

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FRÂNCEȘTI ȘI A
CELORLALTE INSTITUȚII SUBORDONATE**

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art. 1. - (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Frâncești a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul Administrativ, modificat și completat;
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, modificat și completat;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Frâncești, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. - Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- funcția de integrare socială a personalului: ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune;

Art. 3. - Comuna Frâncești este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite

Art. 4. - Administrația publică a Comunei Frâncești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

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

Art. 6. - Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 7. - Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretar general și aparatul propriu de specialitate al Primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 8. - Consiliul Local al Comunei Frâncești, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 9. — Principii de funcționare:

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

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

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

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

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuții de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură. în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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

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

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

Funcționarilor publici le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Frâncești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Frâncești are calitatea de parte;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- f. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- g. să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- h. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j. să afișeze, în cadrul Primăriei Frâncești, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

- a. în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. în exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri
- b. în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. în exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- c. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 10. - Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Frâncești au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 11. -(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

(4) Primarul conduce serviciile publice de interes local.

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

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

Art. 9. - PRIMARUL

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este Seful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice românești sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Frâncești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Frâncești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Potrivit legii. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

- în exercitarea atribuțiilor prevăzute alin. (7) lit. a), Primarul:

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

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a

recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

- în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (7) lit. b), Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

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

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

- în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (7) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

- În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (7) lit. d), Primarul:

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

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

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

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

- Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

(8) în această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi

rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 10. - (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

(2) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

(3) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului sau administratorului public.

Art. 11. – VICEPRIMARUL

- coordonează și răspunde de activitatea personalului din compartimentul administrativ, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;

- dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;

- dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;

- ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei;

- întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea islazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;

- efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, personalul administrativ, conducătorii auto,

- stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;

- ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, islazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;

- efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestatelor de producător, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, recepții la terminarea lucrărilor și recepții finale, soluționarea petițiilor, întocmește documentele necesare și ia măsurile care se impun;

- efectuează constatări în teren în domeniul mediului, împreună cu administratorul public și responsabilul de mediu.

- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;

- este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;

- exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuții în calitate de membru al comisiei de constatare a construcțiilor edificate pe raza comunei Frâncești cu încălcarea normelor de disciplină în construcții:

b) să verifice existența documentelor: acte de proprietate pe teren/construcții (hotărâri judecătorești, titluri de proprietate, contracte autentice, extrase de carte funciară, după caz), proiect tehnic, autorizații de construire, expertize, procese verbale de recepție, certificate de edificare a construcției, declarații notariale etc.);

c) să stabilească anul construirii conform realității constatate în teren coroborată cu raport de expertiza, planșe foto și declarația notarială a persoanei verificate ;

d) să stabilească dacă construcțiile în cauză intră sub incidența prevederilor art. 37 alin. (2) din Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora construcțiile realizate înainte de 1 august 2001, care este data intrării în vigoare a Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor se intabulează, în lipsa autorizației de construire, în baza certificatului de atestare fiscală prin care se atestă achitarea tuturor obligațiilor fiscale de plată datorate autorității administrației publice locale în a cărei rază se află situată construcția, precum și a documentației cadastrale;

e) să stabilească dacă situația de fapt intră, după caz, sub incidența:

– art. 37 alin. (6) din Legea nr. 50/1991 teza a 2-a, republicată, modificată și completată,
– art. 59 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul nr. 839/2009 a Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței, cu modificările și completările ulterioare;

f) în funcție de elementele prevăzute la lit. f), comisia va proceda astfel:

- pentru construcțiile aflate sub incidența art. 37 alin. (6) din Legea nr. 50/1991 teza a 2-a, republicată, modificată și completată, va stabili prin procesul-verbal termenul în care persoana supusă verificării este obligată să depună la Compartimentul Urbanism din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Frâncești, expertiza tehnică cu privire la respectarea cerințelor fundamentale aplicabile privind calitatea în construcții, inclusiv cu încadrarea în reglementările de urbanism aprobate, care să confirme situația actuală a construcțiilor și respectarea dispozițiilor în materie, precum și a documentației cadastrale. În situația nedepunerii documentelor specificate anterior sau în situația în care în expertiza tehnică se constată neîndeplinirea tuturor cerințelor fundamentale și a celor relative la încadrarea în reglementările de urbanism, nu se eliberează certificatul de atestare/adeverința privind edificarea construcției.

- pentru construcțiile aflate sub incidența art. 59 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul nr. 839/2009 a Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței, cu modificările și completările ulterioare, va stabili sesizarea organului de control din cadrul primăriei Comunei Frâncești care are obligația de a urmări respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții în cadrul unității administrativ-teritoriale, Comuna Frâncești.

h) să propună înregistrarea sau neînregistrarea construcțiilor supuse controlului în registrul agricol și în evidențele fiscale ale primăriei cu specificarea următoarelor date:

tipul construcției;

i) existența sau inexistența actelor de legalitate a construcției și enumerarea actelor în situația în care există; suprafața totală a construcției; suprafața neînregistrată a construcției; anul de construire și perioada de construire;

Art. 12. - SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează; poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- k) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- m) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT ;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

- a. transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));
- a. informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));
- b. transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
- c. comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
- d. păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
- e. transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- f. transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- g. transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
- h. redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1)); înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare;
- i. compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
- j. comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));
- k. asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- l. semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m. supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- n. numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));

o. afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17);

p. contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);

q. sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2);

r. rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1);

s. elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenim situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8);

t. comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

u. înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1);

v. înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2);

w. îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2);

x. întocmește Anexa nr. 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale;

y. comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice, (art. 243 alin. (3);

Pentru Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale secretarul transmite după efectuarea verificărilor necesare la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, respectiv a evidențelor fiscale și a registrului agricol pentru bunurile defunctului, precum și a evidenței persoanelor și stării civile, pentru datele despre eventualii succesibili, în următoarele condiții:

a) în cazul în care nu sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului ori date despre eventualii succesibili, termenul de 30 de zile poate fi prelungit, pentru efectuarea de verificări suplimentare, dar nu mai mult de 6 luni;

b) dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, nu sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, sesizarea nu se mai comunica camerei notarilor publici și se clasează, la împlinirea termenului de 6 luni de la data decesului persoanei;

c) dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, dar nu sunt date despre eventualii succesibili, sesizarea se comunica camerei notarilor publici la împlinirea termenului de un an și 6 luni de la data decesului persoanei, pentru vacanța mostenirii art 243 (4)(1)

d) îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar, conform legilor proprietății;

- Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor a Comunei Frâncești ;
- Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru

reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere;

- Asigură transmiterea cererilor și celorlalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;

- Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;

Îndeplinește funcția de membru al comisiei speciale de inventariere a domeniului public și privat al comunei Frâncești;

Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

Răspunde de predarea la arhiva a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a comunei;

Coordonează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic ;

Verifică și semnează autorizațiile de construire/desființare și certificatele de urbanism;

Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate documentațiile și cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legale pentru concesionarea/închirierea imobilelor aparținând domeniului public și/sau domeniului privat;

Colaborează la întocmirea, împreună cu compartimentele mai sus menționate, a documentațiilor pentru terenurile propuse pentru asociere în vederea construirii unor obiective de interes public;

întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului Județului Vâlcea, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;

Stabilește locurile de afișaj electoral de pe raza comunei Frâncești conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;

Primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali care solicită să facă parte din birourile electorale ale secțiilor de votare ca președinte sau locțiitor și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;

Distribuie împreună cu personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispoziția primarului logistica necesară procesului de votare;

Pune la dispoziția președinților secțiilor de votare listele electorale permanente și celelalte materiale necesare procesului de votare;

Eliberează copii de pe orice act din arhiva primăriei și a consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

îndeplinește atribuțiile, în parte, de protecție civilă, conform legislației;

Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență - Asigură evidența recruților, conform legii;

Este membru Centrul Operativ cu activitate temporară (C.O.A.T.);

Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, achiziții publice, de stare civilă, resurse umane, registul Agricoș, cadastru-agricultura, autoritate tutelară și asistență socială precum și arhivă din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului și al consiliului local;

Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată în cadrul Primăriei și elaborează dispoziții;

Coordonează și conduce compartimentul agricol, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate, conform legislației în vigoare

Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar ;

Înregistrează contractele de arendă;

Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și preia atribuțiile delegate consilierului cu atribuții de stare civilă, în lipsa acestuia;

Participă la ședințele operative organizate de conducere;

Primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia în lipsa primarului și a viceprimarului;

Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva Primăriei în luna februarie a anului următor;

Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii ;

Coordonează și aplică în parte, ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

Asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, conform prevederilor legale;

Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și a altor acțiuni sociale de impact local a populației.

Secretarul general al comunei este functionar public de conducere cu,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

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

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

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

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

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

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

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

-Completarea propriei pregătiri profesionale

-Evalueaza performantele profesionale individuale ale functionarilor publici cu functie de executie din cadrul Primariei Francesti(art. 11 anexa nr 6 la Codul Administrativ)

-Efectuarea lucrarilor proprii pe calculator.

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

ART.13. ADMINISTRATOR PUBLIC

Funcția de conducere de administrator public poate fi ocupată de regulă de un absolvent de studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice, pe baza unui contract de management încheiat pe durata mandatului primarului.

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

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

Administratorul public are următoarele atribuții:

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

b) Exerciita functia de ordonator principal de credite in limita competentelor delegate de primar:

– participa la elaborarea bugetului local;

– urmărește execuția bugetară, astfel:

– monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;

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

c) Coordoneaza activitatile Aparatului de specialitate al Primarului comunei Frâncești si serviciilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Frâncești , delegate de Primarul comunei Frâncești

,

- propune măsuri pentru organizarea punerii în executare a Hotărârilor Consiliului Local al comunei Frâncești ;
 - propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării Aparatului de specialitate al Primarului comunei Frâncești și serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Frâncești, pentru activitățile coordonate;
 - reprezintă instituția la diferite evenimente, în urma delegării de către comuna Frâncești;
 - colaborează cu viceprimarul pentru a pune în executare atribuțiile stabilite prin contractul de management;
- d) Poate propune măsuri pentru organizarea executării în concret a activităților din următoarele domenii :
- educația
 - serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - sănătatea;
 - cultura;
 - tineretul;
 - sportul;
 - protecția și refacerea mediului înconjurător ;
 - conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice;
 - dezvoltarea urbană;
 - podurile și drumurile publice ;
 - serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaze naturale, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
 - activitățile de administrație social-comunitară ;
 - locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
 - punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- e) Asigură inventarierea și face parte din comisia de inventarierea, evidența statistică, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice de interes local menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- f) Poate formula propuneri privind elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege și le discută cu Primarul comunei Frâncești ;
- g) Răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața primarului, căruia îi prezintă, periodic, rapoarte, informații și propuneri;
- Coordonează activitatea de promovare și implementare a proiectelor cu finanțare din bugetul statului, al Uniunii Europene, buget local etc.;
 - Identifică noi oportunități în ceea ce privește atragerea fondurilor europene;
 - Colaborarea prin stabilirea de parteneriate cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
 - Organizarea și monitorizarea permanentă privind derularea și stadiul proiectelor în desfășurare la nivelul Comunei Frâncești;
 - Monitorizează împreună cu structurile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locală și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al Comunei Frâncești;
 - Coordonează activitatea de promovare a comunei prin stabilirea de relații cu parteneri locali, regionali și internaționali;
 - Identificarea unor soluții pentru îmbunătățirea activității structurilor implicate în implementarea proiectelor;
 - coordonează, monitorizează și verificarea activităților de igienă și salubritate ale serviciilor publice locale,
- indeplinește atribuțiile, cu delegare, în caz de vacantare a postului de Sef SVSU.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art. 14. - Patrimoniul Comunei Frâncești este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 15. - Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 16. - Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 17. - Consiliul local al Comunei Frâncești hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 18. - Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 19. - Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 20. - Finanțele Comunei Frâncești se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 21. - Bugetul Comunei Frâncești se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art. 22. - Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Frâncești, în limitele și condițiile legii.

Art. 23. - Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 24. - Aparatul de specialitate al primarului Comunei Frâncești este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale Comunei Frâncești.

Art. 25. - întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 26. - Primăria Comunei Frâncești este structurată pe compartimente.

Art. 27. - Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 28. - Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul general îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 29. - Aparatul propriu al Primarului Comunei Frâncești are următoarea structură organizatorică:

1. COMPARTIMENTUL Cabinet Primar
2. Compartimentul Juridic-Achiziții Publice,
3. Compartimentul Registru agricol, agricultura , cadastru
4. Compartimentul Resurse Umane, Stare civilă
5. Compartiment Asistentă socială;
6. Compartimentul Contabilitate , Buget, Finante,
7. Compartimentul Taxe locale, impozite, Executare silită;
8. Compartimentul relații cu publicul
9. Compartiment urbanism , amenajarea teritoriului și disciplina în construcții
10. Consilier probleme romi
11. Compartiment administrativ- transport școlar
12. Compartimentul Situații de urgență și Protecție civilă;
13. Compartimentul - BIBLIOTECA PUBLICĂ LOCALĂ

Art. 30. - Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul

Primăriei Comunei Frâncești sunt următoarele:

CAPITOLUL VI. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.31 (1) Aparatul de specialitate al Primarului are în structura funcțională compartimente. În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, functionale) de cooperare, de reprezentare, de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului este, următoarea:

Art.32.COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR

Este un compartiment funcțional independent, direct subordonat primarului, în care își desfășoară activitatea două persoane, care au următoarele atribuții principale:

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice administrației publice locale;
- participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții și face propuneri pentru rezolvarea
- Îndeplinește atribuțiile de Serviciu voluntar pentru situații de urgență;
- stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;
- asigură sprijin în luarea măsurilor pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, izlazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;
- asigură efectuarea constatărilor în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestatelor de producător, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, recepții la terminarea lucrărilor și recepții finale, soluționarea petițiilor, întocmește documentele necesare și ia măsurile care se impun;
- asigură sprijin în efectuarea constatarilor în teren în domeniul mediului, împreună cu viceprimarul, administratorul public și responsabilul de mediu.
- asigură sprijin în efectuarea constatarilor în teren în vederea eradicării ambroziei, împreună cu responsabilul de la Compartimentul Registru Agricol.
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

Art.33.COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții juridice:

Se subordonează secretarului general, și are următoarele atribuții principale:

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

În acest sens:

- studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului Comunei, Consiliului local al comunei Frâncești, comisiilor constituite prin legi speciale: analizează legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora.
- Formulează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședință, probele și concluziile scrise, motivele care au stat la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care primarul, comuna, Consiliul local al comunei Frâncești, comisiile

constituite prin legi speciale sunt parte;

-Asigură reprezentarea în fața unor instituții de arbitraj, mediatori și a altor instituții cu activitate jurisdicțională, în fața notarilor publici, a organelor de urmărire penală, a celorlalte autorități ale Administrației de Stat; formulează plângeri penale, întocmește documentele necesare în relația cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;

-Participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul structurilor funcționale din primărie, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;

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

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

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

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

- asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;

-Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează și la instanțele de judecată.

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

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

-Alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, prin dispozițiile sefului ierarhic superior

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

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

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

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

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

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

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

-să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în

Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

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

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

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

-răspunde de aplicarea legii nr 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările ulterioare

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 societatilelor 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 preemtorilor la sediul primariei sip e site-ul propriu;

transmite la structura teritorial/centrala dosarul tuturor actelor prevazute de lege;

-afiseaza la sediul primariei sip e site-ul propriu toate comunicările de acceptarea ofertei de vanzare a terenului, depuse de către preemtori; -transmite la Directia Judeteana pentru Agricultuira Valcea, in copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori, 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 preemtiune si de alegere a potentialului comparator, cu respectarea 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 inregistrarea 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 preemtor 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 preemtiune 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;

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

Atributii ACHIZIȚII PUBLICE.

Este prevăzută o funție publică, atribuțiile exercitate prin delegare de atribuții, este subordonat secretarului

Atribuții principale :

- Întocmește programul anual de achiziții publice.
- Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează: publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire); inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP; primește și analizează caietele de sarcini; întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea; întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică, întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică, întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică; întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice; asigura desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări; întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor; analizarea ofertelor depuse; emiterea hotărârilor de adjudecare; primirea și rezolvarea contestațiilor; întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse; participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității platilor aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează Șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și Șefii ierarhici.
- Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
- Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice împreună cu expertul extern în achiziții publice.
- Întocmește contracte pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redeventa din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.

Art.34.COMPARTIMENT AGRICULTURA, REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU, se subordoneaza secretarului general si are urmatoarele atributii principale:

Atribuții cadastru:

participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;

verifică măsurătorile topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;

întocmește fișele de punere în posesie;

constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

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

delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;

urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol;

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

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

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

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

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

-participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar și pune la dispoziție materialele solicitate în baza documentelor existente în arhiva instituției;

-participă la activitatea de punere în posesie,

-colaborează la întocmirea planurilor parcelare și a schițelor amplasamentelor terenurilor pentru care se constituie/reconstituie dreptul de proprietate, în baza măsurătorilor topografice efectuate de persoanele autorizate conform Ordinului 600/2023 cu modificarile si completarile ulterioare;

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

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

-îndeplinește funcția de agent constatatator în aplicarea prevederilor art. 75 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată cu modificările ulterioare;

-urmărește și se implică în aplicarea legislației în domeniul fondului funciar;

-ajută la soluționarea conflictelor care se ivesc între proprietarii de terenuri;

-întocmește și actualizează balanța fondului funciar ;

-comunică la registrul agricol modificările cadastrale sau a categoriilor de folosință care au apărut ca urmare a unor rectificări de titluri sau anulări, ori declaratii notariale referitor la orice modificare juridica a imobilelor (cu titlu de exemplu diminuare suprafata sau majorare suprafata in limitele admise de lege).

-participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei;

-participa cu persoana fizia autorizata la măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;

-întocmesc fișele de punere în posesie;

- întocmește anexele, propunerile, procesele-verbale ori alte documente specifice în domeniul fondului funciar;

-Ține planurile parcelare, evidența suprafețelor de teren puse în posesie, terenurile libere, terenurile din domeniul public și privat al comunei, ține registrele de evidență a cererilor în baza legilor fondului funciar, procesele —verbale de punere în posesie, fișele de punere în posesie, ia măsurile necesare pentru soluționarea cererilor cetățenilor privitoare la fondul funciar (Legea 18/1991, Legea 169/1997 și Legea 1/2000, Legea 247/2005, Legea 165/2013 și alte acte normative specifice), contestații, propuneri de amendamente și orice alte măsuri necesare;

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

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

-delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei;

-face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în

teren elementele necesare pentru funcționarea acestora, proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;

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

- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

- întocmește împreună cu agentul agricol documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmăresc realizarea acestor acțiuni.

- pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

- verifică efectuarea lucrărilor de îmbunătățiri funciare și de întreținere a pășunilor și izlazurilor comunale, verifică modul de respectare a contractelor de închiriere/concesiune a pășunilor și propune în scris măsurile necesare (întreținere, fertilizare, buna utilizare);

- prezintă trimestrial Consiliului Local un raport cu privire la efectuarea lucrărilor de îmbunătățiri funciare și de întreținere a pășunilor și izlazurilor comunale și verificarea modului de respectare a contractelor de închiriere/concesiune a pășunilor și măsurile propuse;

- este membru în Comisia locală pentru recepția lucrărilor de cadastru pentru investiția ”înregistrarea sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară pe teritoriul administrativ al comunei Frâncești”;

- atribuții stabilite de secretarul comunei privind punerea în aplicare a Legii nr. 17/2014;

Atribuții Registru agricol-Agricultură:

- întocmește, completează și ține la zi a registrului agricol scris (registru) și în format electronic, centralizarea datelor din registrul agricol; centralizează datele din acestea pentru comuna Frâncești și transmiterea datelor către instituțiile abilitate;

- înscrierea datelor în registrele agricole, ținerea la zi atât pe suport hârtie cât și în format electronic, precum și a centralizării și transmiterii datelor către instituțiile abilitate, inclusiv către Registrul agricol național (RAN), în condițiile și termenele legale. Modul de completare, ținere la zi, centralizarea, raportarea datelor și orice operațiune legată de registrul agricol, se face potrivit Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, a Normelor tehnice de aplicare a acesteia aprobate prin ORDIN nr. 37 din 5 martie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 și a Ordinului pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029 nr. 51 din 17 februarie 2025, modifică și înscrie mențiunile în registrul agricol, cu acordul scris al secretarului.

- Predă/transmite situația depunerilor/modificărilor la registrul agricol, compartimentului taxe și impozite în aceeași zi, pe bază de semnătură, în vederea stabilirii obligațiilor fiscale/noilor obligații fiscale.

- operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor cu aprobarea scrisă a secretarului;

- ține evidența persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă, conform legii

- înregistrează și tine evidența contractele de comodat privind terenurile, construcțiile și utilajele agricole încheiate între cetățenii;

- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;

- întocmește la început de an, înștiințări către titularii de rol în vederea depunerii declarațiilor anuale privind bunurile imobile și utilajele agricole pe care le au în proprietate, conform legii;

- urmărește înscrierea semnăturilor titularilor de rol, în registrul agricol, conform legii;

- verifică și înregistrează în registrul agricol, contractele de concesiune, arendă, comodat, închiriere, dare în folosință;

- întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;

- eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;

- întocmește și eliberează atestatele de producător și răspunde de exactitatea datelor;

- soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului agricol;
- colaborează cu Compartimentul impozite și taxe pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;
- întocmește și eliberează adeverințe CI , handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol;
- eliberează documentele necesare pentru subvenții (APIA, motorină, animale și altele);
- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale;
- întocmește, actualizează și răspunde de registrele centralizatoare, în condițiile și termenele legale, în vederea înregistrării în termen pe categorii de folosință și culturi, a animalelor și a mișcărilor de animale, solicită asistența de specialitate de la centrul agricol, dispensarul veterinar, punct de însămânțare artificială;
- întocmește și prezintă în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, primarului, raport cu situația completării registrului agricol în format scris și electronic;
- Gestionează registrele agricole, sistemul informatic și alte documente, potrivit legii primește și soluționează cererile potrivit legii, după repartizarea de către Primar.
- întocmește rapoartele statistice la termenele legale privind situațiile din evidențele agricole, le înaintează la Direcția de Statistică, Direcția Agricolă ori alte instituții, în condițiile și termenele legale;
- Verifica și identifica terenurile infestate cu buruiana ambrozia care se declanșează primăvara după răsărirea acestei buruieni și se încheie cel târziu până la data de 20 mai a fiecărui an, când se poate constata o diferențiere vegetativă față de celelalte specii de buruieni.
- Verifica și identifica terenurile infestate cu buruiana ambrozia de pe raza teritorială a unităților administrativ-teritoriale
- Pune în aplicare metodele recomandate pentru prevenirea, combaterea și distrugerea buruieni ambrozia sunt: cosirea repetată, manual sau mecanic, în funcție de locul și suprafața infestată, distrugerea cu unelte agricole, smulgerea, în cazul unor suprafețe izolate, efectuarea unor arături adânci și discuire pe terenurile agricole, erbicidarea, după caz.
- Autoritățile administrației publice locale supraveghează aplicarea metodelor prevăzute de lege pe toată perioada de vegetație.
- întocmește rapoartele de specialitate și alte rapoarte referitoare la registrele agricole, situații agricole, situații de fond funciar, proiecte de acte administrative;
- întocmește, eliberează și răspunde de atestatele de producător agricol, carnetele de comercializare, conform Legii nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situațiile lunare/ trimestriale/semestriale, referitoare la deșeurile de animale ori alte situații statistice prevăzute de lege și le înaintează instituțiilor abilitate în termen legal;
- comunică la organele fiscale orice modificări referitoare la terenuri și construcții, pentru impozitare;
- întocmește Fișele de date și le comunică, în termen de 3 zile, funcționarilor din cadrul compartimentului Impozite și taxe în vederea completării Anexei 24 privind deschiderea procedurii succesorale și ulterior secretarului general al comunei Frâncesti.
- înregistrează în registrele agricole Sesizările (Anexa 24) pentru deschiderea procedurilor succesorale comunicate de Secretar, în termen de 3 zile.
- răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, comunicând în termen modul de rezolvare;
- se deplasează pe teren ori de câte ori este necesar pentru constatări, identificări, pentru înscrierea datelor din registrele agricole, atestatele de producător agricol, carnet de comercializare ori alte date referitoare la registre agricole, fondul funciar ori alte situații dispuse de primar, viceprimar și secretar.
- Se implică în calitate de membru al Comisiei Locale de fond funciar, pentru soluționarea cererilor, contestațiilor și orice alte măsuri și situații de fond funciar împreună cu personalul de specialitate.
- eliberează documentele persoanelor îndreptățite, potrivit legii. Eliberarea se face pe bază de semnătură (titularului actului, dreptului, ori persoanelor împuternicite, conform legii).
- ține documentele în dosare anuale, conform nomenclatorului instituției pe tipuri de probleme;
- întocmește documentele și dosarele din compartiment create în cursul unui an calendaristic și le predă persoanei care răspunde de arhivă, întocmind actele privind aceste operațiuni (inventar și proces-verbal), conform Legii arhivelor naționale și a Nomenclatorului arhivistic, potrivit problematicei și

termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

- redactează, semnează și răspunde de documentele întocmite, potrivit legii;
- preia faxurile/emailurile primite în birou și predă în aceeași zi documentele salariatului ce răspunde de înregistrarea documentelor;
- ține locul în concediul de odihnă ori în alte situații care absentează salariaților cu activitate în compartimentul registrul agricol;
- arhivează corespondența din domeniul de activitate;
- utilizează aplicația Registrului agricol național prin utilizarea tehnologiei informației (RAN), după implementarea acestuia ;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului public / privat al comunei;
- colaborează cu Direcția Veterinară Județeană;
- verifică efectivele de animale și păsări ale cetățenilor cu evidentele cabinetelor de medicină veterinară de pe raza comunei;
- Prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducătorul instituției;
- se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- Respectă Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor),
- Respectă Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii.
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea documentelor pe care le întocmește;
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal conform prevederilor legale în vigoare, pentru acțiunile și actele întreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;
- Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol: nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren, modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi, pomi fructiferi răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității., evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole., utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității,
- verificarea aplicării îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi, producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
- Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Frâncești, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.

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

Atribuții Fond Funciar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-Consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului,

- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea documentelor pe care le întocmește;
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal conform prevederilor legale în vigoare, pentru acțiunile și actele întreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;

Atribuții în calitate de membru al comisiei de constatare a construcțiilor edificate pe raza comunei Frâncești cu încălcarea normelor de disciplină în construcții:

b) să verifice existența documentelor: acte de proprietate pe teren/construcții (hotărâri judecătorești, titluri de proprietate, contracte autentice, extrase de carte funciară, după caz), proiect tehnic, autorizații de construire, expertize, procese verbale de recepție, certificate de edificare a construcției, declarații notariale etc.);

c) să stabilească anul construirii conform realității constatate în teren coroborată cu raport de expertiza, planșe foto și declarația notarială a persoanei verificate ;

d) să stabilească dacă construcțiile în cauză intră sub incidența prevederilor art. 37 alin. (2) din Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora construcțiile realizate înainte de 1 august 2001, care este data intrării în vigoare a Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor se intabulează, în lipsa autorizației de construire, în baza certificatului de atestare fiscală prin care se atestă achitarea tuturor obligațiilor fiscale de plată datorate autorității administrației publice locale în a cărei rază se află situată

construcția, precum și a documentației cadastrale;

e) să stabilească dacă situația de fapt intră, după caz, sub incidența:

- art. 37 alin. (6) din Legea nr. 50/1991 teza a 2-a, republicată, modificată și completată,
- art. 59 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul nr. 839/2009 a Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței, cu modificările și completările ulterioare;

f) în funcție de elementele prevăzute la lit. f), comisia va proceda astfel:

- pentru construcțiile aflate sub incidența art. 37 alin. (6) din Legea nr. 50/1991 teza a 2-a, republicată, modificată și completată, va stabili prin procesul-verbal termenul în care persoana supusă verificării este obligată să depună la Compartimentul Urbanism din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Frâncești, expertiza tehnică cu privire la respectarea cerințelor fundamentale aplicabile privind calitatea în construcții, inclusiv cu încadrarea în reglementările de urbanism aprobate, care să confirme situația actuală a construcțiilor și respectarea dispozițiilor în materie, precum și a documentației cadastrale. În situația nedepunerii documentelor specificate anterior sau în situația în care în expertiza tehnică se constată neîndeplinirea tuturor cerințelor fundamentale și a celor relative la încadrarea în reglementările de urbanism, nu se eliberează certificatul de atestare/adeverința privind edificarea construcției.

- pentru construcțiile aflate sub incidența art. 59 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul nr. 839/2009 a Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței, cu modificările și completările ulterioare, va stabili sesizarea organului de control din cadrul primăriei Comunei Frâncești care are obligația de a urmări respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții în cadrul unității administrativ-teritoriale, Comuna Frâncești.

g) să propună înregistrarea sau neînregistrarea construcțiilor supuse controlului în registrul agricol și în evidențele fiscale ale primăriei cu specificarea următoarelor date:

tipul construcției;

h) existența sau inexistența actelor de legalitate a construcției și enumerarea actelor în situația în care există; suprafața totală a construcției; suprafața neînregistrată a construcției; anul de construire și perioada de construire;

Art.35 COMPARTIMENT RESURSE UMANE - STARE CIVILA

Se afla în subordinea secretarului comunei Frâncești, în cadrul careia își desfășoară activitatea o persoană functionar public, având următoarele atribuții:

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

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

-Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post;

-Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

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

-Întocmește/ verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

-Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale;

-Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară;

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

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

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

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

- propune spre aprobare cuantumul sporurilor în conformitate cu dispozițiile legale , întocmește dispozițiile cu privire la acestea și le înaintează spre avizare de legalitate secretarului comunei;
- primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului care savarsesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului regulament de organizare și funcționare, și ține evidența dispozițiilor de sancționare;
- evaluează nevoile de formare profesională și propune organizarea de cursuri de formare profesională, conform legii;

- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații primăriei ;

-Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

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

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

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

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

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

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

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

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

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

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

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

Îndeplinește atribuții de consilier de etică după cum urmează :

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

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

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

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

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

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

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

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

Atribuții de stare civilă:

1. Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
 2. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistrare și eliberare: exemplarul I sau II, după caz;
 3. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
 4. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
 5. Înaintează structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
 6. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
 7. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura Sefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
 8. Atribue codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate;
 9. Oficializează căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar); 10. Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de Seful serviciului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
 11. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
 12. Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
 13. Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;
 14. Întocmește documentația necesară privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți conform normelor de aplicare a Legii 482/2006;
 15. Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune Sefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;
- În exercitarea activităților menționate, Compartimentul Stare Civilă colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene (Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor)
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea documentelor pe care le întocmește;
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal conform prevederilor legale în vigoare, pentru acțiunile și actele întreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;

Art.36. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

În cadrul careia își desfășoară activitatea 2 funcționari publici și personal contractual respectiv Mediator socio-sanitar și Asistent comunitar care se subordonează Secretarului general și au următoarele atribuții principale:

Atribuții asistentă socială:

În aplicarea prevederilor Legii privind venitul minim garantat:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- intocmeste anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz modificarea cuantumul ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termen legal la AJPIS Valcea situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- intocmeste situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- intocmeste pontaje pentru lucrările efectuate;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- comunica în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;

În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat, republicată urmărește:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- intocmeste și înaintează AJPIS Valcea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune AJPIS Valcea pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanta.

În aplicarea prevederilor Legii Nr. 196 / 21.06.2024 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 117/2022 pentru modificarea și completarea Legii concediului parental nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare, privind alocația pentru susținerea familiei:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de susținere;
- propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocații familiale complementare/de susținere;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- propune pe baza de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/ de susținere pentru familia monoparentală;
- intocmeste și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Valcea anexele privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația familială complementară/ de susținere.

În aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediu și indemnizația lunară pentru creșterea copilului:

- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentei;
- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Valcea cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii;
- transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS Valcea cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

În aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea într-o unitate de asistentă socială;
- Întocmeste anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- Acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistenții personali ai acestora.
- Verifica, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Intocmeste referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;
- Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- Asigură arhivarea tuturor actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de primar;

MEDIATOR SOCIO-SOCIAL,

Se află în subordinea Consiliului local și este asigurat de o persoană contractuală având următoarele :
Atribuții:

- Îndruma persoanele care nu realizează venituri către serviciile sociale oferite de către autoritățile locale în vederea beneficiilor de Legea 416/2001 și în cazul somerilor de ajutorul de somaj.
 - Sprijină serviciul social din cadrul autorităților locale la întocmirea anchetelor sociale.
 - Sprijină persoanele de etnie romă în procesul de obținere a actelor de identitate.
 - Sprijină persoanele de etnie romă în procesul de dobândire a calității de asigurat medical.
- Activitățile medicale sunt enumerate în Ordinul 619/2002 cu privire la aprobarea funcționării ocupației de mediere sanitară, emis de către Ministerul Sănătății Publice.
- Cultiva încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte.
 - Facilitează comunicarea între membrii comunității și personalul medico - sanitar
 - Cataloghează gravidele și leuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum, le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțesc la control facilitând comunicarea cu medicul și celelalte cadre medicale
 - Explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural, tradițional al comunității de romi
 - Cataloghează populația infantilă a comunității
 - Explică noțiunile de bază și importanța asistentei medicale a copilului
 - Promovează alimentația sanatoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân.
 - Urmărește înscrierea nou — născuților pe listele medicului de familie.
 - Sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării și imunizărilor populației infantile din comunitate
 - Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul de sănătate, precum și procesul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat medical
 - Explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune, promovează în comunitate măsurile de igienă, dispuse de autoritățile competente
 - Facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale, serviciului ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență
 - Mobilizează și însoțesc membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare), explică rolul și scopul acestora.
 - Participă la depistarea activă a cazurilor TBC și a bolilor transmisibile sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul ASP.
 - La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului

medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor.- Însoteste cadrele medico - sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate.

-Semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității (focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei, etc)

-Semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor

-Semnalează în scris ASP-urilor problemele identificate privind accesul membrilor comunității la următoarele servicii de asistență medicală primară:

1.Imunizarile, conform programului național de imunizări,

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

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

Depistarea activă a cazurilor de TBC;

Asistența medicală de urgență.

Păstrează secretul profesional și confidențialitatea documentelor pe care le întocmește;

• Răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal conform prevederilor legale în vigoare, pentru acțiunile și actele întreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;

Art.37.COMPARTIMENT CONTABILITATE , BUGET, FINANȚE- se subordonează primarului și conform dispoziției de delegare atribuții - viceprimarului și are următoarele atribuții:

Atribuții financiar-contabilitate:

Organizează evidența contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

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

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

- contabilitatea mijloacelor bănești.

- contabilitatea decontărilor.

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

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

- Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei.

- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

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

- Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Consiliului Local.

- Verifică și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârșitul anului.

- întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.

- Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al comunei, pentru probleme specifice Compartimentului.

Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factură în parte.

Ține evidența contabilă a furnizorilor , face corespondența cu furnizorii.

Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.

Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .

Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.

Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar primite în folosință în contul extrabilanțier 8030.

Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanțier .

Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extrabilanțier.

întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Creează și introduce materialul /obiectul de inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.

-Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.

Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea -locul de folosință.

Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extabilanțier.

Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extabilanțier.

Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extabilanțier.

Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.

Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției.

Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic.

Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.

Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor.

Se ocupă de pregătirea pentru plată a facturilor.

Întocmește ordinele de plată pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției Primarului.

-În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr. de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.

-Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea Compartimentului contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier.

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

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

Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Târgoviște, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele convenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.

Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 112 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.

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

Răspunde de componența soldului conturilor.

Întocmește CEC-ul în numerar.

Ține evidența fondului de risc.

În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.

Întocmește notele de constatare pentru acordarea subvenției la căldură pentru populație.

Întocmește raportările cerute de Legea 143/1999 privind ajutorul de stat.

Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului Contabilitate și în relație cu celelalte

Compartimente din Primărie .

-Ține evidența operațiunilor de casă. în programul informatic înregistrează: încasarea garanțiilor de licitație, încasările și depunerile de numerar, plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori, plățile de numerar către furnizori. -Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.

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

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

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

-Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție , semnează din partea Compartimentului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont în programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.

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

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

Urmărește listarea documentelor de evidenta contabila,lunar (registru jurnal, fise cont, balanțe).

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

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

întocmește darea de seamă lunară ,introduce datele în calculator . în programul informatic importă și prelucrează datele transmise, centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Vâlcea.

Ține evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale

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

Tine evidența contului -diferențe din reevaluare.

întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări ,ordinele de plată cu sumele cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni, pe baza declarației depuse la AJFP Vâlcea.

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

Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale.

In programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe.

înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate

Ține evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție aferente împrumuturilor externe contractate Efectuează plățile și încasările în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie, restituiri impozite și taxe, plăți și încasări diverse pe bază de documente de plată vizate și aprobate de CFP.

Ține evidența sponsorizărilor și a cheltuielilor din sponsorizare ,extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. întocmește lunar situația sponsorizărilor intrate, pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget.

-Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferenta fondului de rulment, în programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfârșitul anului întocmește notele de închidere a execuției bugetare. -Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local, pe baza înregistrărilor și

situațiilor întocmite de compartimentul taxe.

Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmărește în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la compartimentul taxe.

Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor.

Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal.

Întocmește procesul verbal de inventariere.

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

Întocmește trimestrial componența soldurilor.

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

Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al comunei, pentru probleme specifice Compartimentului.

Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.

Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.

Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații și investiții.

Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri și dispozițiile primarului și înaintarea secretarului general al comunei, atunci când este vizat sectorul său de activitate;

păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborarea propunerilor de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;

- respectarea principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și care stau la baza exercitării funcției publice, precum și a îndatoririlor privind funcționarii publici;

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

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

Art.38 COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE se subordoneaza primarului si conform dispozitiei de delegare atributii - viceprimarului si are urmatoarele atributii:

Atribuții Impozite si Taxe:

Organizează și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;

Răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale; Propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului;

Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;

Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;

Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;

Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;

Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;

Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

Execută silit debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru acesta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;

Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;

Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție. Registrului Comerțului sau a instanțelor;

Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

Participa ca membru la sedintele de fond funciar si emite documentele necesare completarii dosarelor in vederea emiterii titlurilor de proprietate.

Aplicarea procedurilor executării silit prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;

Efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;

Organizează, și răspunde de activitatea de urmărire și încasare la timp, precum și vărsarea la buget a veniturilor din impozite și taxe locale și alte venituri la nivelul comunei Frâncești;

întocmește matricola-situația debitelor din impozite-la clădiri, terenuri, mijloace de transport și alte taxe locale pentru persoane fizice și juridice, stabilește, constată, controlează, urmărește impozitele și taxele locale, majorările de întârziere precum și amenzile pentru persoanele fizice și juridice și face propuneri pentru recuperarea creanțelor restante și creșterea gradului de colectare a acestora;

Anual efectuează inventarierea materiei impozabile generată de aplicarea Codului Fiscal până la data de 15 mai;

Calculează taxele și impozitele pentru populație. Calculează majorările de întârziere după expirarea termenului legal de plată. Calculează bonificațiile pentru sumele încasate până la 31 martie ale anului în procent stabilit de Consiliul local.

înregistrează debitele și încasările în Extrasul de rol, întocmește și completează fișa de date în vederea eliberării sesizării privind verificarea procedurilor succesoriale după completarea fișei de către funcționarul din cadrul compartimentului agricol;

întocmește și operează în baza de date debitele și scăderile la amenzi;

primește corespondența Compartimentului Impozite și Taxe ;

întocmește borderouri de debite și borderouri de scăderi pentru taxe locale, solicită și oferă relații cu privire la situația fiscală persoanelor fizice, întocmește situația reducerilor și scutirilor stabilite de consiliul local;

identifică debitorii și descarcă în baza de date debitele și scăderile;

întocmește înștiințări de plată-asigură evidența înștiințărilor de plată;

întocmește borderouri de debite;

întocmește confirmări de debite;

întocmește borderouri de scădere în baza actelor prezentate;

expediază corespondența legată de amenzi;

întocmește și ține la zi evidența rolurilor nominale unice ca evidență analitică a urmăririi contribuabililor;

- efectuează corecturi în cazul depistării unor greșeli;
- întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație;
- întocmește confirmările de primire a scrisorilor de debitare și le expediază către unitățile ce le-au transmis în cel mult 30 zile de la primirea acestora, întocmește borderourile de debit pe care le operează în evidenta centralizată și nominală, transmite aceste debite către funcționarii încasatori;
- eliberează certificate fiscale pentru înstrăinări clădiri, terenuri, mijloace de transport pentru persoane fizice și juridice;
- ține evidențe separate cu cetățenii cărora li s-au întocmit acte de insolvabilitate
- întocmește și transmite agentului fiscal înștiințări de plată pentru a fi înmânate contribuabililor;
- organizează și execută în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor

fizice și juridice pentru încasarea impozitelor și taxelor neachitate în termen;

- înscrie mopedele și vehiculele lente, le atribuie numere de înmatriculare;
- întocmește raportul compartimentului cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, vine cu propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, propuneri bazate pe date prevăzute de lege și care pot fi stabilite de consiliul local;
- întocmește formele de compensare, virare, întocmește referatul în vederea restituirii unor eventuale plusuri în favoarea beneficiarului;
- pentru contribuabili persoane fizice, ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de taxe și impozite precum și a plăților efectuate de către aceștia;
- deplasarea pe teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale împreună cu funcționarul public din cadrul Compartimentului Urbanism și Registrul agricol;
- verifică veridicitatea datelor privind bunurile imobile ale contribuabililor înscrise în programul informatic cu evidențele registrului agricol;
- lunar întocmește lista rămasă persoane fizice și juridice;
- responsabil cu transmiterea situațiilor privind mașinile înstrăinate la DRPCIV, conform ordinului nr. 1069/1578/114/2016;
- întocmește centralizatoare cu privire la stadiul încasărilor și veniturilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, potrivit legii.

Atribuții în calitate de membru al comisiei de constatare a construcțiilor edificate pe raza comunei Frâncești cu încălcarea normelor de disciplină în construcții:

b) să verifice existența documentelor: acte de proprietate pe teren/construcții (hotărâri judecătorești, titluri de proprietate, contracte autentice, extrase de carte funciară, după caz), proiect tehnic, autorizații de construire, expertize, procese verbale de recepție, certificate de edificare a construcției, declarații notariale etc.);

c) să stabilească anul construirii conform realității constatate în teren coroborată cu raport de expertiză, planșe foto și declarația notarială a persoanei verificate;

d) să stabilească dacă construcțiile în cauză intră sub incidența prevederilor art. 37 alin. (2) din Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora construcțiile realizate înainte de 1 august 2001, care este data intrării în vigoare a Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor se intabulează, în lipsa autorizației de construire, în baza certificatului de atestare fiscală prin care se atestă achitarea tuturor obligațiilor fiscale de plată datorate autorității administrației publice locale în a cărei rază se află situată construcția, precum și a documentației cadastrale;

e) să stabilească dacă situația de fapt intră, după caz, sub incidența:

- art. 37 alin. (6) din Legea nr. 50/1991 teza a 2-a, republicată, modificată și completată,
- art. 59 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul nr. 839/2009 a Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței, cu modificările și completările ulterioare;

f) în funcție de elementele prevăzute la lit. f), comisia va proceda astfel:

- pentru construcțiile aflate sub incidența art. 37 alin. (6) din Legea nr. 50/1991 teza a 2-a, republicată, modificată și completată, va stabili prin procesul-verbal termenul în care persoana supusă verificării este obligată să depună la Compartimentul Urbanism din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Frâncești, expertiza tehnică cu privire la respectarea cerințelor fundamentale aplicabile privind calitatea în construcții, inclusiv cu încadrarea în reglementările de urbanism aprobate, care să confirme situația actuală a construcțiilor și respectarea dispozițiilor în materie, precum și a documentației cadastrale. În situația nedepunerii documentelor specificate anterior sau în situația în care în expertiza tehnică se constată neîndeplinirea tuturor cerințelor fundamentale și a celor relative la încadrarea în reglementările de urbanism, nu se eliberează certificatul de atestare/adeverința privind edificarea construcției.

- pentru construcțiile aflate sub incidența art. 59 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul nr. 839/2009 a Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței, cu modificările și completările ulterioare, va stabili sesizarea organului de control din cadrul primăriei Comunei Frâncești care are obligația de a urmări respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții în cadrul unității administrativ-teritoriale, Comuna Frâncești.

h) să propună înregistrarea sau neînregistrarea construcțiilor supuse controlului în registrul agricol și în evidențele fiscale ale primăriei cu specificarea următoarelor date:

tipul construcției;

i) existența sau inexistența actelor de legalitate a construcției și enumerarea actelor în situația în care există; suprafața totală a construcției; suprafața neînregistrată a construcției; anul de construire și perioada de construire;

Atribuții specifice executării silite:

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății în termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestră și valorificarea bunurilor prin licitație;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită/amenzi și evidenta acestora;
- întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
- identificarea locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul Inspectoratului Teritorial de Muncă, și prin accesarea programului informatic „PATRIMVEN”, pentru efectuarea popririlor pe salarii, sau alte venituri, în condițiile legii;
- efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;
- evidenta dosarelor de insolabili.

Atribuții de executor fiscal:

1. Executorul fiscal este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația de executor fiscal și delegație emisă de organul de executare silită.

2. în scopul efectuării executării silite, executorul fiscal poate:

- să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;
- să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
- să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
- să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
- să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii.
- intră în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă, republicat.
- Accesul executorului fiscal în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00- 20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. în cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației prevăzute la pct.8.
- În absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperile prevăzute, executorul fiscal poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau a altui agent al forței publice și a doi martori majori.

Atribuții Casierie:

- efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- depune la trezorerie pe bază de dispoziție sumele intrate în casierie;

- efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;
- face plata salariilor personalului aparatului propriu de specialitate, serviciilor publice locale, asistenților personali, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;
- ține evidența documentelor de plată a salariaților și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;
- efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;
- întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;
- întocmește lunar, trimestrial și anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmește registrul de casa;
- îndosariază extrase de cont pe capitol și subcapitole la venituri și cheltuieli;
- întocmește borderourile de debitare ;
- întocmește înștiințările de plată;
- preda agentului fiscal înștiințările de plată;
- emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricațiilor documentelor întocmite;
- exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții cu privire la concesionări, închirieri, vânzări

- întocmirea documentațiilor și organizarea procedurilor de licitație publică de concesionare, de închiriere, de vânzare, de cumpărare și de darea în folosință gratuită a imobilelor conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în baza hotărârilor consiliului local;
- participarea la comisiile de licitații publice privind concesionarea, închirierea și vânzarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei Frâncești și în comisiile de cumpărare de bunuri ce intră în patrimoniu;
- participa la comisiile de recepție
- întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind schimburi de terenuri, transmițeri, etc.;
- elaborarea documentațiilor administrative în vederea acceptării ofertelor de donație de bunuri imobile ce intră în patrimoniu.
- Indexează anual cu rata inflației chiriile și redevențele aferente contractelor de închiriere și de concesionare.

Atribuții privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Primăriei Comunei Frâncești,

Atribuții privind operațiunile supuse controlului financiar preventiv, pentru :

A. Deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare

Cerere pentru deschiderea de credite bugetare;

Dispoziție bugetară privind repartizarea creditelor bugetare sau borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare;

Document pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;

Document pentru efectuarea virărilor de credite;

Dispoziție bugetară privind retragerea creditelor bugetare.

B. Angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată

- Contract de achiziție publică/sectorială;

- Contract/Decizie/Ordin de finanțare;

- Contract subsecvent acordului-cadru;

-Contract/Comandă de achiziție publică/ sectorială, atribuit/ atribuită prin achiziție directă;

-Act adițional la contractul de achiziție publică/sectorială;

-Acord de împrumut subsidiar/Acord de împrumut subsidiar și garanție;

-Convenție de garanție aferentă acordului de garanție;

-Scrisoare de garanție pentru împrumuturi externe contractate sau garantate de Guvern prin Ministerul Finanțelor Publice/ contractate sau garantate de unitatea administrativ- teritorială;

- Convenție de garantare între Ministerul Finanțelor Publice/ unitatea administrativ- teritorială, în calitate de garant, și beneficiarul scrisorii de garanție;
- Scrisoare de garanție pentru împrumutul garantat de stat, contractat direct de o unitate Administrativ-teritorială;
- Convenție de garanție între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și reprezentantul legal al unității administrativ- teritoriale, în calitate de garantat;
- Contract de concesiune, cumpărare sau de închiriere de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, în care entitatea publică este concesionar, cumpărător sau chiriaș;
- Acord pentru schimb de experiență sau documentare, pe bază de reciprocitate, iură transfer de valută;
- Act intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli;
- Act intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
- Act intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
- Act administrativ (ordin, act intern de decizie)/contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea/avansarea personalului, cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale;
- Contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat;
- Convenție pentru acordarea de împrumuturi, conform art. 69 din Legea nr. 500/2002
- Angajament legal (contract/acord/ convenție de finanțare, contract de subvenție, convenție de împrumut etc.) pentru acordarea de ajutoare de stat/ de minimis;
- Contract de parteneriat public-privat;
- Act adițional la contractul de parteneriat public-privat;
- Act adițional la contractul/ decizia/ordinul de finanțare.

C. Ordonanțarea cheltuielilor

- Ordonanțare de plată privind achiziția publică/sectorială, concesiunea de lucrări sau servicii;
- Ordonanțare de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractului de achiziție publică/sectorială/de concesiune de lucrări sau servicii;
- Ordonanțare de plată privind pre-finanțări, plăți intermediare, plăți finale în cadrul contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare;
- Ordin de plată în valută pentru achitarea la extern a ratelor de capital, a dobânzilor, a comisioanelor și a altor costuri provenite din împrumuturi externe;
- Ordonanțare de plată privind virarea către bancă a contravalorii în lei a valutei disponibilizate pentru achitarea la extern a obligațiilor de plată rezultate din împrumuturile externe contractate direct sau garantate de stat;
- Ordonanțare de plată sau ordonanțare a transferului valutar pentru plăți care se efectuează din conturile speciale ale împrumuturilor externe;
- Ordonanțare de plată pentru acreditiv simplu sau documentar în cadrul unui contract extern finanțat printr-un împrumut extern;
- Ordonanțare de plată pentru cotizații, respectiv contribuții, taxe etc. la diverse organisme internaționale;
- Ordonanțare de plată pentru ajutoare de stat *de minimis*, scheme de plăți, subvenții, transferuri, rente viagere agricole sau alte plăți din fonduri publice, acordate operatorilor economici sau altor beneficiari legali;
- Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere;
- Ordonanțare de plată/Dispoziție de plată către casierie privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;
- Ordonanțare de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora.

D. Concesiunea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice

- Contract de concesiune de bunuri proprietate publică (entitatea publică este concedent);
- Contract de închiriere a bunurilor proprietate publică (entitatea publică este titular al dreptului de proprietate/administrare);

- Contract de concesiune de lucrări sau servicii (entitatea publică este concedent);
 - Act adițional la contractul de concesiune de lucrări sau servicii (entitatea publică este concedent); -
 - Proces-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului tară plată;
 - Contract de vânzare-cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător).
- E. Alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv
- Strategie de contractare pentru achiziția publică/ sectorială;
 - Strategie de contractare pentru concesiunea de lucrări sau servicii;
 - Model de acord-cadru de achiziție publică/ sectorială inclus în documentația de atribuire;
 - Model de contract de achiziție publică/ sectorială inclus în documentația de atribuire;
 - Model de contract de concesiune de lucrări sau servicii inclus în documentația de atribuire (entitatea publică este concedent);
 - Acord-cadru de achiziție publică/ sectorială;
 - Act adițional la acordul-cadru de achiziție publică/ sectorială;
 - Document de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de prețuri;
 - Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale;
 - Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural- științific sau a altor acțiuni cu caracter specific;
 - Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
 - Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă;
 - Contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;
 - Act de donație, în care entitatea publică are calitatea de donatar;
 - Dispoziție de încasare către casierie;
 - Cerere de pre-finanțare;
 - Cerere de fonduri europene;
 - Cerere de tragere și cerere de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor externe
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea documentelor pe care le întocmește;
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal conform prevederilor legale în vigoare, pentru acțiunile și actele întreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;

Art.39.COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII- este subordonat primarului comunei, în cadrul caruia este prevăzută o funcție publică de execuție.

- Atribuții Urbanism:

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Frâncești;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajare a teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor

de abatere privind disciplina în construcții;

- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);

- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;

- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;

- verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;

- verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- asigură elaborarea avizului Primăriei Comunei Frâncești pentru Consiliul Județean Vâlcea, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;

- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării lucrărilor;

- ține evidența construcțiilor de pe raza Comunei Frâncești, colaborează cu funcționarii din cadrul Compartimentului "Agricol" la atribuirea numerelor acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;

- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor care îi sunt repartizate;

- asigură arhivarea tuturor actelor și documentelor care fac parte din activitatea sa;

- obligatoriu, periodic, face control pe raza Comunei Frâncești, din oficiu sau la cerere privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;

- verifică în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei;

- urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;

- participă la Recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Comunei Frâncești sau ale persoanelor fizice și juridice;

- urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încalcă legislația în acest domeniu;

- inventariază și ține evidența inventarelor bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat ale comunei Frâncești, județul Vâlcea și a tuturor modificărilor efectuate asupra inventarelor și va întocmi propuneri privind modificările considerate necesare a se efectua asupra inventarelor;

- îndeplinește responsabilitățile pe linie de mediu în comună;

- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;

- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;

- colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru Comuna Frâncești;

- monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local;

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor;
- colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- Verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate;
- colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Vâlcea ,etc.) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Frâncești în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;
- în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită/primește propuneri cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei Frâncești cu prevederile și cerințele legale;
- participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Comuna Frâncești sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;
- întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
- colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- asigură afișarea Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului emise în domeniul urbanistic la avizierul Primăriei;
- publică pe site-ul instituției lista documentelor eliberate: autorizații de construcție, certificate de urbanism, autorizații de demolare, etc. conform legii;
- întocmește situațiile statistice din domeniul său de activitate pe care le prezintă primarului;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor privind activitatea postului;
- asigură implementarea și a altor proiecte de pe raza comunei Frâncești sau în colaborare cu Consiliul Județean sau comunele învecinate;
- Participă la ședințele operative organizate de conducere;
- îndeplinește atribuțiile corespunzătoare responsabilului cu protecția mediului și colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul UAT Comuna Frâncești, conform legislației specifice;
- cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul atribuțiilor, salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, potrivit legii, în perioada de delegare.
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;
- asigură arhivarea tuturor actelor și documentelor care fac parte din activitatea sa;
- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
- respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
- respectarea normelor și îndatoririlor prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici și prevederile OUG NR.57/2019 - Codul Administrativ ;
- Respectarea și cunoașterea prevederilor Ordinului nr. 400 / 2015 pentru aprobarea Codului

controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducătorul instituției;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- Respectă Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene- responsabil cu prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Frâncești;
- Răspunde de buna funcționare a Compartimentului Urbanism îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, date de Consiliul Local, primar ori de secretar, potrivit legii.
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
- Respectă Regulamentul de ordine interioară și funcționare al primăriei;
- Respectă prevederile Codului etic și de integritate;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea documentelor pe care le întocmește;
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal conform prevederilor legale în vigoare, pentru acțiunile și actele întreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;

Atribuții în calitate de membru al comisiei de constatare a construcțiilor edificate pe raza comunei Frâncești cu încălcarea normelor de disciplină în construcții:

- a) să identifice în teren și/sau pe baza planurilor de amplasament întocmite de specialiști, cadastru, după caz, construcțiile care încalcă normele de disciplină în construcții;
- b) să verifice existența documentelor: acte de proprietate pe teren/construcții (hotărâri judecătorești, titluri de proprietate, contracte autentice, extrase de carte funciară, după caz), proiect tehnic, autorizații de construire, expertize, procese verbale de recepție, certificate de edificare a construcției, etc.);
- c) să stabilească anul construirii conform realității constatate în teren coroborată cu raport de expertiza, planșe foto și declarația notarială a persoanei verificate ;
- d) să stabilească dacă construcțiile în cauză intră sub incidența prevederilor art. 37 alin. (2) din Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora construcțiile realizate înainte de 1 august 2001, care este data intrării în vigoare a Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor se intabulează, în lipsa autorizației de construire, în baza certificatului de atestare fiscală prin care se atestă achitarea tuturor obligațiilor fiscale de plată datorate autorității administrației publice locale în a cărei rază se află situată construcția, precum și a documentației cadastrale;
- e) să stabilească dacă persoana a căror construcții face obiectul verificării intră sub incidența art. 26 din Legea nr. 50/1991, republicată, modificată și completată, precum și dacă în aplicarea art. 31 din același act normativ și în raport de data săvârșirii faptelor, este prescris sau nu dreptul de a constata contravențiile și de a aplica amenziile.
- f) să stabilească dacă situația de fapt intră, după caz, sub incidența:
 - art. 37 alin. (6) din Legea nr. 50/1991 teza a 2-a, republicată, modificată și completată,
 - art. 59 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul nr. 839/2009 a Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței, cu modificările și completările ulterioare;
- g) în funcție de elementele prevăzute la lit. f), comisia va proceda astfel:
 - pentru construcțiile aflate sub incidența art. 37 alin. (6) din Legea nr. 50/1991 teza a 2-a, republicată, modificată și completată, va stabili prin procesul-verbal termenul în care persoana supusă verificării este obligată să depună la Compartimentul Urbanism din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Frâncești, expertiza tehnică cu privire la respectarea cerințelor fundamentale aplicabile privind calitatea în construcții, inclusiv cu încadrarea în reglementările de urbanism aprobate, care să confirme situația actuală a construcțiilor și respectarea dispozițiilor în materie, precum și a documentației cadastrale. în

situația nedepunerii documentelor specificate anterior sau în situația în care în expertiza tehnică se constată neîndeplinirea tuturor cerințelor fundamentale și a celor relative la încadrarea în reglementările de urbanism, nu se eliberează certificatul de atestare/adeverința privind edificarea construcției.

- pentru construcțiile aflate sub incidența art. 59 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul nr. 839/2009 a Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței, cu modificările și completările ulterioare, va stabili sesizarea organului de control din cadrul primăriei Comunei Frâncești care are obligația de a urmări respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții în cadrul unității administrativ-teritoriale, Comuna Frâncești.

h) să propună înregistrarea sau neînregistrarea construcțiilor supuse controlului în registrul agricol și în evidențele fiscale ale primăriei cu specificarea următoarelor date:

tipul construcției;

existența sau inexistența actelor de legalitate a construcției și enumerarea actelor în situația în care există; suprafața totală a construcției; suprafața neînregistrată a construcției; anul de construire și perioada de construire;

i) să întocmească și să semneze procesul verbal de constatare;

j) să comunice procesul verbal prevăzut la lit. I), Primarului comunei Frâncești, compartimentelor interesate din aparatul de specialitate al primarului și persoanei supuse verificării.

Atributii Protecția mediului:

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului;

- colaborează cu operatorii economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;

- dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor comunale - colectare-transport- depozitare;

- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța

protecției mediului;

- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;

- urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei Frâncești, în vederea minimizării impactului dezvoltării socio-economice a comunei asupra factorilor de mediu și a sănătății populației

- colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Vâlcea, Inspectoratul Școlar Vâlcea, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;

- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul local, în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;

- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;

- asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) achiziționate de Comuna Frâncești, în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor;

- participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Comunei Frâncești sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;

- întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;

- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

- evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidentei și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițierea și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

- prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru Ședințele Comisiei tehnice de urbanism pentru

dezbateri publice, pentru publicare pe site;

- urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii;
- gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală;
- colaborează cu alte servicii din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

Art. 40.COMPARTIMENT REGISTRATURA, RELAȚII CU PUBLICUL-se subordonează primarului și secretarului general

Atribuții privind registratura:

- -asigura relația directă a instituției cu cetățeanul;
- -asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei
- -acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- -asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- -ține evidența acestora într-un registru special de evidență a accesului tuturor persoanelor din afara instituției care intra în sediu.
- -asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- -primește corespondența de la Oficiul postal;
- -primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei Frâncești, după care o prezintă conducerii spre rezoluționare;
- -după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea solutionării, prin condica de remitere;
- -asigură circulația documentelor adresate Primăriei;
- -asigură activitatea de cabinet la primar, viceprimar și secretar,
- -preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Frâncești;
- -ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
- -Asigură respectarea principiilor consacrate de Legea nr.544/2003 privind transparența în administrația publică vizând exclusiv relația cu mass - media, furnizând în acest sens informațiile solicitate de reprezentanții acestora privind prezentarea agendei zilnice a funcțiilor de demnitate publică;
- -Răspunde și coordonează activitatea privind furnizarea informațiilor de interes public (conform Legii nr.544/2001), în termenul legal, împreună cu compartimentul juridic ;
- -Întocmirea diverselor rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățenii străini prin cereri, scrisori adresate Consiliului Local și Primarului, pe care le prezintă celor autorizați să decidă;
- -Selectarea propunerilor și întocmirea documentațiilor necesare pentru conferirea de către Consiliul Local al titlului de „Cetățean de Onoare” al comunei Frâncești , unor persoane fizice române;
- -Postarea pe site-ul oficial la Primăriei comunei Frâncești a știrilor legate de deplasarea la cursuri a reprezentanților administrației publice locale;
- -Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin acte normative primite de la șeful ierarhic, prin dispoziții ale primarului sau prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Frâncești ;
-
- Atribuții privind respectarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.233/2002:
- -primește și înregistrează petitiile în registrul special de evidență;
- -verifică existența datelor de identificare a petitionerului;
- -în cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de

evidența, solicita petentului completarea acestora;

- -cercetează și analizează în detaliu aspectele semnalate în petiție și formulează răspunsul în care se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
- Autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- Pentru soluționarea petițiilor transmise, de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă.
- în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul de 30 zile cu cel mult 15 zile, iar în domeniul energiei și gazelor naturale, termenul poate fi prelungit cu cel mult 30 de zile, cu notificarea prealabilă a petentului.
- în cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.
- Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.
- În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.
- Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către șeful compartimentului căruia i s-a trimis petiția de către compartimentul prevăzut la alin.1 al art. 6. (2) din ordonanță.
- Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.
- Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția, în răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- Semestrial autoritățile și instituțiile publice vor analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartimentul relații cu publicul, registratura și Monitorul Oficial.
- -arhivează petițiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;
- -preda petițiile la arhivă conform reglementărilor legale.

Art.41 COMPARTIMENT RELATII CU RROMI Este înființat în subordinea primarului comunei Frâncești.

Atributii postului :

- Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune; Informarea membrilor comunității;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate; Întocmirea planului de activități; -Consilierea membrilor comunității;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și a rezolvării problemelor identificate;
- Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc); Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- Acordă audiențe, consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă; Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;

- Participă la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;

Art.42.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – Transport scolar, are în structura 2 posturi contractuale ocupate, subordonat viceprimarului are următoarele atribuții principale:

Atribuții guard

Guardul are următoarele atribuții principale:

- *asigură curățenia și igiena în spațiile repartizate de către superiorul său ierarhic, periodic, prin utilizarea materialelor și soluțiilor chimice de igienizare specifice, în conformitate cu normele igienico-sanitare stabilite de conducerea administrativă;*
- *participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;*
- *să mature zilnic holurile și scările instituției;*
- *să spele cel puțin de două ori pe săptămână holurile și scările instituției;*
- *să mature sau/și să spele holul, scările instituției ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;*
- *să șteargă praful și pânzele de păianjen din holuri și scările instituției ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a instituției;*
- *să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a instituției;*
- *îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată periodic cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;*
- *depozitează reziduurile și resturile menajere în locurile special amenajate și le predă la colaboratorii special angajați pentru debarasarea și reciclarea deșeurilor menajere sau/și periculoase;*
- *săptămânal să verifice starea de uzură a tomberoanelor având obligația să anunțe viceprimarul, iar în lipsa acestuia a primarului de necesitatea efectuării de reparații sau de înlocuire a tomberoanelor;*
- *să anunțe de îndată viceprimarul iar în lipsa acestuia primarul pentru orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.);*
- *să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă (să strângă ori de câte ori este nevoie hârțiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde);*
- *să ducă la îndeplinire și să respecte deciziile instituțiilor locale cu privire la curățenia trotuarului aferent instituției;*
- *să mențină curățenia din incinta instituției;*
- *să viziteze zilnic subsolul instituției în vederea menținerii curățeniei și pentru a constata dacă au intervenit defecțiuni la rețeaua de alimentare cu apă rece potabilă, energie termică, canalizare (ex.: scurgeri, inundații, etc.) sau pătrunderi forțate în subsol;*
- *să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;*
- *să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;*
- *aerisește regulat spațiile repartizate;*

- va anunța, în caz de evenimente deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;
- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- verifică obiectivul încredințat pe timpul programului de lucru, cu privire la existența unor surse care ar

putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

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

-executa orice alte atribuții stabilite de către primar, viceprimar și secretar .

Atribuții sofer microbuz școlar

Să preia sub inventar microbuzul școlar. Raspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire; întreținerea autovehiculului; exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

• Să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar.

• Sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul unității.

• Să transporte în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unității.

• Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.

• Să asigure transportul elevilor de la domiciliu la unitate pe ruta X – Y – Z – V – W dimineața și la terminarea cursurilor.

• Să răspundă de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului.

• Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în microbuzul școlar

• Să participe la orice activitate legată de interesul unității.

• Să participe la curățenia generală efectuată în unitate pe timpul vacanței de vară.

• Să avizeze carnetul de sănătate

• Să informeze primarul sau viceprimarul comunei ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.

Soferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de muncă desfășurat potrivit art. 130 litera i) din Codul Muncii.

• Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea unității, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

• 3. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit; participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și ISU; va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane; păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

• nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducerii; • nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

• șoferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite;

• se comportă civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

• folosește un ton și un vocabular adecvat, decent în relațiile cu elevii și cadrele didactice; • atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.

- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

• la sosirea din cursă predă Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf în maxim 24 ore;

• la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;

• comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

• soferul ajută elevii imobilizați în cărucioare să urce și să coboare din microbuz;

• respectă stațiile de îmbarcare/debarcare stabilite

-aprovizionează cu piese de schimb, combustibili și lubrifianti

-stabilește necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului, codul acestora și rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul autovehiculului și

necesarul de lubrifianți în urma verificării și consumului specific;

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

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

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

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

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

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

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

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

-adoptă măsuri de urgență de evacuare și asigurare a călătorilor pe timpul reparațiilor, ia măsuri de protecție și/sau depozitare a produselor transportate pe timpul asigurării reparațiilor și asigură cu promptitudine asistență medicală de urgență în cazul accidentării elevilor, cadrelor didactice și personalului auxiliar,

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

-obține și întocmește documentele de transport

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

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

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

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

-semnalează eventualele defecțiuni mecanicului din unitate și angajatorului;

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

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

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

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

- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- răspunde de deteriorarea produselor în timpul transportului dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat angajatorul;
- răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa.
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei

Art.43 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ FRÂNCEȘTI

Înființat în subordinea Consiliului Local.

Atribuțiile postului:

- Să asigure organizarea corectă a activității pentru situații de urgență;
- Să asigure coordonarea activității pentru situații de urgență;
- Să asigure testarea, evaluarea și punerea în funcțiune a sistemelor de detecție și alarmare efracție, supraveghere video, control/ admitere acces, paza perimetrală și a sistemelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare și alertare în caz de incendiu;
- Să se preocupe de asigurarea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru realizarea, punerea în funcțiune și mentenanța sistemelor de detecție și alarmare efracție, supraveghere video, control/admitere acces, paza perimetrală și a sistemelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare și alertare în caz de incendiu;
- Să se ocupe de consilierea conducerii instituției pe probleme de securitate;
- Să se ocupe de monitorizarea realizării măsurilor de protecție;
- Să stabilească și să realizeze măsurile de protecție civilă a angajaților și bunurilor materiale proprii;
- Să conducă nemijlocit acțiunile de intervenție;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunoștința de îndată conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către Primar;
- Răspunde în fața Primarului și a Consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U. Frâncesti;
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate de la I.S.U. Vâlcea;
- Cunoaște măsurile de prim ajutor și să le aplice imediat în caz de accident;
- Anunță imediat conducerea, în cazul producerii unui accident sau îmbolnăvire profesională;
- Ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor în zona în care își desfășoară activitatea;
- Ia orice alte măsuri, în cadrul activității sale la locul de muncă, pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare;
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție și/sau alte probleme specifice;
- Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție;

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- în caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Atribuții Sef SVSU

Șeful SVSU răspunde de organizarea și desfășurarea activității de PSI pe raza comunei Frâncesti, conform prevederilor 12 alin.(1)-(4), art. 14, art. 19 din Legea nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specific zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților , serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
- controlează și îndrumă structurile subordonate , serviciile publice de urgență;

- participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifica rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- stabilește , împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului; controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență voluntare din zona de competență, precum și activitatea acestora;
- participă la concursurile și profesionale de serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
- are acces la documente secrete de serviciu și nesecrete (accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora);
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire , aprobare, actualizarea, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice , materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop,
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localităților și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența situațiile de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele, instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personalul de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie pe linie de Protecție Civilă,
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu , celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținere corespunzătoare; ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute; ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar; urmărește executarea dispozițiilor date de către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participa la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

- împreună cu compartimentul /specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar; execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale, în parte ce revine instituției;
- raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor; documentația tehnică specifică, conform legii și scenariu de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu, etc;
- avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
- registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
- registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
- date ale personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanță;
- planurile de protecție împotriva incendiilor;
- rapoartele de intervenție ale serviciului voluntar pentru situații de urgență; fișele de instruire, conform reglementărilor specifice; lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
- ține evidența și întocmește fișele individuale de protecția muncii precum și face instructajul periodic de protecția muncii și în domeniul situațiilor de urgență.

Atribuții ca persoană responsabilă cu evidența militară :

- Consiliază conducătorul instituției în stabilirea sarcinilor membrilor Comisiei pentru probleme de apărare pe baza sarcinilor transmise de S.T.P.S.;
- întocmește programele de instruire și tematicile necesare pentru instruirea membrilor Comisiei pentru probleme de apărare;
- Redactează și actualizează Carnetul de mobilizare, în baza precizărilor Președintelui Comisiei pentru probleme de apărare, la producerea de schimbări în dotarea cu mijloace de transport, schimbării domeniului de activitate sau modificării capacităților de producție;
- Ține legătura cu S. T.P.S. și informează pe acesta despre eventualele modificări din structura instituției, care afectează îndeplinirea sarcinilor obligatorii la mobilizare sau război;
- întocmește planul pentru desfășurarea analizei anuale a pregătirii de mobilizare la nivelul instituției și prezintă președintelui Comisiei pentru probleme de apărare indicatorii propuși a fi dezbătuți în cadrul analizei;
- întocmește și actualizează Registrului pentru evidența nominală a angajaților care au obligații militare”;
- Ține evidența militară a angajaților și transmite centrului militar, periodic, completările, radierile sau modificările referitoare la situația militară ale acestora;
- întocmește și transmite la S.T.P.S. și C.M.J. documentele care reglementează activitatea de mobilizare la locul de muncă;
- Participă la convocările pe linia pregătirii de mobilizare, organizate de S.T.P.S. sau C.M.J.;
- întocmește și transmite la S.T.P.S. “Fișa cu existentul bunurilor rechiziționabile la data 31 decembrie” (conform Nomenclatorului bunurilor rechiziționabile);

- înaintează cereri de rechiziții pentru bunurile necesare îndeplinirii sarcinilor obligatorii la mobilizare;
- Transmite, semestrial, la S.T.P.S. și C.M.J. modificările intervenite în evidența, existența și starea tehnică a bunurilor rechiziționabile;
- Asigură legătura cu C.M.J. pentru executarea predării materialelor, produselor și mijloacelor de transport prevăzute a se rechiziționa, în cantitățile și pentru beneficiarii stabiliți prin grafic;
- întocmește proceduri operaționale pentru punerea în aplicare a documentelor de mobilizare;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Prezintă documentele și oferă relații la solicitarea organelor cu atribuții de control pe linia mobilizării.

Atribuții ca inspector de protecție civilă :

- a) participă la elaborarea și aplicarea documentelor de protecție civilă la nivelul Primăriei Comunei Frâncești;
- b) controlează aplicarea normelor de protecție civilă în domeniul specific;
- c) propune includerea în bugetul primăriei a fondurilor necesare dotării cu mijloace tehnice de protecție civilă și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de protecție civilă la nivelul Primăriei Comunei Frâncești;
- e) urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- f) înștiințează persoanele și organisme competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
- g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate în cadrul centrului operativ cu activitate temporară constituit la nivelul primăriei.

Responsabilități privind desfășurarea activităților de prevenire și protecție SSM la nivelul comunei Frâncești, județ Vâlcea.

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul instituției sunt următoarele:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și diluarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, conform H.G. nr. 1425/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din H.G. nr. 1425/2006;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară

autorizarea exercitării lor;

13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere/unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177, conform H.G. nr. 1425/2006;

23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177, conform H.G. nr. 1425/2006 ;

24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege și colaborează cu compartimentul Resurse Umane;

25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de munca să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

33. Sa pastreze in perfecta stare toate obiectele de inventar;

34. Arhiveaza documentele proprii si le preda cu proces verbal responsabilului de arhiva.

35. Să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern.

36. Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență.

37. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin Dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală.

Art.44. Compartimentul - BIBLIOTECA PUBLICĂ LOCALĂ subordonat Consiliului local al comunei Frâncești, în cadrul căruia își desfășoară activitatea un personal contractual, are următoarele atribuții:

- sa cunoască obiectivele generale și principiile de bază ale activității bibliotecii în care lucrează, serviciile pe care le oferă, instrumentele de informare existente, structura, conținutul și modul lor de utilizare;
 - să cunoască colecțiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) și categoriile de utilizatori ai acestora;
 - să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii, să contribuie la evitarea accidentelor la locul de muncă;
 - să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cartile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă
 - să achiziționeze publicații, să stabilească contacte cu editurile
 - să țină cataloage ale publicațiilor din librărie
 - să țină înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii
 - să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului sau a unei probleme (nu întotdeauna exprimată clar)
 - să împrumute cărți
 - să întocmească bibliografii de literatură de specialitate, să țină bibliotecă cu o anumită specializare tehnică.
 - verificarea stocului de carte și a actelor însoțitoare în cazul când nu se face procurarea de cărți și stampilarea acestora.
 - înregistrarea tuturor cărților intrate în bibliotecă prin cumpărare și donații și înscrierea numărului de inventar pe fiecare carte;
 - redactarea fișelor topografice și a fișei de evidență cu înscrierea numărului de inventar;
 - efectuarea operațiunilor în registrul de inventar în cazul primirii de cărți platite de cititori cărți depășite moral sau schimb între biblioteci;
 - organizarea colecțiilor la raftul liber;
 - supraveghează sala pentru a preveni sustragerile de publicații;
 - nu părăsește nemotivat sala bibliotecii în timpul serviciului;
 - întocmește formalitățile pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri;
 - verifică starea cărților la înapoierea acestora de către cititori;
 - participă la activități culturale organizate în cadrul Caminului Cultural;
 - manifestă o atitudine civilizată față de cititori;
 - reprezintă biblioteca în relațiile oficiale, profesionale ca instituții și alte autorități publice cu asociația profesională a bibliotecarilor, cu alte organizații.
 - respectă programul de lucru;
 - are obligația să respecte în permanentă toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instructajul care se face pe această linie.
 - în permanentă va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar ori de Consiliul Local.
 - administrează în bune condiții clădirea Bibliotecii împreună cu bunurile de inventar aflate în dotare
 - se ocupă de organizarea activității culturale -artistice
 - organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinițele comunei
 - reprezintă Comuna și Biblioteca în relațiile cu instituțiile de cultură la nivel județean și național, participă la întrunirile organizate de acestea
 - ține în permanentă un registru cu evidența tuturor activităților culturale, artistice și educative ce se desfășoară la nivelul Comunei. .
- Asigură arhivarea tuturor actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de primar

Art.44.ASISTENȚI 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 judetean, in termen de 48 ore de la luarea la cunostinta , orice modificare survenita in stare fizica , psihica, 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.

CAPITOLUL VII — Reguli si proceduri de lucru generale

Art.45. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Frâncești conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai, de către toți salariații pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

Art. 46. Aprovizionarea cu materiale consumabile și obiecte de inventar se va efectua numai în baza unui referat de necesitate și oportunitate.

Referatul va fi semnat de salariatul care solicită aprovizionarea, va purta viza Compartimentului Contabilitate, fiind aprobat de primar sau viceprimar, în limita delegațiilor de competență.

Art. 47. Toate contractele încheiate de Primăria comunei Frânceștii cu persoane fizice sau juridice vor fi semnate de primar și vor purta *viza*. de control financiar preventiv.

Odată semnate, actele juridice vor putea fi propuse spre modificare numai în baza unui referat în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului actului respectiv.

Art. 48. Salariații Primăriei comunei Frânceștii au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției,

Art. 49. Telefoanele și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului Contabilitate.

Autoturismul din dotare se va folosi numai cu acceptul primarului și viceprimarului,

Art. 50. Toate documentele care circulă în și între compartimente vor primi un număr de înregistrare.

Între compartimente documentele vor circula pe bază de semnătură de predare-primire, într-un registru, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data primirii-predării, compartimentul și semnătura celui care a primit documentul

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Toate compartimentele sunt responsabile de:

- respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- preocuparea în permanență de pregătirea profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- actualizarea și urmărirea zilnică a programului informațional pus la dispoziția instituției;
- respectarea Regulamentului de ordine interioară și funcționare al primăriei;
- respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectarea normelor P.S.I. conform legii nr. 307/2006;
- respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii conform Legii nr. 319/2006 și normativelor în vigoare;
- păstrarea secretului profesional și confidențialitatea documentelor pe care le întocmește;
- răspunderea disciplinară, contravențională, civilă și penală conform prevederilor legale în vigoare, pentru acțiunile și actele întreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;
- răspunderea de buna funcționare a compartimentului;
- respectarea programului de funcționare al primăriei;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, date de Consiliul Local, primar ori de secretarul general, potrivit legii.

Art. 51. - Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Francești își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Francești. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Francești ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 52. - Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Art. 53. - Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Francesti vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local al comunei Francesti, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 54. - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei.

Art. 55. - Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei comunică obligativitatea cunoașterii și respectării de către întregul personal al regulamentului de față.

Art. 56. Prezentul regulament se completează cu :

- dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, în ceea ce privește drepturile, obligațiile, sancțiunile și răspunderea funcționarilor publici în exercitarea funcției publice pe care o dețin ;

- prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, referitoare la drepturile, obligațiile, sancțiunile și răspunderea personalului contractual;

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- orice alte dispoziții aplicabile în materie.

Art. 57. Adoptarea și modificarea prezentului regulament se face cu votul majorității consilierilor prezenți, la propunerea primarului.

Art. 58. Ulterior intrării în vigoare a hotărârii prin care se aprobă regulamentul de organizare și funcționarea al aparatului propriu de specialitate, se vor face propuneri de reactualizare a fișelor postului pentru fiecare salariat în parte.

Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din legislație și din prezentul regulament și se aprobă de către primar, viceprimar ori secretar general în funcție de delegarea competențelor.

Art. 59. În desfășurarea activității, compartimentele de specialitate din Primăria comunei Francesti, vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului - Județul Valcea, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate.

Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusa la cunoștință conducerii primăriei.

Art. 60. Toți salariații vor analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale .

Astfel :

- vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează ;

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;

- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problema de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment sa fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta sa ia măsuri în sensul rezolvării ei;

- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

- întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, Statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Interna.

Art. 61. Analizarea faptelor de îndisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Legea nr. 188/1999 modificată și completată privind Statutul funcționarilor publici și cu Codul Muncii și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 62. Funcționarii/personalul contractual participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 63. (1) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Primăriei comunei Francesti, vor fi consemnate în registrul aflat la ușa principală a instituției.

(2) Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și sa-l prezinte șefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea alin. (1)- (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului

Muncii, a Legii nr. 188/1999 modificată și completată privind statutul funcționarilor publici și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

Întreaga corespondență, cu rezoluția conducătorului, este reluată de registratură și predată compartimentelor sau funcționarilor indicați în rezoluție.

Art. 65. Corespondența internă va parcurge în mod obligatoriu traseul : Compartimentul care emite nota internă, nota de relații, ect-Registratura- Compartimentul în cauză.

Art. 66 Toate compartimentele au obligația să trimită funcționarului responsabil cu Relațiile Publice informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

Art. 67. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, secretarul general al comunei asigurând, luarea la cunoștință de către toți salariații din primărie.

Art. 68. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Art. 69. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local

Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării hotărârii de Consiliu Local.

PRESEDINTE DE SEDINTA
BONCEA Alexandru Alin



Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general UAT Francesti
Ionescu Monica Maria



