Anexa la HCL nr.75/2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FRÂNCESTI

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

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

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, 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. 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;
- H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- 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. 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 şi completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară 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 Frâncesti, 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 functionare***

(1)Administratia publică în comuna Frâncesti este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilitătii autoritătilor administratiei publice locale, legalitătii si al consultării cetătenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se întelege dreptul si capacitatea efectivă a autoritătilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivitătilor locale pe care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorităti ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autoritătilor administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorităti publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici din cadrul Primariei Frâncesti sunt urmatoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea funcţiei publice;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcţionarii publici au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice;
f) integritatea morală, principiu conform căruia funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcţie;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia funcţionarii publici pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcţiei publice şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu funcţionarii publici trebuie să fie de bună-credinţă;
i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.
(4).Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.
(5). In exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
(6).Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Frâncesti, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcţionarilor publici le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primariei Frâncesti , cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să faca aprecieri neautorizate in legatură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primaria Frâncesti are calitatea de parte;
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, daca această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să

prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Frâncesti.

În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aiba o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizari partidelor politice;
d) să afişeze, în cadrul Primariei Frâncesti, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.
Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art.3 (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Frâncesti, impreuna cu primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei, constituie o structura functionala cu activitate permanenta care aduce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului.
(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Frâncesti asigura intocmirea actelor pregatitoare si realizarea operatiunilor tehnico-materiale necesare elaborarii 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 asigură si răspund 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 autorităţii administratiei publice locale, pe care îl conduce si îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relatiile cu alte autorităţi 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. **–** ***Atributiile 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 cetăţenilor, 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 desfăsurarea 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, in conditiile legii;
b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea 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, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in 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 urgentă;
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 protectiei mediului si gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetătenilor.
(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 desfăsurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protectie civilă, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actionează si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in 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 Frâncesti are un Viceprimar care înlocuieste primarul si poate primi atributii delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuţiilor conform art.157 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.
(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.
(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

(b)Atributiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozitie a primarului.

(c)Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ – gospodaresc, precum si de buna desfăsurare a activităților si/sau îndeplinirea atributiilor care le-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuţiilor primarului conform art.163 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanţă a funcţiei de primar, în caz de suspendare din funcţie a acestuia, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile 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 condiţiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării de drept a atribuţiilor de primar, viceprimarul îşi păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local şi primeşte o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de primar.
(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condiţiile art. 152 alin. (4).
(3) În situaţia prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării funcţiei de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de viceprimar.
(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului desemnat în condiţiile alin. (3) înainte de încetarea situaţiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situaţia în care sunt suspendaţi din funcţie, în acelaşi timp, atât primarul, cât şi viceprimarul, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare de către aceştia a mandatului, consiliul local deleagă un consilier local care îndeplineşte atât atribuţiile primarului, cât şi pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situaţiei respective, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de primar. Pe perioada exercitării atribuţiilor de primar, precum şi de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de primar.
(6) Dacă devin vacante, în acelaşi timp, atât funcţia de primar, cât şi cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) şi (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 13. – SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

(1) Secretarul general al comunei îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;
b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute
sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean,după caz.
(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
(3) Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
d) ultimul domiciliu al defunctului;
(4) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(5) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).
(6) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.
(7) Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:
a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;
b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.
Secretarul general al comunei este functionar public de conducere,
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în stiinte juridice sau stiinte administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administraţiei publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, în condiţiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publică si functionarii publici.
Secretarul general al comunei mai îndeplineste, în conditiile legii, următoarele atributii:
-Comunică şi inaintează in termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităţilor şi persoanelor interesate , actele emise de Consiliul local sau de către primar:
-Asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor de interes general.
-Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local in afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
-Urmăreşte aplicarea hotărârilor, legilor, şi tuturor actelor normative, in

acest sens organizează acţiuni de aducere la indeplinire şi cunoştinţă a populaţiei pentru ca aceasta să acţioneze in conformitate cu ele
-Informează lunar cu privire la actele normative apărute şi pune la dispoziţia consilierilor in vederea studierii şi aplicării lor.
-Intocmeşte lucrări pregătitoare privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor prezidenţiale, parlamentare şi locale, a refrendumurilor;
-Tine evidenţa listelor electorale permanente;
-Coordoneaza compartimentul de stare civila si autoritate tutelara de asistenta sociala, compartimentul agricol, resurse umane, din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
-Prezintă informării in cadrul şedinţelor aparatului propriu pentru indeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
-Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
-Ajută pe primar şi imputerniciţii acestuia conform dispoziţiilor legale privind constatarea şi sancţionarea contravenţiilor.
-Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea,folosirea şi evidenţa sigiliilor şi ştampilelor.
-Sa asigure păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spatiului de lucru
-Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, intocmirea diverselor situații ce se inaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
-Intocmeste si urmareste impreuna cu persoana de la cadastru si urbanism derularea contractelor de concesiune /inchiriere/si le transmite compartimentului
-Intocmeste dispozitii de incadrare , detasare , transfer si orice alte modificari aparute conform referatelor intocmite de catre compartimentul reseurse umane;
-Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta
-Completerea propriei pregătiri profesionale
-Efectuarea lucrarilor proprii pe calculator
-Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.
-Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfasurate în cadrul institutiei, referitoare la adoptarea de hotărari cu caracter normativ.
-Asigura impreuna 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 desfăsurare a activitătilor, respectiv de îndeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei Frâncesti.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.14 (1) Aparatul de specialitate al Primarului are in structura functionala 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.15 Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului este, in conformitate cu HCL al comunei Frâncesti nr. 51 /2022 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 întalnirile 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;

-studiaza si îsi însuseste continutul actelor normative care reglementeaza 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

-Indeplineste atributiile 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 nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata prin Legea nr. 276/2010:

-înregistrează si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal;
-intocmeste anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, in termen legal;
-stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuarii platii 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 cuantumul 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 dispozitile 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 indeplinirea 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.277/2010, cu modificările şi completările ulterioare, privind alocatia pentru sustinerea 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 protecţia şi 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;
-Întocmeste anchete sociale pentru adultii 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;
-Avizeaza 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.
-Asigură arhivarea tuturor actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
-îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de primar;

COMPARTIMENT – MEDIATOR SOCIO-SOCIAL,
Se află 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 beneficierii 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 lehuze1e, 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, in 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 indrumarea 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:
-Completeaza și transmite datele în Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL).
-Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu şi/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată şi determinată, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
-Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fişelor de post;
-Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
-Răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar şi urmăreşte respectarea ei;
-Întocmeşte/ verifică foile de prezenţă colectivă (pontajul centralizator) lunar;
-Eliberează la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale;
-Elaborează şi propune Primarului Regulamentul de ordine interioară;

-Intocmeste şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi fişele de evaluare a performanţelor 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 aprobarii primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual şi a functionarilor publici , întocmeşte dispoziţiile cu privire la acestea şi le înaitează spre avizare de legalitate secretarului comunei;
- propune spre aprobare cuantumul sporurilor în conformitate cu dispozitiile legale , întocmeşte dispoziţiile cu privire la acestea şi le înaitează spre avizare de legalitate secretarului comunei;
- primeste sesizarile, ia declaratiile, intocmeste notele de cercetare si referatele privind salariatii angajati cu contract individual de munca in aparatul de specialitate al primarului care savarsesc abateri, le supune solutionarii in conformitate cu prevederile legale si a prezentului regulament de organizare si functionare, si tine evidenta dispozitiilor de sanctionare;
- evaluează nevoile de formare profesională şi propune organizarea de cursuri de formare profesională, conform legii;
- ţine evidenţa cursurilor de perfecţionare la care participă angajaţii primăriei ;
-Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
-Intocmeste situatiile solicitate de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
-pregătește toate documentațiile necesare aprobării de către consiliul local a organigramei, statelor de funcții, cuprinzând numărul de posturi si functiile de conducere si execuție;

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

-pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
-interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
-manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste

conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

-nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

-nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

-nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

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

Indeplineste atributii de consilier de etica dupa cum urmeaza :

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul 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 şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

COMPARTIMENT - STARE CIVILA

Se află in subordea directa a secretarului general al comunei, Compartiment prevazut cu un post functie publica , in prezent vacantă, exercitată prin delegare de atributii

Atributii de stare civila:

-întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

-înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;

-eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

-eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de -tare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

-trimite structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

-trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

-trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
-întocmeste buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti;
-dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
-atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;
-propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
-reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
-primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
-primeste cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
-primeste cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
-primeste cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
-primeste cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

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

COMPARTIMENT REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL-
in cadrul careia isi desfasoara activitatea o persoana functionar public
Atributii privind registratura:

-asigura relaţia directă a instituţiei cu cetăţeanul;
-asigură primirea în audienţă a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informaţiile necesare, în limita competenţelor primăriei;
-acordă sprijin cetăţenilor în îndeplinirea formalităţilor cerute de lege;
-asigură relaţionarea şi comunicarea directă cu cetăţenii, prin serviciul de registratură şi prin preluarea apelurilor telefonice;
-asigură comunicarea în exterior a informaţiilor sau dispoziţiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul şi numai cu acordul acestora, în scopul informării cetăţenilor sau a instituţiilor interesate;
-ridică corespondenţa de la Oficiul postal;
-primeşte şi înregistrează în registrul de intrare ieşire orice document înaintat de persoane fizice şi juridice la sediul Primăriei Frâncești, după care o prezintă secretarului spre rezoluţionare;
-după rezoluţionare predă corespondenţa înregistrată, în aceiaşi zi, persoanelor nominalizate în vederea solutionarii, prin condica de remitere;
-asigură circulaţia documentelor adresate Primăriei;
-asigură activitatea de cabinet la primar şi viceprimar
-preia şi expediază corespondenţa de la întregul personal al Primăriei Frâncești;
-ridică şi decontează timbrele poştale folosite la expedierea corespondenţei;
-Asigură respectarea principiilor consacrate de Legea nr.544/2003 privind transparenţa în administraţia publică vizând exclusiv relaţia cu mass – media, furnizând în acest sens informaţiile solicitate de reprezentanţii acestora privind prezentarea agendei zilnice a funcţiilor de demnitate publică;
-Răspunde şi coordonează activitatea privind furnizarea informaţiilor de interes public (conform Legii nr.544/2001), în termenul legal, impreuna cu compartimentul juridic ;
-Întocmirea diverselor rapoarte şi informări privind problemele ridicate de cetăţenii străini prin cereri, scrisori adresate Consiliului Local şi Primarului, pe care le prezintă celor autorizaţi să decidă;
-Selectarea propunerilor şi întocmirea documentaţiilor necesare pentru conferirea de către Consiliul Local al titlului de „Cetăţean de Onoare” al comunei Frânceşti , unor persoane fizice române;

-Postarea pe site-ul oficial la Primăriei comunei Frânceşti a ştirilor legate de deplasarea la cursuri a reprezentanţilor administraţiei publice locale;
-Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin acte normative primite de la şeful ierarhic, prin dispoziţii ale primarului sau prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Frânceşti ;

Atributii privind respectarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.233/2002:

-primeste si inregistreaza petitiile in registrul special de evidenta;
-verifica existenta datelor de identificare a petitionarului;
-in cazul in care se constata lipsa datelor de identificare, inainte de inregistrare in registrul special de evidenta, solicita petentului completarea acestora;
-in situatia in care petitia remisa prin serviciile de posta nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
-in cazul in care un petitionar trimite, dupa primirea raspunsului, o noua petitie cu acelasi continut, aceasta se claseaza la numarul initial, facandu-se mentiunea in registrul special de evidenta ca s-a transmis raspunsul;
-intocmeste si remite adrese de inaintare a petitiilor catre compartimentele de specialitate, in functie de obiectul acestor, cu precizarea termenului de solutionare;
-cerceteaza si analizeaza in detaliu aspectele semnalate in petitie si formuleaza raspunsul in care se va indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate;
-asigura semnarea adreselor de inaintare catre petenti de primar sau persoana imputernicita de acesta;
-in cazul in care analizarea aspectelor sesizate necesita o cercetare mai amnuntita solicita printr-un referat aprobat de conducatorul institutiei sai inlocuitorul acestuia prelungirea termenului de solutionare 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 autoritetilor 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;
-Obtine 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 şedinţele Comisiei locale de fond funciar şi pune la dispoziţie materialele solicitate în baza documentelor existente în arhiva instituţiei;
-participă la activitatea de punere în posesie, efectuând măsurătorile topografice;
-colaborează la întocmirea planurilor parcelare şi a schiţelor amplasamentelor terenurilor pentru care se constituie/reconstituie dreptul de proprietate, în baza măsurătorilor topografice efectuate
-întocmeşte fişa de punere în posesie pe care o înaintează primarului şi secretarului în vederea semnării;
-întocmeşte anexele de validare şi le înaintează în vederea semnării primarului şi secretarului comunei ;
-îndeplineşte funcţia de agent constatator în aplicarea prevederilor art. 75 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată cu modificările ulterioare;
-urmăreşte şi se implică în aplicarea legislaţiei în domeniul fondului funciar;
-ajută la soluţionarea conflictelor care se ivesc între proprietarii de terenuri;
-întocmeşte şi actualizează balanţa fondului funciar ;
-comunică la registrul agricol modificările cadastrale sau a categoriilor de folosinţă care au apărut ca urmare a unor rectificări de titluri sau anulări.
-participă la acţiunea 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 fişele de punere în posesie;
-constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora;
-constituie şi actualizează evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
-delimitează exploataţiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
-face propuneri şi avizează proiectele de organizare şi funcţionare a exploataţiilor agricole şi aplică în teren elementele necesare pentru funcţionarea acestora
-proiectarea şi amenajarea reţelei de drumuri şi de alimentare cu apă, de irigaţii;
-urmăreşte modul în care deţinătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
-furnizează date pentru completarea şi ţinerea la zi a registrului agricol;
-întocmeşte împreună cu agentul agricol documentaţiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condiţiile prevăzute de lege şi urmăresc realizarea acestor acţiuni.

Atributii Registru agricol:
-solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
-transcrierea şi completarea pe anul în curs în noile registre agricole a poziţiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
-deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
-operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor;
-tine evidenţa gospodăriilor populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
-înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legea Fondului Funciar si legea 10/2001;
-conduce evidenţele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
-întocmeşte şi eliberează adeverinţe de proprietate cu situaţia existentă în registrul agricol,
-intocmeste si elibereaza certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidenţelor pe care le deţin dupa o prealabila verificare in teren ;
-intocmeste procesele verbale si vizeaza trimestrial certificatele de producator.

-intocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producator pentru anul agricol 2011-2012 si afisarea pentru asigurarea publicitatii acestora conform art.7 din HGR .nr.661/2201
-comunicarea la Compartimentul Agricultura, Registru agricol si Cadastru a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
-verifică în teren reclamaţiile şi sesizările privind registrul agricol,
-întocmirea dărilor de seamă statistice R.AG.R, A.G.R. 2A, AGR, 2B(cu regim special) privind anumite situaţii din registrul agricol şi care sunt înaintate Direcţiei Judeţene de Statistică Valcea şi DA Valcea în termenele stabilite prin lege;
-Întocmirea machetelor privind exploataţiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar
-conduce evidenţa asociaţiilor agricole cu personalitate juridică,
-întocmeşte şi eliberează adeverinţe de şomaj, ajutor social, handicap,succesiune şi burse ;
-verificări în teren a veridicitătii datelor declarate în registru agricol;
-centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
- nr.poziţiilor înscrise în Registrul Agricol
- terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren
- modul de utilizare a suprafeţelor agricole situate pe raza localităţii.
- suprafaţa arabilă cultivată pe raza localităţii pe culturi.
- pomi fructiferi răzleti pe raza localităţii
- suprafaţa plantaţiilor pomicole si numărul pomilor pe raza localităţii.
- evoluţia efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor/exploataţiilor agricole.
- utilaje,instalaţii pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală şi mecanică existente la inceputul anului pe raza localităţii
- aplicarea îngrăsămintelor,amendamentelor şi pesticidelor pe raza localităţii
- utilizarea îngrăsămintelor chimice la principalele culturi
- producţia vegetală obţinută de gospodăriile/exploataţiile agricole pe raza localităţii.
-Numerotarea actelor şi întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol
-Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenţei adresată Compartimentului Agricol
-verificarea poziţiilor din registrul agricol şi eliberarea de adeverinţe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcţia de Evidenţă a Persoanelor Valcea, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale şi transmiterea către Camera Notarilor Publici
-actualizeaza zilnic baza de date informatizată in programul "Agroregis" privind gospodariile din Registru Agricol

-indeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fişa postului, în funcţie de solicitările conducerii primăriei sau ale şefului sau direct, participând şi la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituţiei privind sesizări, verificări, reclamaţii, proiecte;
-Înregistrarea şi eliberarea adeverinţelor pentru persoanele îndreptăţite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenţionarea motorinei pentru lucrările din agricultură
-Participă la Programul de verificare în teren a veridicităţii datelor înscrise în evidenţele fiscale şi în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
-Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituţiei, care au drept obiect de activitate suprafeţe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice şi juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unităţii administrativ-teritoriale.
-Întocmeste diferite situaţii privind date şi informaţii referitoare la persoanele fizice care deţin terenuri date în arendă, informaţii referitoare la persoanele juridice care deţin terenuri, informaţii referitoare la persoanele fizice care deţin terenuri in proprietate în comuna Frâncesti, în vederea verificării modului de declarare şi stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informaţii solicitate de Curtea de Conturi.
-Corespondenţa cu alte instituţii: OCPI Valcea; Prefectura Judeţului Valcea, Direcţia Agricolă, Direcţia Jud. de Statistică Valcea,D.S.V. Valcea etc.şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora.
-efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislaţiei aplicabile ;
-Perfecţionarea profesională prin urmărirea legislaţiei,participarea la cursuri de specialitate şi punerea în practică a cunoştinţelor acumulate.

Atribuţii Fond Funciar:
-Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările şi completările ulterioare şi 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 priveşte terenurile cu destinaţie agricolă şi forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie şi înaintării documentaţiei necesare către Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Valcea (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate
-Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Valcea, cu respectarea condiţiilor de formă şi fond prevăzute de legislaţia în domeniu
-Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptăţite, personal, sub semnătură şi înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special

-Corespondenţa internă cu compartimentul juridic si avocat, în situaţia litigiilor care au drept obiect acţiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum şi în alte situaţii (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grăniţuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.)
-Corespondenţa cu instanţele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informaţiilor solicitate de acestea, în vederea soluţionării litigiilor
-Corespondenţa cu alte instituţii angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI Valcea; Prefectura Judeţului Valceaetc.) şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora.
-Corespondenţa cu Comisia Judeţeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Valcea, căreia i se subordonează toate comisiile locale din judeţ, în ceea ce priveşte soluţionarea reclamaţiilor, sesizărilor şi contestaţiilor adresate acesteia
-Punerea în aplicare a hotărârilor instanţelor, rămase definitive şi irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate
-Soluţionarea corespondenţei curente adresată comisiei
-Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafeţe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
-Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituţiei, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audienţe
-Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările şi completările ulterioare şi 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 Revoluţia din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar
-Consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONTRUCTII- este subordonat viceprimarului comunei, in cadrul caruia este prevazută o functie publica de executie, in prezent vacantă, atributiile fiind indeplinite prin delegare .

-Verifica in teren si face propuneri in vederea eliberarii certificatelor de urbanism, autorizatiilor de desfiintare si construire, cu respectarea prevederilor legale:
-Intocmeste si elibereaza certificate de urbanism, autorizatii de desfiintare si autorizatii de construire;

-Calculeaza si stabileste texele pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de desfiintare si construire conform prevederilor in vigoare;
-Verifica documentatiile depuse pentru obtinerea autorizatiilor de desfiintare sau construire, atat sub aspectul existentei avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, cat si a respectarii prevederilor acestora in documentatie, precum si a respectarii Regulanmentului Local de Urbanism, Planului Urbanistic General al comunei Frâncesti si a altor documentatii specifice de urbanism, daca este cazul;
-Organizeaza, coordoneaza si inspecteaza modul de realizare a lucrarilor de construire autorizate;
-Efectueaza inspectii in etapele de executie a constructiilor privind respectarea prevederilor legale;
-Constata abaterile de la prevederile legale si sesizeaza primarul pentru dispunerea masurilor de aplicare a sanctiunilor prevazute de lege;
-Calculeaza diferentele rezultate din regularizarea taxelor pentru autorizatiile de construire si se preocupa de incasarea acestora, conform legislatiei in materie;
-Intocmeste rapoarte statistice lunare, trimestriale si anuale, privind realizarea lucrarilor de constructii pe care le transmite catre Directia Judeteana de Statistica, Consiliul Judetean, Inspectia in Constructii Valcea;
-Formuleaza puncta de vedere cu privire la solicitarile referitoare la concesionarea, inchirierea sau amplasarea unor constructii, precum si la amplasarea panourilor publicitare pe terenuri apartinand domeniului public, conform HG 955/2004 pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a Og nr.71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
-Raspunde de respectarea legalitatii emiterii certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire;
-Colaboreaza cu celelalte compartimente la stabilirea situatiei juridice a unor terenuri si immobile, in vederea respectarii prevederilor Legii nr.10/2001 sau la solutionarea unor dosare aflate pe rolul instantelor de judecata;
-Participa ori de cate ori este nevoie, impreuna cu alte organe de control la efectuarea unor inspectii si verificari privind rezistenta si stabilitatea constructiilor sau a sesizarilor privinsd interventii neautorizate asupra constructiilor;

COMPARTIMENT JURIDIC – prevazut in cadrul organigramei in subordinea secretarului comunei in cadrul caruia isi desfasoara activitatea o persoană contractuală

-Se subordoneaza secretarului general, si are urmatoarele atributii principale:
-Asigura asistenta juridica tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Frâncesti;

-reprezintă interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată, precum şi a altor autorităţi jurisdicţionale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primeşte împuterniciri scrise, semnate de către primar;
-formulează acţiuni, întâmpinări, cereri de intervenţie în litigiile în care Primăria şi Consiliul local Frâncesti sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate are calitate procesuală;
-asigură reprezentarea prin delegare a primarului şi a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate în faţa instanţelor judecătoreşti, la primul grad de jurisdicţie în limitele competenţei conferite prin lege. În condiţiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluţionării cauzelor;
-transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Judeţeană Vâlcea pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
-întocmeşte răspunsuri adreselor judecătoreşti referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluţionării 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 informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, impreuna cu reprezentantul de la relatii 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 şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului, cu modificările ulterioare
-ţine evidenţa cauzelor pe rolul instanţelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor şi 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 asistenţă juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se incheie la nivelul primăriei şi avizează contractele semnate de primarul comunei Frâncesti
-acordă asistenţă juridică pentru elaborarea dispoziţiilor primarului;
-întocmeşte referatele prin care propune elaborarea dispoziţiilor în ceea ce priveşte majorările salariale şi alte drepturi legale prevăzute de legi;
-acordă asistenţă de specialitate comisiilor de aspecialitate ale consiliului local;
-acordă asistenţă juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;

-participă ca mediator sau exepert în condiţiile legii şi ale regulamentului de funcţionare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relaţiilor de serviciu;
-participă la şedinţele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitaţii şi achiziţii publice;
-soluţionează în termenele prevăzute de lege petiţiile repartizate de conducerea primăriei,
-participă la buna desfăşurare a audienţelor, urmăreşte soluţionarea problemelor ridicate şi comunică modul lor de soluţionare;
-arhivează propriile acte, respectiv corespondenţa, dosarele de la instanţele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
-îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii date în competenţa sa potrivit dispoziţiiilor legale.

Potrivit Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale si infiintarea Agentiei Domeniului Statului:

-inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative prevazute la art.5 alin.(1) din anexa la Ordinul nr.719/740/57/2333/2014;
-infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe support de hartie si in format electronic;
-afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei sip e site-ul propriu, dupa caz, cu respectarea prevederilor art.6 ali.(2) din Legea 17/2014;
-pe baza informatiilor cuprinse in oferta de vanzare, afiseaza lista preemptorilor la sediul primariei sip e site-ul propriu;
transmite la structura territorial/centrala dosarul tuturor actelor prevazute de lege;
-afiseaza la sediul primariei sip e site-ul propriu toate comunicarile de acceptarea ofertei de vanxzare a terenului, depuse de catre preemptori;
-transmite la Directia Judeteana pentru Agricultuira Valcea, in copie, toate comunicarile de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori, insotite de documentele prevazute la art.6 alin.(2) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
-propune spre adoptare masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea drteptului de preemptiune si de alegere a potentialului comparator, cu respecatrea stricta a dispozitiilor art.7 din Legea 17/2014;

-incheie procesul verbal de constatare a derularii fiecarei etape procedural prevazute la art.7 din legea 17/2014, in care se consemneaza in detaliu activitatile si actiunile desfasurate;
-dupa comunicarea si inregistarrea deciziei privind alegerea de catre vanzator a preeptorului potential comparator, transmite catre Directia Judeteana pentru Agricultura Valcea, numele si datele de identificare al;e acestuia, precum si copiile tuturor proceselor verbale prevazute la lit.i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
-in cazul in care nici un preemptor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemptiune si ca terenul este liber la vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru suprafata mentionata in actele de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorile cadastrale, inscrisa in cartea funciara conform Legii nr. 7/1996. O copie a acesteia, insotita de copiile tuturor proceselor verbale prevazute la lit i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014 este transmisa Directiei Judetene pentru Agricultura Valcea;
-transmite vanzatorului adeverinta insotita de o copie certificata conform cu originalul a ofertei de vanzare. O copie a adeverintei se transmite Directiei Judetene pentru Agricultura Valcea;

Răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile 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; in cazul în care durata necesara 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; in 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, FINANTE- in cadrul caruia isi desfasoara activitatea 3 persoane din care 2 functionari publici si o persoana contractuală, se subordoneaza viceprimarului si are urmatoarele atributii :

Atributii financiar-contabilitate:

Organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă la nivelul autorităţii publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:
-contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.
-contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ţine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar se ţine cantitativ şi valoric.
-contabilitatea mijloacelor băneşti.
-contabilitatea decontărilor.
-contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificaţia bugetară (capitole, articole aliniate).
-Asigură respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
-Organizează, asigură şi 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 puţin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin institutiei.
-Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
-Urmăreşte întocmirea lunară a balanţei de verificare şi darea de seamă lunară trimestrială şi anuală.
-Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Cosiliului Local.
-Verifica si analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârşitul anului.
-Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.
-Participă la şedinţele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al municipiului, pentru probleme specifice serviciului.
-Înregistrează facturile in ordinea intrarii in contabilitate si opereaza in calculator pe fiecare furnizor si factura in parte.
-Ţine evidenţa contabilă a furnizorilor, face corespondenţa cu furnizorii.
-Ţine evidenţa contabilă a materialelor cantitativ şi valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor şi existenţa semnăturilor legale.
-Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .
-Ţine evidenţa contabilă a obiectelor de inventar, verifică şi contabilizează documentele primare.
-Ţine evidenţa contabilă a ob.de inventar primite în folosinţă în contul extrabilanţier 8030.
-Ţine evidenţa contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanţier
-Ţine evidenţa contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extrabilanţier
-Întocmeşte Nota de intrare recepţie, dacă achiziţia 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 evidenţa mijloacelor fixe în contabilitate şi înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, urmărind ca acestea să fie însoţite de acte justificative întocmind la sfîrşitul lunii notele contabile.
-Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidenţa de gestiune, contabilă şi financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei: stabileste contul contabil,domeniul de activitate

public sau privat ,poziţia bugetară,codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea –locul de folosinţă.
-Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, luate în leasing în contul extabilanţier
-Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, leasing şi plata chiriei şi a ratelor de leasing în contul extrabilanţier.
-Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie , administrare ,din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei pe baza documentelor întocmite în acest scop.
-Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziţie directă – factură, ieşirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donaţii a bunurilor aflate în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei .
-Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic
-Listează : Fişa mijlocului fix, Centralizatorul mijlocelor fixe pe domenii :privat,public, Raport inventar,Balanţa contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidenţă. Efectuează tranzacţiile: Modificare, Blocare, Ştergere mijloc fix.
-Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanţă.
-Închide luna şi deschide luna următoare în cazul gestiunilor
-Se ocupa de pregatirea pentru plata a facturilor. Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziţie de Trezoreria Băbeni pentru operatiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziţiei domnului primar. În prealabil verifică, existenta propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar şi legal şi a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe, nota de intrare recepţie), obtine vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmăreşte ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract, poziţia bugetară, poziţia din lista de investiţii de la care se efectuează plata, urmăreşte ca, situaţiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar şi legal să fie semnate de persoanele autorizate.

-Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziţie de Trezoreria Băbeni pentru operatiuni de Trezorerie privind súmele de restituit, pe baza documentelor de la Serviciul Fiscal local.

-Ţine evidenţa garanţiilor de bună execuţie pe fiecare obiectiv de investiţii în

parte şi pe fiecare furnizor , semnează din partea serviciului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanţiei către furnizor, întocmeşte nota contabilă în contul extrabilanţier

-Verifică înainte de efectuarea ultimei plăţi existenţa constituirii integrale a

garanţiei de bună execuţie corelată cu plăţile efectuate pentru fiecare contract.

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

-Întocmeşte centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Băbeni pe baza recapitulaţiei puse la dispoziţie de către Serviciul Resurse Umane, întocmeşte ordinele de plată cu reţinerile din salarii pentru terţi şi sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidenţa contabilă.

-Urmăreşte ca statele de plată şi documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmeşte declaraţia 100 şi urmăreşte 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 şi eventualele corecţii.

-Verifică lunar soldul conturilor din balanţa de verificare şi concordanţa dintre conturile sintetice şi cele analitice.

-Răspunde de componenţa soldului conturilor.

-Listează Fişa cont operatiuni diverse şi în Tranzacţia Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă.

-Intocmeste CEC-ul in numerar

-Ţine evidenţa 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 şi repartizează sumele pe bugete cf.dispoziţiilor legale.

-În programul informatic înregistrează operaţiunile conform extraselor bancare.

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

-Ţine evidenţa contului - Disponibil din sume colectate prin intermediul cardurilor,.În programul informatic înregistrează operaţiunile POS .

-Ţine evidenţa operaţiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operaţiunilor de casă. În programul informatic înregistrează:încasarea garanţiilor de licitaţie, încasarea şi depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitaţii, încasările şi depunerile de numerar, plata de numerar prin casierie şi trecerea pe cheltuială a operaţiunilor care nu implică contul de furnizori, plăţile de numerar către furnizori.

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

-Ţine evidenţa contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori si - Debitori, sesizează şeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârşitul anului.

-Ţine evidenţa contului - Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
-Ţine evidenţa contului 50.06: garanţii concesionari, pe fiecare plătitor în parte, semnează din partea serviciului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanţiei către plătitor,
-Ţine evidenţa garanţiilor pentru oferta depusă la licitaţii pe fiecare plătitor în parte şi pe fiecare dosar de achiziţie, semnează din partea serviciului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanţiei către plătitor, întocmeşte nota contabilă în cont
-În programul informatic înregistrează încasările şi restituirile de garanţii licitaţii prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările şi restituirile de garanţii licitaţii încasate/restituite în numerar.
-Ţine evidenţa contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare maşină în parte şi pentru utilajele din dotare.
-Completează registrul jurnal şi registrul inventar. Verifică în programul informatic corelaţiile dintre Registrul jurnal , Balanţa de verificare, Fişa de cont
-Urmareste listarea documentelor de evidenta contabila ,lunar (registru jurnal, fise cont, balante).
-Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în ţară în conformitate cu legislaţia în vigoare.
-Întocmeşte la darea de seamă lunară şi trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanţ la codurile care se raportează .
-Ţine evidenţa operaţiunilor de închidere a conturilor de venituri şi cheltuieli şi a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie şi pentru serviciile publice finanţate din credite bugetare. Întocmeşte anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.
-investiţii .
-Întocmeşte darea de seamă lunară ,introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Vâlcea la termenul stabilit de aceasta. În programul informatice importă şi prelucrează datele transmise,centralizează informaţiile şi exportă rezultatele obţinute în programul informatic al AJFP Valcea
-Tine evidenţa operaţiunilor de bancã, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verificã respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor şi existenţa semnãturilor legale.
-Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plãţile cãtre diverşi beneficiari şi restituiri în cont.
-Ţine evidenţa contului -diferenţe din reevaluare.
-Întocmeşte lunar jurnalul de vânzări şi cumpărări ,ordinele de plată cu súmele cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni , pe baza declaratiei depuse la AJFP Valcea.

-Ţine evidenţa contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existenţa semnăturilor legale pe comenzi şi preverificări denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul şi poziţia din lista de investiţii după caz.
-Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale
-În programul informatic operează înregistrările privind propunerea şi angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe. La preluarea documentelor de plată de la Serviciul PIU verifică existenţa semnăturilor legale pe preverificări ,denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA ,proiectul ,capitolul şi poziţia din lista de investiţii după caz. Înregistrează factura.
-Înregistrează notele contabile privind tragerile şi dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate.
-Ţine evidenţa garanţiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanţiile bancare de bună execuţie aferente împrumuturilor externe contractate
-Depune actele la Trezoreria Băbeni şi bancă şi ridică extrasele de cont, verificând numărul contului şi actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.
-Ţine evidenţa fondului de rulment şi a rezultatului execuţiei bugetare din anii precedenţi 82.98.02 aferenta fondului.de rulment, În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi şi încasarea acestora, la sfarsitul anului întocmeste notele de închidere a execuţiei bugetare.
-Ţine evidenţa conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local , pe baza inregistrarilor si situatiilor intocmite de Directia Fiscala Locala.
-Ţine evidenţa debitorilor scoşi din activ şi urmăriţi în continuare în conturi extrabilanţiere pe baza documentelor primite de la Direcţia Fiscală.
-Ţine evidenţa contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului şi a creanţelor fiscale), pe baza documentelor primite de la Direcţia Fiscală.
-Ţine evidenţa contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 şi 13 din Darea de Seamă.
-Întocmeşte împreună cu Unitatea de Implementare a Proiectelor, pe baza contului de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor - anexele 12 şi 13 Darea de Seamă.
-Întocmeşte situaţiile statistice solicitate de Institutul Naţional de Statistică în colaborare cu personalul care ţine evidenţa contabilă a operaţiunilor respective.
-Confruntă înregistrările din conturile de investiţii în curs cu cele din conturile contabile (plăţi și costuri) pe fiecare obiectiv de investiţie în momentul defalcării pe categorii de obiective ,conform proceselor verbale de recepţie şi a situaţiilor anexe primite de la Direcţia Tehnică.Certifică valoarea totală a investiţiei înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepţie să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepţie

prin care Serviciul Patrimoniu înregistrează obiectivul de investiţii în patrimoniul public,închide conturile reprezentând investițiile în curs
-Întocmeşte situaţia privind execuţia bugetului local (venituri şi cheltuieli), situaţia privind plăţile la sfârşitul fiecărei luni.
-Ţine evidenţa garanţiilor 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
-Întocmeşte raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria Frâncesti, cât şi pentru serviciile și instituțiile publice subordonate .
-Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat SAP. Urmăreşte 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 Frâncesti 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 şi documente comune la solicitarea şefului ierarhic superior .
-Efectuează importul de date de la serviciile publice și instituțiile din subordine.
-Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului şi ale şefului ierarhic superior
-Are obligaţia să colaboreze, în exercitarea atribuţiilor de serviciu,atât cu personalul din cadrul structurii funcţionale din care face parte sau o conduce (după caz), cât şi cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu instituţiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE – in cadrul caruia

îsi desfăsoara activitatea un numar de persoane- functionari publici, este subordonat viceprimarului

Atributii buget, taxe, impozite:

- primeste declaratiile privind impozitele si taxele locale reglementate prin

Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, privind normele metodologice de aplicare a Codului Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

- intocmeste matricolele fiscale pentru impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, taxe asupra mijloacelor de transport, mijloace lentepentru personae fizice si persoane juridice;
- Inregistreaza pe calculator debitele din matricola in rolurile fiscale, extrase de rol fiscal in cazul persoanelor fizice si in cazul persoanelor juridice;
- Instiinteaza in termen legal toti contribuabilii cu privire la impozitele si taxele anuale de plata cu repartizare pe cele doua termene de plata (31 martie si 30 septembrie);
- Organizeaza, executa si verifica activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice si juridice, pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate in termen si a creantelor banesti contestate prin titluri executorii ce intra in competenta organelor fiscale;
- incepe actiunea de executare prin transmiterea de somatii dupa expirarea carora se vor aplica popriri pe disponibilitati din conturile bancare sau drepturi banesti de la terti si aplicarea de sechestru pe bunuri mobile si immobile;
- inregistreaza in evidentele fiscale(opereaza in calculator) contractele de concesiuni, inchirieri si prestari servicii;
- calculeaza majorari de intarziere si a penalitatilor cuprinse in contractile de concesiune, inchiriere, vanzare dupa caz;
- Verifica din punct de vedere legal termenele de plata si incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a veniturilor constant in concesiuni, chirii, venituri din vanzari si a altor venituri;
- opereaza in calculator cererile de scutire de la plata impozitelor si 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 imunerea 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 santiunile 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 primate 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 Adminstratiei 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 său de activitate;
- exercită atribuţiile, conform dispoziţiei primarului, de membru în comisia de recepţie a lucrărilor de investiţii;
- îndeplineşte şi alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce priveşte domeniul său 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 în documente;
- Documentele ce contin operatiuni supuse Controlului Financiar preventiv

propriu nu pot fi aprobate si exercitate daca în 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 în contabilitate, ci vor fi evidentiate distinct.
- Se interzice emiterea de comenzi, încheierea de contracte sau alte acte cu caracter partimonial 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 în 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 însotite de documentele justificative corespunzatoare, certificate în privinta realitatii si legalitatii prin semnatura conducatorului compartimentului de specialitate care initiaza operatiunea respectiva.
- Persoana în drept sa exercite controlul financiar preventiv propriu, raspunde solitar pentru legalitatea, regularitatea în termenele si limitele angajanentelor bugetare aprobare, în privinta operatiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu. Dupa efectuarea controlului formal, persoana desemnata înregistreaza documentele în Registrul privind operatiunile prezentata la viza de control finacira preventiv si efectueaza verificarea operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii, si dupa, caz al încadrarii în limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau angajament.

Răspunde de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, fiind responsabil de relaţia cu societatea civilă:

-va publica un anunţ referitor la procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative pe site-ul propriu, pe care il va afişa la sediul propriu, într-un spaţiu accesibil publicului, şi-l va transmite către mass-media centrală sau locală, după caz;
-anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoştinţa publicului, în condiţiile alin. (1), cu cel puţin 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 informaţii;
-să primească propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
-va consemna într-un registru, menţionându-se data primirii, persoana şi 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 şi va afişa la sediul propriu modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere şi luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului şi orice alte detalii de desfăşurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetăţean interesat;

-în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice va asigura accesul public, pe site-ul şi la sediul autorităţii publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătăţite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum şi versiunea finală adoptată a actului normative;
-va întocmi şi va face public un raport anual privind transparenţa decizională, care va cuprinde cel puţin următoarele elemente: numărul total al recomandărilor primite; numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative şi în conţinutul deciziilor luate; numărul participanţilor la şedinţele publice; numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative; situaţia cazurilor în care autoritatea publică a fost acţionată în justiţie pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi; evaluarea proprie a parteneriatului cu cetăţenii şi asociaţiile legal constituite ale acestora; numărul şedinţelor care nu au fost publice şi motivaţia restricţionării accesului; raportul anual privind transparenţa decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afişare la sediul propriu într-un spaţiu accesibil publicului sau prin prezentare în şedinţă publică.

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Este prevazută o funtie publica in prezent vacanta, atributiile exercitate prin delegare de atributii, este subordonat secretarului

Atributii principale :

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

-urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
-Ţine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
-Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
-Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii 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.
-Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
-Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
-Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.
-Intocmeste contracte pentru concesionari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
-Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – GOSPODARESC, are in structura 3 posturi contractuale ocupate, subordonat viceprimarului are urmatoarele atributii principale:

Atributii guard
-asigură, organizează şi răspunde de starea de curăţenie a instituţiei, precum şi de respectarea normelor de igienă a încăperilor şi a spaţiilor adiacente;
-asigură la sediul instituţiei cat si in afara acestuia, întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces;
-executã serviciu de pazã la sediul primãriei , pana la venirea personalului de paza pe timp de noapte ;
-va anunţa, 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 şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
-cunoaşte prevederile legale privind accesul în obiective şi regulile stabilite în planurile de pază;
-nu părăseşte postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute de legislatia in vigoare;

-verifică obiectivul incredintat pe timpul programului de lucru, cu privire la existenţa 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 şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizează organele competente;
-în cazul săvârşirii unei infracţiuni 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 infracţional a altor persoane şi anunţă unitatea de poliţie competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
-executã orice alte atribuţii stabilite de cãtre viceprimar sau primar.

<u>Atributii sofer microbuz</u>

-aprovizionează cu piese de schimb, combustibili şi lubrifianţi
-stabileşte necesarul de piese de schimb în funcţie de recomandările producătorului, codul acestora şi rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcţie de traseul şi consumul autovehiculului şi necesarul de lubrifianţi în urma verificării şi consumului specific;
planifică traseele
-identifică programele de transport stabilite de unitate;
-stabileşte traseele şi timpii de transport conform reglementărilor din acordul AETR; stabileşte programul de conducere şi odihnă, urmăreşte respectarea reglementărilor privind transporturile agabaritice, speciale, de produse periculoase (ADR), privind opririle şi întreruperile în timpul efectuării transportului şi stabileşte traseul pentru a permite respectarea restricţiilor referitoare la sarcina pe osie şi gabaritul autovehiculului.
-respectă şi aplică normele de circulaţie pe drumurile publice în ceea ce priveşte conducerea preventivă şi întreţinerea elementelor de rulare, frânare, iluminat şi păstrare a vizibilităţii.
efectuează transporturi de persoane
-pregăteşte autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce priveşte starea tehnică, spălarea interioară şi exterioară, actele necesare plecării în cursă;
-supraveghează îmbarcarea elevilor, verifică şi respectă graficele de circulaţie, verifică închiderea uşilor;
-execută transportul pe rutele şi traseele indicate de angajator cu respectarea legislaţiei rutiere;
-asigură şi supraveghează debarcarea elevilor.
efectuează transporturi de marfă

-asigură şi supraveghează încărcarea mărfurilor; urmăreşte poziţionarea corectă a autovehiculului, poziţionarea mărfurilor cu respectarea normelor privind sarcina pe osie (axa), gabaritul şi stabilitatea în timpul mersului, fixarea şi/sau ancorarea cu dispozitivele speciale din dotare, obţine autorizările necesare în cazuri de depăşire a normelor de încărcare pe osie, sau a gabaritelor;
-execută transportul conform programului de transport dat de angajator; urmăreşte respectarea rutelor şi traseelor indicate, adaptarea vitezei de circulaţie la restricţiile impuse de traseu, de timp şi condiţiile atmosferice, precum şi de tipul mărfii transportate, ia măsurile de asigurare şi pază a mărfii transportate, pe timpul odihnei regulamentare, solicită măsuri speciale de protejare în cazuri de circulaţie deosebită (drumuri cu pante/rampe foarte mari, trasee denivelate, alunecări de teren, etc.);
-asigură şi supraveghează descărcarea mărfurilor; parchează autovehiculul în poziţia indicată de beneficiar, degajează sistemele de fixare şi ancorare, urmăreşte descărcarea mărfurilor cu utilaje speciale, supraveghează descărcarea în condiţii de maximă siguranţă a mărfurilor ce sunt specificate ca : fragile, toxice, inflamabile, etc., curăţă autovehiculul imediat în urma descărcării, obţine de la beneficiar toate documentele regulamentare şi avizele necesare care atestă efectuarea în bune condiţii a transportului mărfurilor specificate.

execută reparaţiile în timpul procesului de transport (depanări în parcurs)
-localizează şi analizează defecţiunea cu rapiditate după indicaţiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele şi cauzele care au produs defecţiunea, piesele defecte şi în cazul imposibilităţii efectuării reparaţiei informează imediat;
-adoptă măsuri de urgenţă de evacuare şi asigurare a călătorilor pe timpul reparaţiilor, ia măsuri de protecţie şi/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparaţiilor şi asigură cu promptitudine asistenţă medicală de urgenţă în cazul accidentării călătorilor;
-efectuează reparaţiile conform instrucţiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora.

obţine şi întocmeşte documentele de transport
-obţine în timp util documentele necesare autovehiculului şi autorizaţiile speciale în funcţie de tipul şi dotările acestuia de la autorităţile competente;

-completează clar, citeţ, exact şi complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor şi le predă la termen;
-întocmeşte rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie iniţiativă sau la cererea angajatorului.

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

-predă documentele de închidere a cursei organelor ierarhice ale angajatorului;

pregăteşte şi verifică autovehiculul pentru cursă

-verifică şi asigură condiţiile tehnice pentru siguranţa circulaţiei, verifică dotările speciale necesare transportului de marfă (sisteme de ancorare şi fixare, sisteme frigorifice, sisteme de închidere etc.), verifică şi asigură existenţa dotărilor speciale (pentru PSI şi antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor şi dispozitivelor necesare intervenţiilor în parcurs;
-semnalează eventualele defecţiuni mecanicului din unitate şi angajatorului;
-se ocupă de spălarea exterioară şi interioară a autovehicolului, verifică nivelul de combustibil şi ulei, verifică şi asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale.
-identifică tipurile de documente necesare transportului funcţie de procesul de transport, tipul autovehicolului, de dotările necesare şi de activitatea de transport şi se preocupă de asigurarea securităţii documentelor, pe timpul desfăşurării cursei.
-respectă prevederile Regulamentului intern, a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate, dispoziţii si hotărâri ale Conducerii;
-respectă atribuţiile stabilite în prezenta fişă a postului precum şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
-asimilează cunoştinţele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
-în cazul unor situaţii de excepţie ce impun rezolvarea operativă a altor situaţii sau probleme ivite, va răspunde acestor cerinţe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
-respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;
-răspunde de deteriorarea autovehiculelor , utilajelor, maşinilor-unelte, sculelor urmare unor acţiuni necorespunzătoare;
-plăteşte toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislaţiei rutiere;

-răspunde de deterioarea mărfurilor în timpul transportului dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă şi anunţă imediat angajatorul;
-răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijenţa sa.

Atributii pază :

-Asigură paza imobilului administraţiei publice locale pe timpul nopţii în intervalul de ore 21:00 – 5:00;
- La intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spaţiile destinate activităţii administraţiei publice locale;
- Patrulează în jurul imobilului , interzicând apropierea persoanelor străine ;
- Informează primarul, viceprimarul sau poliţiştii locali, ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
- Primeşte corespondenţa şi mesajele telefonice pe timpul pazei , o păstrează şi o predă în ziua următoare funcţionarului public ce are astfel de atribuţii;
- Aduce la cunoştinţa şefului serviciului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său; 7. Transmite către locuitorii comunei orice corespondenţă, dată de către personalul administraţiei publice locale;
- Asigură pe perioada serviciului său funcţionarea în bune condiţii a instalaţiilor de alimentare cu apă, canalizare, electrice, termice şi aduce la cunoştinţa administratorului public despre defecţiunile ce au survenit;
- Participă la transportul reziduurilor şi la îndepărtarea zăpezii din incinta sediului primăriei;
- Asigură depozitarea combustibilului solid în subsolul instituţiei în vederea încălzirii acestuia în sezonul rece;
- Răspunde pe timp de noapte de buna funcţionare a instalaţiei termice;
- Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate administratorul public;
- Asigură promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date în competenţa sa;
- Îndeplineşte oricare alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către primarul comunei

f) SERVICIUL – BIBLIOTECA PUBLICĂ LOCALĂ subordonat Consiliului local al comunei Frâncesti , in cadrul căruie isi desfasoara activitatea un personal contractual, are urmatoarele atributii:

-să cunoască obiectivele generale si principiile de bază ale activităţii bibliotecii în care lucrează, serviciile pe care le oferă, instrumentele de informare existente, structura, continutul si modul lor de utilizare;
-să cunoască colectiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) si categoriile de utilizatori ai acestora;
-să respecte normele de prevenire şi stingere a incendiilor, normele de protecţie a muncii, să contribuie la evitarea accidentelor la locul de muncă;
- 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 librarie
- 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 inscrierea numarului de inventar pe fiecare carte;
- redactarea fiselor topografice si a fisei de evidenta cu inscrierea numarului de inventar;
- efectuarea operatiunilor in registrul de inventar in cazul primirii de carti platite de cititori carti depasite moral sau schimb intre 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. .

Asigură arhivarea tuturor actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

-îndeplineşte şi alte atribuţii 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 acxtivitatii 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 asemena 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 din scoli;
- Acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire a concursurilor de protectie civila si PSI asigura informarea esaloanelor 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;
- Solutioneaza 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 subordoate, 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 şi programează serviciul de permanenta al comunei Frâncesti şi mai ales în caz de situatii de urgenta;
- Participa la pregatirea hotararilor presedintelui CLSU in situatii de urgenta, precum si punerea in aplicare a planurilor. - Răspunde în faţă primarului şi a consiliului local de activitatea desfăşurată de S.V.S.U.
- Propune primarului şi consiliului local măsuri de îmbunătăţire a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă la nivelul unităţii administrativ-teritoriale şi a activitaţii S.V.S.U..
- Raspunde de asigurarea si realizarea bazei materiale pe linie de situatii de urgenta; - Participa la efectuarea inventarierii si casarii mijloacelor si materialelor de protectie civila si PSI, conform dispozitiilor legale in vigoare ;
- Sprijină activitatea formatiunilor de Cruce Rosie ;
- Este obligat sa respecte instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor ;
- Verifica insusirea de catre personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta a prevederilor Regulamentului Intern.
- Verifica ca personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice;
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- Sa pastreze in perfecta stare toate obiectele de inventar;
- Arhiveaza documentele proprii si le preda cu proces verbal responsabilului de arhiva.
- Să cunoască şi să aplice normele regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului şi normele regulamentului intern.
- Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situaţii de urgenţă.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de primar prin Dispoziţie, în alte domenii de interes pentru administraţia locală.

SERVICIUL – ASISTENTI PERSONALI- in subordinea consiliului local, are in component un numar de 25 posturi

Atributii specifice postului :
-Salariatul va respecta intocmai clauzele contractului de munca;
-Asigura alimentatia corespunzatoare persoanei cu handicap;
-Pregateste si serveste masa asistatului , asigurand conditiile igienico-sanitare necesare;
-Asigura igiena corporala a asistatului , a lenjeriei de corp , a articolelor de imbracaminte , a lenjeriei de pat , etc;
-Asigura intretinerea corespunzatoare a curateniei in spatiul de locuit;
-Asigura si urmareste efectuarea tratamentului prescris de medic , sesizand de

urgenta semnele de agravare a bolii , solicitand corpul medical de specialitate la domiciliu , cand este cazul;
-Participa activ la crearea unor conditii normale de viata persoanei asistate prin crearea climatului afectiv necesar,trateaza cu respect, buna-credinta si intelegere persoana cu handicap grav si nu abuzeaza fizic , psihic sau social de starea acesteia
-Respecta si sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist , (energoterapie, terapie……, etc.)
-Participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale , organizate de primarie , dupa caz, va sustine examen de verificare a cunostintelor ce vor sta la baza incheierii , si dupa caz , a prelungirii contractului de munca;
-Participa o data la 2 ani la instruirea organizata de primarie ;
-Comunica directiilor generale de asistenta sociala si protectia copilului judeteana, in termen de 48 ore de la luarea la cunostinta , orice modificare survenita in stare fizica , pshica, sau sociala a persoanei cu handicap grav si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege .
-Executa 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 prevazută o functie contractuală in 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 in vigoare și a rezolvării problemelor identificate;
-ldentifică 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 localtate;
-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 – DISPOZITII 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 reclamatiilor 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 Frâncesti 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 adoptatii prezentului Regulament isi inceteaza aplicabilitatea ROF aprobat prin HCL nr. 33/2020.

Frâncesti : 30.09.2022

PRESEDINTE DE SEDINTA,
VLĂDESCU ION

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL UAT
LAZĂR ELENA GABRIELA