. 9: (1) 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.

(2) 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.

Art. 10: (1) 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.

(2) 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 Primăria 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;

Art. 11: (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Frâncești.

(2) 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.

Art. 12: 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.

Art. 13: 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.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 14: Autoritățile administrației publice locale ale comunei Frâncești au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 15: (1) Potrivit legii, Primarul comunei Frâncești asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

(2) Primarul comunei Frâncești îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

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

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

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

c) atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului

bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

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

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

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

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

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

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

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

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

- răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART. 16: Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului sau.

ART. 17: Viceprimarul comunei Frâncești îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- este subordonat Primarului și Consiliului Local

- are în subordine activități repartizate de Primar, compartimentele urbanism, contabilitate – buget – finanțe, audit, personal administrație, impozite și taxe locale.

COLABORARE – cu întreg personalul din aparatul de specialitate al Primarului.

Reprezentare: - reprezintă instituția în relațiile exterioare, conform Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și conform împuternicirilor acordate de către Primar.

- asigură ordinea și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii I Unitățile de protecție civilă.

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).

- exercită controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.

- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Frâncești și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.

- urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a mediului, potrivit legislației în vigoare.

- se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Frâncești.

- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.

- participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.

- administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.

- întreține sirenele electrice la nivelul localității.

- participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul Județean de Protecție Civilă.

- îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.

- propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărarea împotriva incendiilor la nivelul instituției.

- controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
- face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor.
- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
- asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
- ține evidența ofertelor și a documentelor de achiziție publică organizate.
- participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice împreună cu compartimentele din instituție;
- participă în cadrul comisiilor de licitație precum și în cadrul comisiilor de recepție a lucrărilor și serviciilor;
- participă la construirea bugetului local și a rectificărilor de buget conform sumelor repartizate;
- semnează documentele de plată la salarii și furnizori și documentele conexe în lipsa primarului.
- sprijină activitatea privind întocmirea Programului anual de investiții și întocmirea Strategiei de dezvoltare locală;
- propune măsuri de îmbunătățire a Planului Urbanistic General și de actualizare a acestuia la termen;
- în lipsa primarului din unitate preia atribuțiile acestuia și informează despre cele efectuate în această perioadă.
- verifică execuția lucrărilor ce se execută la nivel de UAT;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local la cererea primarului sau a 1/3 din numărul consilierilor

ART. 18: Atribuțiile secretarului comunei sunt conform fișei postului :

- este seful direct al personalului din cadrul compartimentelor achiziții publice, stare civilă, registru agricol – agricultură - cadastru, resurse umane , asistenta socială, juridică și relații cu publicul;
- elaborează regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul Primăriei comunei Frâncești jud Valcea, în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează și supune spre aprobare Consiliului local, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Frâncești, județul Valcea și a Regulamentul de ordine interioară;
- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
- reprezintă interesele și apararea drepturilor legitime ale Primăriei și Consiliului local în fața autorităților locale, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
- asigură consultanța și informarea permanentă a conducerii Primăriei și Consiliului local cu privire la modificările legislative;

- asigura efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- participa la sedințele Consiliului Local Frâncești și asigura cadrul legal desfășurării;
- înainte de fiecare ședință dă citire procesului verbal al ședinței anterioare care ulterior se supune aprobării Consiliului Local ;
- asigură îndosărirea într-un dosar special a ședinței respective procesul verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință, dosar care va fi semnat și sigilat, după aprobarea procesului verbal semnează dosarul ședinței ;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local, acordă asistență de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâre ;
- întocmește procesul verbal al sedinșelor Consiliului Local și redactează hotărârile adoptate;
- asigura aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor adoptate prin afișare și publicarea lor;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului local, în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, primarului și Institutiei Prefectului Județul Valcea în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării respectiv 5 zile pentru actele administrative;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între acestia și Institutia Prefectului – județul Vâlcea;
- întocmește procesul verbal al sedințelor Consiliului local și îl afișează la sediul Primăriei și pe pagina proprie de internet;
- constituie și gestionează dosarele de ședință ale Consiliului local;
- are acces la sistemul informatic, respectă procedurile legate de utilizarea aparaturii din dotare (calculatoare, softuri, utilizarea internetului, xerox etc);
- coordonează activitatea de stare civilă, autoritate tutelară, asistența și protecție socială, agricol;
- coordonează și supraveghează modul de completare, întocmire și actualizare a Registrului agricol în format hârtie cât și electronic;
- coordonează și îndrumă activitatea de registratură, circulația documentelor, soluționarea rapidă a documentelor;
- asigura efectuarea lucrărilor privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensământului populației și a recensământului agricol;
- asigură efectuarea lucrărilor pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a referendumurilor;
- coordonează întocmirea listelor electorale cu caracter permanent și a Registrului electoral;
- pregătește împreună cu funcționarul de stare civilă, documentația necesară oficierei căsătoriilor, asigura cadrul solemn și îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă în lipsa primarului;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat, asigură și garantează legalitatea actelor întocmite și eliberate de Primăria comunei Frâncești și Consiliul local;
- informează autoritatea locală cu privire la sarcinile revenite din legi, hotărâri;
- acordă consultanța compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului local în activitatea de redactare a proiectelor ;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- este persoana responsabilă cu Agenția Națională de Integritate, exercită atribuțiile privind completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Frâncești, jud Valcea;

- centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
- monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media , internet);
- îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității serviciului;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu colegii de serviciu, persoane fizice și juridice;
- respectă circuitul documentelor conform normelor legale și interne;
- respecta regulamentul de ordine internă, protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local și primar;
- respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității
- are obligația să aducă la cunoștință în scris conducerii unității orice nereguli pe care le constată în exercitarea funcției
- răspunde în fața organelor de control pentru legalitatea, interogitatea, obiectivitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru întreaga activitate depusă în condițiile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- este secretarul comisiei de aplicare a legilor fondului funciar.
- face public raportul anual al primarului, consilierilor locali după depunerea acestora ;
- urmărește punerea în aplicare a legii 416/2001 cu modificările și completările ulterioare ;
- convoacă la solicitarea primarului comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și participă la ședințele acestora ;
- verifică cererile în temeiul legilor fondului funciar, participă la întocmirea anexelor și face propuneri de validare sau invalidare ;
- verifică, avizează și semnează documentațiile prevăzute de Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare ;
- participă la ședințele comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989 și acordă asistență juridică de specialitate ;
- primește în audiență zilnic persoanele care solicită soluționarea problemelor sau ori de câte ori este nevoie ;
- asigură punerea în aplicare și respectarea OG nr. 35/2002 aprobată prin Legea nr. 673/2002 ;
- răspunde verbal și în scris celor ce i se adresează, respectiv cetățenilor, funcționarilor din aparatul propriu al primarului precum și consilierilor locali ;
- întocmește situații solicitate de Instituția Prefectului Vâlcea și Consiliul Județean Vâlcea în limita atribuțiilor pe care le are ;
- participă la ședințele și întâlnirile organizate la nivelul Primăriei în limitele atribuțiilor ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local în afara celor cu caracter strict secret, stabilit potrivit legii ;
- verifică modul de eliberare a certificatului de producător ;

Atribuții asociate postului:

Consilier juridic:

- întocmește/semnează contracte în care instituția este parte contractuală;
- promovează acțiuni în justiție, întâmpinari, cereri reconvenționale, căi de atac (apel sau recurs);
- reprezentare notariat;
- verificarea documentațiilor și a îndeplinirii condițiilor prevăzute în materia restituirii;
- participare în comisii;
- consiliere juridică;
- activitate de control;
- întocmește/ține evidența registrului declarațiilor de avere;
- întocmește/ține evidența registrului declarațiilor de interese;

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART. 19: Patrimoniul comunei Frâncești este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART. 20: Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART. 21: Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART. 22: Consiliul local al comunei Frâncești hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 23: Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART. 24: Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART. 25: Finanțele comunei Frâncești se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART. 26: Bugetul comunei Frâncești se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART. 27: Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Frâncești, în limitele și condițiile legii.

ART. 28: Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 29: Aparatul de specialitate al primarului comunei Frâncești este organizat pe compartimente si servicii conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Frâncești.

ART. 30: Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART. 31: Primaria comunei Frâncești este structurată pe 20 compartimente si servicii în cadrul cărora își desfășoară activitatea 32 angajați (2 aleși locali, 13 funcționari publici și 11 angajați- personal contractual), 6 posturi fiind vacante.

ART. 32: Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

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

ART.34: În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității în cadrul serviciilor și compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;
- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurare a unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

ART.35: Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

ART. 36: Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

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

ART. 35: Aparatul propriu al Primăriei Comunei Frâncești are următoarea structură organizatorică:

1. – Primar
2. - Viceprimar
3. - Secretar
4. - Compartiment Audit
5. – Consilier personal al primarului
6. - Compartiment Juridic
7. –Compartiment Contabilitate, Buget și Finanțe
8. – Compartiment Impozite și taxe locale
9. - Compartiment Urbanism
10. –Compartiment Achizitii publice
11. - Compartiment Registru agricol, Cadastru, Resurse umane
12. - Compartiment Asistenta sociala
13. – Compartiment Resurse umane
14. – Compartiment Stare civilă
15. – Compartiment Relații cu publicul
16. - Serviciul voluntar Situatii de urgenta
17. – Compartiment Administrativ
18. - Compartiment Relații rromi
19. – Bibliotecă
20. – Mediator socio sanitar

ART. 35 Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Frâncești sunt următoarele:

COMPARTIMENT AUDIT

În cadrul compartimentului Audit este 1 post vacant, funcționar public și este subordonat în mod direct Primarului comunei Frâncești.

Misiunile de audit public intern au în principal următoarele obiective:

- Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare;
- Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate de încasarea acestora;
- Alocarea creditelor bugetare;
- Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- Sistemul de luare a deciziilor;
- Sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- Sistemele informatice.

Compartimentul auditare internă efectuează misiuni de audit public intern asupra activității serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Frâncești.

Efectuează și alte misiuni de audit public intern dispuse de către ordonatorul principal de credite, cu respectarea normelor legale.

COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET, FINANȚE

Compartimentul contabilitate are în componența 2 funcționari publici și 1 personal contractual. Atribuțiile serviciului financiar contabil sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Frâncești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului în vederea aprobării bugetului anual.
- Intocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Frâncești și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, 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 a obiectelor de inventar;

– contabilitatea mijloacelor bănești;

– contabilitatea deconturilor;

– contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.

➤ Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.

➤ Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;

- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvabilităților;
- Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Întocmește : propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, D.P.V.E., D.I.E., N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Frâncești și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
- Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- Asigură întocmirea fișelor fiscale pentru salariații din aparatul propriu, asistenții personali și colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Frâncești, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;

- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Frâncești.
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc;
- Asigură diferite încasări prin casierie;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- Participă la elaborarea planului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante
- Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobării Consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat pe anul în curs a prevederilor Legii 500/2002 privind finanțele publice și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Participă la întocmirea anuală a programului de investiții publice, pe clasificare funcțională;

- Participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice împreună cu compartimentele din instituție;
- Împreună cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și de transferuri consolidate, elaborează și depune la D.G.F.P. Valcea, până la data de 01.07., proiectele locale de echilibrare și anexele la acestea pentru anul bugetar următor precum și estimările pe următorii 3 ani;
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte: executive, învățământ, cultura, gospodărire comunala și repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul local, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite în termenul stabilit de legea finanțelor publice locale;
- Asigură plata salariilor o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedent lucrată;
- Asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- Ține evidența deplasărilor în interes de serviciu;
- Întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite, contul anual de execuție a bugetului și îl prezintă Consiliului local spre aprobare până la data de 31 mai a anului următor;
- Întocmește rapoartele compartimentului contabilitate necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului local;
- Ține evidența analitică a mijloacelor fixe și materialelor precum și bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
- Răspunde de inventarierea anuală a patrimoniului, efectuată în condițiile legii, propune comisia de inventariere și redactează dispoziția primarului în acest sens;
- Verifică periodic casieria instituției, întocmește procesul verbal de constatare și îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- Efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de material, obiecte de inventar, mijloace fixe și efectuează decontările necesare din bugetul local;
- Înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară, fișele de evidență pentru operațiunile bugetare și subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- Întocmește și înregistrează în evidența sintetică notele contabile, întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțate, etc.
- Întocmește și analizează balanța de verificare lunară, urmărind toate conturile din legea contabilității;
- Înregistrează trimestrial bilanțul contabil;
- Urmărește și verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei;
- Întocmește împreună cu operatorul de rol, documentațiile necesare privind închirierea, concesiunea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public și privat al comunei și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
- Avizează fișele de calcul privind ajutorul social;
- Conduce evidența contabilă privind planurile extrabugetare;

- Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosariază lunar;
- Întocmește declarațiile către CAS, Sănătate, Somaj – D112 și fișa fiscală formularul D205;
- Ține evidenta și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- Întocmește listele de inventar pentru domeniul public și privat al comunei împreună cu operatorul de rol;
- Întocmește notele contabile cu privire la impozit și varsamintele aferente salariilor;
- Urmărește din punct de vedere financiar – contabil contractele încheiate pe achiziții publice, efectuează plăți prin OP și CEC;
- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- Lunar, întocmește situație cu monitorizarea salariilor pentru primărie, școli și grădinițe, situație pe care o predă la Trezoreria Vâlcea;
- Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate la nivelul Primăriei Frâncești;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție;
- Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă, partidă dublă, pe capitole și articole bugetare;
- Răspunde de regularitatea și legalitatea lucrărilor de inventariere, de verificare a rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri de scoatere din evidența contabilă prin întocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza proiectului de hotărâre inițiat în acest sens, care va fi supus spre dezbateră și aprobare Consiliului Local al comunei Frâncești;
- Întocmește situațiile financiare asupra execuției bugetului local a mijloacelor extrabugetare și de fonduri speciale legal constituite la nivel de comuna, la termenele stabilite de normele aprobate de MFP;
- Întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor.

COMPARTIMENT JURIDIC

În cadrul compartimentului juridic este un singur angajat, personal contractual, cu următoarele atribuții:

- acordă consultanță juridică în probleme juridice;
- verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic;
- soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către secretar și primar;
- analizează, poartă corespondență și întocmește referate pentru notificările depuse conform prevederilor legii nr. 10/2001;
- participă la licitațiile organizate de Primăria comunei Frâncești;
- elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor organizate de Primăria comunei Frâncești;
- asigură prelucrarea, analizarea în cadrul instituției a noilor acte normative pentru cunoașterea și punerea în aplicare a acestora;

- participă la audiențele acordate de către primar, viceprimar și acordă consultanță juridică;
- înaintează către instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravențiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de secretar sau primar, verbal sau scris .

COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

- Calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Frâncești, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
- Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radieră;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local;
- Inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și realizează matricola fiscală pentru persoanele fizice și juridice;
- Ține evidența agenților economici, asociațiilor, fundațiilor și a altor organizații juridice de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
- Răspunde de întocmirea pentru persoanele fizice și juridice care nu au achitat impozitele și taxele locale, la termen, a următoarelor acte de executare silită: înștiințare de plată, somație, titlu executoriu, proces – verbal de sechestră pentru bunurile mobile, proces verbal de identificare pentru bunurile imobile, efectuează demersurile valorificării bunurilor sechestrate prin evaluarea de către organele specializate, vânzarea acestora conform legislației în vigoare de către Comisia desemnată prin dispoziția primarului;
- Întocmește, unde este cazul, dosare de insolabilitate și ține evidența acestora;
- Efectuează zilnic operările în registrul de rol fiscal al contribuabililor încasările efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- Răspunde și gestionează toate documentele referitoare la executarea silită;
- Colaborează cu celelalte compartimente din instituție în vederea descărcării debitelor datorate de persoanele fizice și juridice;
- Eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea impozitelor;
- Stabilește unde este cazul, penalități, dobânzi și amenzi, conform dispozițiilor legale și urmărește încasarea acestora;
- Ține evidența și înregistrează vehiculele lente, alte utilaje, mopede, motocicletă, scutere etc. supuse înregistrării la Consiliul Local;
- Întocmește înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare – în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare – primire;

- Sesizează, cand este cazul, în scris, seful ierarhic despre cazurile de evaziune fiscală, făcând propuneri pentru intrarea în legalitate a contribuabilului, urmând a lua măsurile care se impun în acest scop;
- Ține evidența înlesnirilor la plata, acordate contribuabililor;
- Transmite la sfarsitul fiecărei luni situația valorică a bunurilor sechestrate pentru a fi înregistrate în evidența contabilă a instituției;
- Prezintă, la cerere, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate, respectiv modificări survenite în cursul anului;
- Întocmește trimestrial sau cand este cazul situația privind debitele neîncasate din rămasita anului precedent;
- Informează primarul și contabilul despre contribuabilii înscrisi în evidența specială, a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate a acestora;
- Solicită relații despre contribuabilii aflați în executare silită de la alte institutii publice sau alte persoane juridice;
- Conduce extrasul de rol pentru persoane fizice și juridice, conduce registrul de rol unic, fie pe calculator, fie manual;
- Răspunde de verificarea persoanelor fizice și juridice asupra depunerii în termenul legal a declarațiilor sau a altor documente privind impozitele și taxele locale, “ în cazul nedepunerii declarațiilor, în termenul legal, ia măsuri de sancționare conform legislației în vigoare”.
- Verifică la persoanele fizice și juridice corectitudinea datelor înscrise în declarații cu cele existente în teren pentru stabilirea corecta a impozitelor și taxelor locale și întocmește un act de constatare din care să rezulte situația de fapt;
- Eliberează adeverințe și certificate pentru contribuabilii de pe raza comunei Frâncești;
- Preia declaratiile de impunere și calculează debitele la persoane fizice și juridice, privind impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, impozitul agricol, impozitul privind mijloacele de transport și salubritate;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi la persoanele fizice si juridice;
- Conduce evidențele privind matricola la clădiri și eliberează la cerere certificate fiscale cu valoare impozabilă a clădirilor și a suprafețelor de teren declarate și înregistrate;
- Conduce evidența matricolei la vehicule, preia și verifică dosare de la contribuabili pentru înscrierea în circulație sau dupa caz radierea vehiculelor;
- Răspunde de evidența plăților (chirii, rate) ce fac obiectul Legii nr. 213/1998;
- Asigură punerea la dispoziția organelor de control a documentelor solicitate și răspunde de veridicitatea datelor înscrise în acestea;
- Se îngrijește de ducerea la îndeplinire a prevederilor legilor specifice domeniului de activitate precum și a hotărârilor Consiliului Local;
- Asigură pastrarea și evidența propriilor lucrări, precum și arhivarea acestora;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului.
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Face parte din comisiile de achiziții publice de lucrări, servicii sau produse la nivelul Primăriei comunei Frâncești;
- Răspunde de buna desfășurare a comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al comunei Frâncești, jud Valcea, conform OSGG nr. 600/2018;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale împreună cu operatorul de rol și agenții fiscali.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

- Ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- Stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Asigura întocmirea referatului cu privire la stabilirea salariilor pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate.
- Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Frâncești și întocmește lunar foaia colectivă de prezență;
- Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- Organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen și asigură secretariatul acestei comisii.
- Întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- Întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii compartimentelor și ordonatorului principal de credite;
- Redactează rapoartele de evaluare ale personalului ;
- Îndeplinește atribuții în domeniul resurselor umane;
- Întocmește baza de date cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Frâncești, județul Vâlcea și asigură transmiterea acestora către ANFP;
- Întocmește, actualizează conform legislației în vigoare, ține evidența și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor din cadrul Primăriei comunei Frâncești, județul Vâlcea , asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- Îndeplinește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Consiliului local, statul de funcții și de personal;
- Organizează concursurile de ocupare a funcțiilor vacante, în condițiile legii;
- Întocmește dispozițiile de încadrare, detasare, transfer , încetare a activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de muncă;
- Întocmește contractele de muncă, întocmește/completează și ține evidența fiselor postului ce cuprinde sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- Efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați ai bolnavilor cu handicap de gradul I;
- Verifică sporurile de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către compartimentul contabilitate în vederea întocmirii statelor de plată;
- Urmărește prezența la serviciu, ține evidența învoirilor personalului și a tuturor formelor de concedii;
- Întocmește foile de prezență pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Frâncești și prezența la sedințele Consiliului local;

- Întocmește foile de prezentă pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Frâncești și prezența la sesiunile Consiliului local;
- Informează funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Frâncești cu privire la deciziile care se iau și care îi vizează în mod direct;
- Întocmește și răspunde de planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frâncești, județul Vâlcea;
- Elaborează planul anual de perfecționare profesională și planul de ocupare a funcțiilor publice pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frâncești, județul Vâlcea;
- Monitorizează aplicarea prevederilor codurilor de conduită în cadrul instituției;
- Completează întreaga documentație pentru persoanele încadrate în muncă conform Legii nr. 76/2002;
- Gestionează stampilele Consiliului local și Primăriei comunei Frâncești;
- Coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii 119/1996 cu modificările și completările ulterioare ;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă;
- Întocmește dosarele pentru transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces, din străinătate, și le înaintează spre avizare organelor competente;
- Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și deces;
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de naștere, căsătorie sau deces, după caz;
- Întocmește borderouri pentru persoanele decedate sau cele care divorțează;
- Eliberează certificate de stare civilă la cerere, conform legii.

COMPARTIMENT URBANISM

Activitatea compartimentului urbanism are următoarele atribuții:

- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
- Întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire / desființare;
- Eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-ului aprobat prin HCL;
- Rezolvă problemele de corespondență ale compartimentul urbanism;
- Se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității. Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;
- Întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
- Întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei;
- Verifică respectarea condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire;
- Participă la activitatea de evidență a documentelor întocmite în baza Legii nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor (certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize, etc.) .

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

În cadrul compartimentului Achiziții publice este un singur angajat, funcție publică, cu următoarele atribuții:

- Întocmește documente conform OG 34/2006 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- Întocmește documente conform OG 34/2006 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de OUG 34/2006, actualizată ;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- Întocmește către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire în anul anterior ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
- Se îngrijeste de întocmirea programului de aprovizionare cu materiale pentru primărie, școli, grădinițe, cămin cultural, bibliotecă (curățenie, dotare materială, lemne de foc) ;

COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE

În cadrul compartimentului Relații publice este un singur angajat, funcție publică, cu următoarele atribuții:

- Asigură 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 solutionării, prin condica de remitere;
- Preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Frâncești;
- Ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 funcționari publici, cu următoarele atribuții:

- Întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în domeniu;

- Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
- Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent ;
- Întocmește propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii ;
- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie ;
- Întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- Ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- Aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- Stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- Monitorizează cazurile de violență în familie din sectorul deservit, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- Informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- Colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- Solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- Verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;
- Se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- Întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Frâncești cu probleme de asistență socială;
- Întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- Întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- Întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- Se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;
- Se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- Se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- Întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- Primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;

- Întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- Asigură securitatea documentelor compartimentului.

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, CADASTRU

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 funcționari public, 1 personal contractual și 3 salariați cu delegare de atribuții pentru întocmirea și ținerea la zi la registrului agricol, cu următoarele atribuții:

Registru agricol

- Asigură completarea registrelor agricole ale comunei Frâncești cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege ;
- Efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- Asigură eliberarea certificatelor de producător și a билетelor de proprietate a animalelor ;
- Participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;
- Întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
- Se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
- Întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- Colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor ;
- Eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- Organizează și întocmește baza electronică de date computerizată a Registrului agricol;
- Sunt membrii în Comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar.

Cadastru

- Este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;
- Prezintă la OCPI Vâlcea documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- Întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- Efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- Remăsoară în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a moștenitorilor acestora;
- Ține evidența terenurilor agricole și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Frâncești;
- Face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Frâncești;
- Întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Frâncești;
- Participă la întocmirea cadastrului general al comunei Frâncești participând la întocmirea planurilor cadastrale;
- Asigura sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- Ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Frâncești și celor cu alte destinații;

- Rezolva cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul sau de activitate;
- Efectuează măsuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- Întocmește procesele verbale de punere în posesie;
- Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

În cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență își desfășoară activitatea 1 personal contractual, cu următoarele atribuții:

- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- Conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Participă la întocmirea documentelor operative prevazute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.718 din 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Execută atribuțiile prevazute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Compartimentul administrativ are 3 angajati, personal contractual

- Asigura transportul documentelor la diferite institutii;
- Expediază corespondența

BIBLIOTECĂ

- Organizează și coordonează activitatea de soluționare a documentelor în vederea arhivării și pătrării lor conform prevederilor Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare ;

DISPOZITII FINALE

ART. 36: În Primaria comunei Frâncești sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART. 36: Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 37: Secretarul instituției este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

ART. 38: Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 39: Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 40: Personalul Primăriei comunei Frâncești este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Constantin STUPARIU



SECRETAR,
Jr. Maria – Lavinia DUMITRAȘCU

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to read "Maria – Lavinia Dumitrașcu".