ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL ȚIGĂNEȘTI

HOTĂRÂRE

Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Țigănești, județul Teleorman.

Consiliul local al comunei Țigănești, județul Teleorman, întrunit în ședință ordinară de lucru în data de 25.01.2016,

Având în vedere :

-expunerea de motive a primarului comunei Țigănești, înregistrată la nr. 326/20.01.2016;

-raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului , înregistrat la nr.325/20.01.2016;

-raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Țigănești;

- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificarile si completarile ulteriare.

- prevederile Legii nr. 7/2004 actualizată privind Codul de conduită al functionarilor publici;

- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților si institutiilor publice;

- prevederile art. 6 din Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizională in administratia publică;

- prevederile art. 36 alin.(1) si alin (2) lit. „d'' cu trimitere la alin.(3), lit.b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

In temeiul prevederilor art. 45 si ale art. 115 alin. (1) lit. "b", din Legea nr. 215/ 2001 - Legea Administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare si Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Țigănești, județul Teleorman, conform anexei.

Art.2 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează Secretarul comunei Țigănești.

Art.3Secretarul Primăriei comunei Țigănești va comunica prezenta Hotărâre persoanelor și instituțiilor interesate.

ROMÂNIA JUD. TELEORMAN - COMUNA ȚIGĂNEȘTI CONSILIUL LOCAL

Președinte de ședință,
Burcă Florea

Contrasemnează
Secretar,
Brînceanu Florica

Țigănești
Nr. 7 din 25.01.2016

Aceasta Hotărâre a fost adoptată cu un număr de 13 voturi „pentru'', — voturi „împotrivă'', — abțineri, din totalul de 15 consilieri în funcție din care 13 prezenți.

Anexa nr.1 la HCL nr. 7 / 2016

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TIGANESTI JUDETUL TELEORMAN

CAPITOLUL 1
PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Comuna Tiganesti este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu şi are iniţiativă in ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitand, in condiţiile legii, autoritatea in limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 2. – Administraţia publică a comunei Tiganesti se intemeiează pe principiile autonomiei locale, descentralizarea serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor in problemele de interes deosebit.

Art. 3. – Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Tiganesti, ca autoritate deliberativă şi Primarul comunei Tiganesti ca autoritate executivă, aleşi conform legii.

Art. 4. – Consiliul Local şi primarul funcţionează ca autorităţi administrative autonome şi rezolvă treburile publice din comună, in condiţiile prevăzute de lege.

Art. 5. – Primăria este o structură funcţională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar şi personalul din subordinea ierarhică a primarului.

Art. 6. – Consiliul Local al comunei Tiganesti, la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a acestuia, prin care se stabilesc competenţele şi atribuţiile personalului, in condiţiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL 2
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. – Autorităţile administraţiei publice locale ale comunei Tiganesti au dreptul şi capacitate efectivă de a rezolva şi gestiona in nume propriu şi sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, in interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă.

Art. 8. – Autorităţile administraţiei publice locale au iniţiativa şi hotărăsc, cu respectarea legii in probleme de interes local, cu excepţia celor delegate prin lege in competenţa altor autorităţi publice.In acestsens autorităţile publice locale au responsabilităţi in următoarele domenii de activităţi:

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor;
- organizarea şi dezvoltarea localităţii : economico-socială, urbanistică şi de amenajarea teritoriului, protecţia mediului;
- gestiune financiară şi patrimonială in baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistenţă, ajutor social şi protecţie drepturilor copilului;
- libera iniţiativă şi concurenţă loială, asigurand libertatea comerţului;
- funcţionarea instituţiilor de invăţământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfăşurării activităţilor ştiinţifice, culturale, artistice, sportive şi de agrement;

- prevenirea şi limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor, incediilor, epizotiilor sau epidemiilor;

- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivităţii aflate in sfera de competenţă a autorităţilor administraţiei publice locale in conformitate cu prevederile legislative in vigoare.

CAPITOLUL 3
PATRIMONIUL

Art. 9. – Patrimoniul comunei Tiganesti este alcătuit din bunurile mobile şi imobile care aparţin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adăugă drepturile şi obligaţiile cu caracter patrimonial.

Art. 10. – Comuna Tiganesti, ca persoană juridică civilă are in proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridică de drept public este proprietară bunurilor domeniului public de interes local. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile şi insesizabile.

Art. 11. – Consiliul Local al comunei Tiganesti hotărăşte ca bunurile ce aparţin domeniului public sau privat de interes local să fie date in administrarea regiilor autonome şi instituţiilor publice, să fie concesionate ori inchiriate.

Art. 12. – Consilul Local hotărăşte cu privire la cumpărarea şi vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, in condiţiile legii, avand obligaţia inventarierii acestora.

Consiliul Local poate da in folosinţă gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor, societăţilor şi instituţiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, in scopul indeplinirii unor activităţi care satisfac cerinţele cetăţenilor din comună.

CAPITOLUL 4
BUGETUL ŞI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 13. – Finanţele comunei Tiganesti se administrează in condiţiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art. 14. – Bugetul comunei Tiganesti se elaborează, se aprobă şi se execută in condiţiile legii finanţelor publice locale şi a Legii administraţiei publice locale şi ale celorlalte acte normative in domeniu.

Art. 15. – Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Tiganesti şi din alte resurse, in conformitate cu dispoziţiile legale.

Art. 16. – Impozitele şi taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Tiganesti, in limitele şi in condiţiile legii.

Art. 17. – Din bugetul local se finanţează acţiuni social-culturale, obiective şi acţiuni economice de interes local, cheltuieli de intreţinere şi funcţionare ale autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi alte obiective prevăzute prin dispoziţii legale.

Art. 18. – Primarul comunei Tiganesti intocmeşte, prin compartimentul de specialitate al primăriei şi prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de incheiere al exerciţiului bugetar.

CAPITOLUL 5
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19. – Aparatul propriu al primarului comunei Tiganesti este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul şi aparatul propriu al primarului constituie primăria, structură funcţională cu activitate permanentă care aduce la indeplinire efectivă hotărarile Consiliului Local şi soluţionează problemele curente ale comunei.

Art. 20. – Intreaga activitate a primăriei este organizată şi condusă de către primar, compartimentele, fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora in condiţii de legalitate şi eficienţă.

Art. 21. –Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităţilor in numele cărora acţionează.

Art. 22. – Primarul comunei Tiganesti, autoritate publică executivă care asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea in aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui Romaniei, a hotărarilor şi ordonanţelor Guvernului, conduce aparatul propriu şi serviciile publice locale

Art. 23. – Viceprimarul comunei Tiganesti exercită atribuţii delegate de primarul comunei Poroschia prin dispoziţie, cu respectarea prevederilor legale. Coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu potrivit competenţelor delegate de primar.

CAPITOLUL 6
DOMENIILE DE ACTIVITATE

ATRIBUŢIILE PRIMARULUI COMUNEI TIGANESTI

Primarul indeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii, potrivit Legii nr.215/2001, privind administraţia publică locală, republicată, după cum urmează:

a) atribuţii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

In temeiul atribuţiilor de la lit. a), primarul indeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensamantului. Primarul indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

In exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;

b) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte şi informări;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

In exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) intocmeşte proiectul bugetului local şi contul de incheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;

c) iniţiază, in condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi şi emiterea de titluri de valoare in numele unităţii administrativ-teritoriale;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat şi a sediului secundar.

In exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. d), primarul:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenta;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea in concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, respectiv:

1. educaţia;

2. serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie socială;

3. sănătatea;

4. cultura;

5. tineretul;

6. sportul;

7. ordinea publică;

8. situaţiile de urgenţă;

9. protecţia şi refacerea mediului;

10. conservarea, restaurarea şi punerea in valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;

11. dezvoltarea urbană;

12. evidenţa persoanelor;

13. podurile şi drumurile publice;

14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubrizare, energie termică, iluminat public şi transport public local, după caz;

15. serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor;

16. activităţile de administraţie social-comunitară;

17. locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate in proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau in administrarea sa;

18. punerea in valoare, in interesul comunităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

20. acordarea unor sporuri şi altor facilităţi, potrivit legii, personalului sanitar şi didactic;

21. sprijinirea, in condiţiile legii, a activităţii cultelor religioase;

22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, ce sunt menţionate mai sus, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi
privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi incetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, in condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date in competenţa sa prin lege şi alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeană in domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu consiliul judeţean.

In exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului in localitate.

In această calitate, primarul poate solicita prefectului, in condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de

specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

In exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual.Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

ATRIBUŢIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI TIGANESTI

Potrivit Legii nr.215/2001, privind administraţia publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului şi inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atribuţiile sale.

Stabilirea atribuţiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziţie emisă de Primarul localităţii.

ATRIBUŢIILE SECRETARULUI COMUNEI TIGANESTI

Secretarul unităţii administrativ-teritoriale indeplineşte, in condiţiile legii nr.215/2001, privind administraţia publică locală, republicată, următoarele atribuţii:

a) avizează, pentru legalitate, dispoziţiile primarului şi hotărarile consiliului local ;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi intre aceştia şi prefect;

d) organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărarilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), in condiţiile L. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, intocmeşte procesul verbal al şedinţelor consiliului local şi redactează hotărarile consiliului local;

g) pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuţii prevăzute de lege sau insărcinări date de consiliul local şi de primar, după caz.

Alte atribuţii:

- Asigură coordonarea activităţilor, care, pe baza structurii organizatorice, sunt in subordinea sa
- Avizează pentru legalitate dispoziţiile primarului, proiectele de hotarari, contrasemneaza hotararile consiliului local, participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
- Pregăteşte materialele şi participă la şedinţele Consiliului local .
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrarilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul verbal al şedinţelor consiliului local
- Pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului local si ale comisiilor de specialiate al acestuia;
- Semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul verbal;
- Pune la dispozitia consilierilor in timpul util procesul verbal al sedintei anterioare pe care, ulterior, il va supune spre aprobare consiliului local;
- Întocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat impreuna cu consilierul care conduce sedinta;
- Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari si le avizeaza pentru legalitate;
- Comunica hotararile consiliului local pe care le considera ilegale primarului si prefectului, dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- Înregistreaza comunicarile efectuate intr-un registru special destinat acestui scop;
- Aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliulul local şi primar, respectiv consiliul local - primar - prefect si consiliul local - primar - consiliul judetean;

- Organizează arhivarea şi evidenţa statistică a hotărârilor, consiliului local şi a dispoziţiilor primarului.
- Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile instituţiilor publice şi persoanele interesate a actelor emise de primar si adoptate de Consiliul local in conditiile prevăzute de Legea nr. 544 / 2001, privind accesul la informaţii de interes public .
- Secretarul UAT impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia cponsilierilor locali, la cererea acestora, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului;
- Aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si Viceprimarului
- Rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin potrivit legii nr. 215/2001 pana la constituirea consiliului local in absenta primarului;
- Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
- Verifica situatia juridica a terenurilor care nu au fost revendicate in baza Legii 18/1991, republicata si propune prin compartimentul de specialitate inventarierea lor in domeniul public al comunei;
- Urmareste inregistrarea in registrul special a contractelor de arendare si inregistrarea acestora in registrul agricol;
- Coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare la zi a registrului agricol. Îşi dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol. Coordonează eliberarea certificatelor de producător, ţine evidenţa certificatelor eliberate. Asigură publicarea prin afişarea tabelului nominal cu certificatele de producător eliberate
- Semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei
- Îndeplineste atributii de ofiter de stare civila (atributii delegate);
- Coordoneaza activitatea dcompartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului
- Urmareste actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei cu drept de vot
- Efectuează, în termen de 15 zile de la data procedurii modificării intervenite în executartea contractului de muncă.
- Coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale.
- Organizeaza activitatea de selectionare si expertizare a fondului arhivistic
- Primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala
- Completeaza dosarele profesionale al fiecarui salariat din aparatul propriu de specialitate al primarului
- Întocmeste fisa postului pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- Raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei si ale consiliului local
- Contribuie la intocmirea anexelor la deschiderea procedurilor succesorale in cazul defunctilor locuitori ai comunei
- Avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificari si completari ulterioare;
- Aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora
- Propune comisia de selectionare si intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create in institutie
- Întocmeste graficul annual al concediilor de odihna
- Întocmeste si urmareste modul de derulare a programului de formare profesionala a functionarilor publici
- Verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor, existent registrului special de inregistrare a acestora
- Arhivarea documentelor proprii ;

- Îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar.
- realizează inscrierile in registrul general de evidenţă a salariaţilor;
- intocmeşte evidenţa concediilor, vechimilor;
- intocmeşte dosarele de pensionare ale angajaţiilor care indeplinesc condiţiile de pensionare;
- ţine evidenţa dosarelor personale ale angajaţiilor contractuali şi ale dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici;
- in problemele de specialitate intocmeşte proiecte de hotărare şi de dispoziţii de Primar, in vederea inaintării acestora spre semnare sau aprobare, după caz;
- organizează concursuri pentru ocuparea funcţiilor publice vacante, precum şi pentru posturile cu contract individual de muncă;
- realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcţiilor publice vacante, precum şi pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz

Compartiment financiar - contabil, buget finante, impozite si taxe locale,

Compartimentul financiar-contabil buget finante, impozite si taxe locale, este subordonat direct primarului, colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

- Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie a primariei si bugetul centralizat de venituri si cheltuieli al comunei, intocmeste bugetul activitatilor autofinantate, bugetului institutiilor publice si activitatilor finantate integral din venituri proprii , bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului privind veniturie si cheltuielile evidentiate in afara bugetului local
- Efectueaza periodic controlul magaziilor si casierului comunal ;
- Tine evidenta executiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare;
- Intocmeşte titlurile executorii pentru cheltuielile de executare efectuate şi urmăreşte încasarea acestora;
- Organizeaza si exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor pe baza de documente, prin care se reflecta modificari ale patrimoniului primariei ;
- Intocmeste actele justificative si documentele contabile ;
- Urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare;
- Face propunerile pentru virarile de credite si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi care apar pe parcursul trimestrului ;
- Efectueaza cel putin o data pe luna controlul inopinat al casei si intocmeste un proces-verbal de constatare ;
- Intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului local, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite ;
- Intocmeste lunar monitorizarea cheltuielilor de personal
- Intocmeste semestrial situatia privind numarul de personal
- Efectueaza controlul financiar preventiv, pune viza de control financiar preventiv pe actele contabile
- Intocmeste lunar statele de plata ale salariatilor si altor drepturi cuvenite salariatilor primariei si consilierilor locali.
- Indruma si controleaza activitatea perceptorului pe linia realizarii planului de incasari la impozitele si taxele locale, si autofinantate.
- Asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia bugetului local, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala cu ajutorul conturilor sintetice si analitice atât pentru Primarie, cât si pentru unitatile subordonate;

- Exercita controlul asupra documentelor de plati ale ordonatorului principal de credite si ale ordonatorilor tertiari asigurând respectarea încadrarii acestora în limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare potrivit structurii aprobate din Legea bugetului de stat;
- Asigura si acorda asistenta de specialitate compartimentelor din primarie din punct de vedere informatic;
- Raspunde de ţinerea corecta şi la zi a evidentei primare privind activitatile de încasări şi plaţi prin casierie.
- Întocmeşte zilnic Registrul de casa fara corecturi. ştersături sau tăieturi.
- Preda zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasarilor in programul de contabilitate.
- Ridica zilnic de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat.
- Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul institutiei.
- Asigura efectuarea incasarilor si platilor in numerar.
- Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
- Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabilul.
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine.
- Tine evidenta nominala a debitelor si incasarilor date in competenta sa.
- Tine evidenta nominala pe platitori si evidenta centralizata a veniturilor din bugetul local si venituri extrabugetare in registrul de partizi –venituri
- Asigura operarea rolurilor
- Participa la desfasurarea lucrarilor de inventariere;
- Intocmeste lunar statele de plata ale salariatilor si altor drepturi cuvenite salariatilor primariei si consilierilor locali;
- Efectueaza plata salariilor ;
- Incasaseaza taxele locale de toate categoriile si sumele stabilite ;
- Asigura descarcarea chitantelor in extrasul de rol ;
- Incaseaza de la trezorerie sumele necesare efectuarii platilor pentru salarii si pentru alte plati in numerar ce se suporta din bugetul local ;
- Întocmeşte dosarele asistenţilor pesonali ai persoanelor cu handicap grav şi dosarele pentru acordarea indemnizaţiei pentru persoanele cu handicap grav in conformitate cu prevederile Legii nr. 448 / 2006.
- Asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu activitatea desfasurata.
- Intocmirea actelor de executare silita
- Intocmirea borderourilor de debite si scaderi privind impozitele si taxele locale
- Stabilirea, calcularea si evidentierea impozitelor si taxelor locale
- Evidenta si urmarirea incasarii redeventelor la contractele de concesiune
- Primirea si verificarea declaratiilor de impunere depuse de persoanele fizice si juridice
- Intocmirea matricolei de impunere
- Evidenta si urmarirea impozitelor si taxelor la persoanele juridice
- Eliberarea certificatelor de inregistrare si a numerelor de circulatie pentru mopede si tractoare
- Eliberare adeverinte, certificate fiscale si adrese ale intitutiilor si sociatatilor
- Intocmeste comunicari de plata sub semnatura celor carora li s-au stabilit debite de plata la taxele locale ;
- Participa la intocmirea actelor de insolvabilitate;
- Tine evidenta nominala pe platitori si evidenta centralizata a veniturilor din bugetul local si venituri extrabugetare in registrul de partizi -venituri ;
- Asigura operarea rolurilor ;

- Asigura evidenta declaratiilor de impunere pe cladiri, terenuri, masini la societatile comerciale si persoane fizice ;
- Primeste centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite , taxe si alte venituri cuvenite bugetului local de le organele fiscale ale Consiliului local , dupa ce au fost verificate de catre operatorul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi-venituri al comunei ;
- Discuta cu contabilul primariei asupra veniturilor incasate direct in contul disponibil al bugetului local, prin virament de la terti, din popriri sau alte incasari ce reprezinta venituri ale bugetului local ;
- Confrunta zilnic carnetul chitantier cu borderourile desfasurate ale incasarilor intocmite de casier ;
- .Pastreaza , elibereaza si conduce evidenta carnetelor chitantiere si asigura pastrarea tuturor documentelor privind incasarile si varsamintele efectuate de casier ;
- Intocmeste situatii operative privind incasarile realizate la principalele impozite si taxe din perioadele determinate ;
- Completarea matricolei pentru evidenta cladirilor, terenurilor si mijloacelor de transport apartinand persoanelor fizice si juridice ;
- Intocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii
- Intocmirea si completarea certificatelor fiscale;
- Urmareste si incaseaza taxele si impozitele datorate de agentii economici si persoanele fizice, in lipsa casierului.
- Raspunde de corectitudinea datelor inscrise in certificatele fiscale, intocmind si semnand referate in ce priveste datele inscrise in certificatele fiscale pe care le elibereaza.
- Intocmeste fisele de CAS , declaratiile de somaj si declaratiile de sanatate precum si fisele fiscale;
- Raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii , de intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public ;
- Incaseaza taxele locale de toate categoriile si sumele stabilite
- Asigura descarcarea chitantelor in extresul de rol
- Tine evidenta nominala debitelor si incasarilor date in competenta sa
- Depune in termen sumele incasate
- Intocmirea borderourilor de debite si scaderi privind impozitele si taxele locale
- Evidentierea impozitelor si taxelor locale
- Eliberare adeverinte si certificate fiscale
- Intocmeste comunicari de plata sub semnatura celor carora li s-au stabilit debite de plata la taxele locale
- Raspunde de corectitudinea datelor inscrise in certificatele fiscale , intocmind si semnand referate in ce priveste datele inscrise in certificatele fiscale pe care le elibereaza.
- Raspunde de intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public ;

Compartiment urbanism, Amenajarea teritoriului, Discilina in constructii si achizitii publice

- Organizarea procedurilor de achiziţii publice de bunuri materiale si lucrari;
- Verifica respectarea cerintelor formulate in certificatul de urbanism privind avize, acorduri, studii solicitate, introducerea in proiectul de autorizare (P.A.C.) si proiectul de organizare a executiei (P.O.E.) a conditiilor formulate de emitentii de avize si acorduri;
- Verifica respectarea prevederilor din normele tehnice de proiectare si executie a constructiilor si instalatiilor si a legislatiei cu caracter general ;
- Completeaza formularele pentru avizele de construire , vizeaza spre neschimbare piesele scrise si piesele desenate ;
- Intocmeste lucrarile statistice in domeniu ;

- Completeaza la zi registrul avizelor eliberate de Primarie ;
- Verifica legalitatea titlului solicitantului asupra terenului si /sau constructiilor care confera dreptul de construire/ desfiintare ;
- Asigura prelungirea autorizatiilor , in cazul in care emitentul este primaria ;
- Promoveaza relatii civilizate, asigura informarea corecta a solicitantilor in orice problema , in limitele competentei ;
- Manifesta operativitate si promptitudine in rezolvarea solicitarilor celor interesati ;
- Asigura respectarea legalitatii prin prevenirea situatiilor conflictuale ce ar putea sa creeze intre cetateni sau cetateni si administratie ;
- Asigura la nivelul autorizarii - desfiintarii prevenirea incalcarii legislatiei in vederea reducerii situatiilor litigioase ;
- Efectueaza deplasari in teren in urma carora intocmeste referate privitor la contextul urban constant si concordanta cu prevederile certificatului de urbanism ;
- Urmareste din punct de vedere cantitativ si calitativ lucrarile care fac obiectul devizelor in baza carora se fac lucrarile , iar devizele vor fi anexate la facturi si vor fi semnate in vederea decontarii
- Efectueaza controale privind disciplina in constructii
- Intocmeste si elibereaza certificate de urbanism
- Intocmeste si elibereaza autorizatii de construire/desfiintare.
- Intocmirea rapoartelor statistice – urbanism si taxa timbru arhitect
- Intocmirea proceselor verbale de receptie urbanism

Compartiment registru agricol

Este subordonat direct primarului. Are rolul de a realiza activitatea de preluare, inregistrare şi gestionare a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafete, etc), inregistrarea si gestionarea datelor referitoare la nomenclatura rurala, verificarea documentelor privind situatia juridica a imobilelor pentru care se intocmesc documentatii de urbanism, respective de a analiza, verifica si propune reconstituire - constituirea dreptului de propietate asupra terenurilor in vederea aplicării legilor fondului funciar.

- Intocmeste documentatia si lucrarile cadastrale in vederea eliberarii Titlurior de proprietate
- Tine evidenta funciara a teritoriului cadastral
- Verifica si efectueaza masuratorile cadastrale
- Intocmirea proceselor verbale si referatelor pentru modificarea titlurilor de proprietate
- Inregistrarea si evidenta contractelor de arenda
- Intocmirea situatiilor statistice de fond funciar
- Stabileste rezerva de teren aflata la dispozitia comisiei locale de fond funciar si identificarea terenurilor atribuite ilegal
- Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la probleme cadastrale
- Punerea in aplicare a O.U.G. nr.105/2003 privind acordarea de alocatii complementare, de sustinere pentru familia monoparentala (preluarea de dosare)
- Raspunde de intocmirea si tinerea (operarea) la zi a registrelor agricole, operarea modificarilor intervenite in patrimoniul persoanelor fizice sau juridice ;
- Raspunde de centralizarea datelor pe comuna in registrul agricol partea a II –a;
- Raspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea si inregistrarea registrelor agricole in registrul de intrare iesire ;
- Intocmeste si elibereaza certificate de proprietate a animalelor;
- Transcrierea proprietatii animalelor;
- Raspunde de rezolvarea cererilor prin care se solicita adeverinte privind constituirea in exploatatii agricole a producatorilor agricoli in vederea obtinerii atestatelor de producatori agricoli pe baza carora se acorda de catre stat subventii atat pentru productia vegetala cat si animala;

- Intocmeste si elibereaza certificate de producator, a caror evidenta o tine intr-un registru special impreuna cu secretarul comunei ;
- Asigura executarea dispozitiilor legale pentru efectuarea recensamantului ;
- Intocmeste raportari statistice privind miscarea efectivelor de animale, suprafetele de teren, a utilajelor;
- Intocmeste documentatia necasara acordarii subventiilor pentru producatorii agricoli si crescatori de animale;
- Emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidenţelor Registrului Agricol şi a verificărilor în teren;
- Înregistrarea şi urmărirea situaţiei societăţilor agricole de pe teritoriul administrativ al comunei Poroschia;
- Tine la zi evidenta evaluarii productiei la culturile agricole;
- Intocmeste lucrarile privind administrarea pasunilor ;
- Executa control trimestrial la gospodariile din localitate ;
- Participa la efectuarea anchetelor sociale si redactarea acestora ;
- Întocmeşte dări de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producţiile, construcţiile gospodăreşti, maşini agricole şi alte date, conform formularisticii transmise de Direcţia judeţeana de statistică;
- Verifică modul de folosire a terenurilor şi existenţa efectivelor de animale, colaborând în acest sens şi cu circumscripţiile sanitar veterinare;
- Colaborează cu organele sanitar veterinare în prevenirea epidemiilor şi epizotiilor precum şi la combaterea bolilor apărute la animale
- Pune la dispozitia operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
- Prezinta in sedintele consiliului local informari cu privire la stadiul de completare si tinerea la zi a evidentei registrelor agricole;
- Inventariaza impreuna cu inspectorul toate terenurile din intravilanul si extravilanul comunei care nu au fost revendicate de fostii proprietari, intocmind documentatia pentru inregistrare in domeniul privat al comunei;
- Tine evidenta suprafetelor agricole ce se afla in administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunand modul de exploatare a acestora;
- Acorda consiliere in vederea incheierii actelor de vanzare cumparare, donatie sau imprumuturi cu garantii imobiliare, persoanelor varstnice cu domiciliul pe raza localitatii in conformitate cu prevederile Legii nr. 17 / 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice.
- Tine evidenta stricta a contractelor de arendare, in baza legii arendei si efectueaza toate operatiunile necesare la proprietarii de terenuri;
- Participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pasuni, islaz comunal;
- Participa la punerea in posesie a proprietarilor de terenuri, efectueaza verificari in teren;

Compartiment Stare civila

Compartimentul Stare civila, Asistenta sociala si Autoritate tutelara este subordonat direct secretarului comunei, colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

- Înregistreaza nasterile, casatoriile, decesele si divorturile
- Elibereaza certificate de nastere, casatorii, decese si divorturi
- Opereaza sentintele de divort, pe actele de casatorie si nastere
- Întocmeste dosare pentru schimbari de nume si prenume
- Elibereaza la cerere duplicate dupa actele de nastere, casatorie, deces si divort

- Participa la oficierea casatoriilor
- Întocmeste livretele de familie
- Întocmeşte şi eliberează extrase pentru uzul oficial la cererea instituţiilor abilitate(instanţe judecătoreşti, parchet, poliţie,notari publici,primării) din registrele de stare civilă;
- Întocmeste dosare pentru transcrierea actelor din strainatate
- Asigura completarea Registrelor de stare civila
- Consiliaza persoanele sau familiile defavorizate social .
- Exercită în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor şi a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exerciţiu, în cazurile prevăzute de lege;
- Întocmeşte lucrările necesare pentru instituirea tutelei şi curatelei pentru minori şi majori, în cazurile prevăzute de lege;
- Întocmeşte anchete sociale în vederea acordării dispensei de vârstă pentru căsătorie în cazurile prevăzute de lege;
- Întocmeşte, la solicitarea organelor de cercetare penală, anchetele sociale pentru minorii delincvenţi;
- În situaţia în care părinţii nu au nume comun şi nu se înţeleg asupra numelui unui minor nou născut, face propuneri privind stabilirea numelui minorului şi deasemenea stabileşte numele şi prenumele copilului abandonat ;
- Propune ridicarea tutelei, curatelei sau decăderea din drepturile părinteşti, conform legii;
- Întocmeşte referatele în vederea eliberării dispoziţiei Primarului în cazurile de încuviinţarea acceptării succesiunii, vânzării, cumpărării, ieşire din indiviziune, donaţiei, uzucapiune, în favoarea minorilor sau bolnavilor puşi sub interdicţie;

Asistenta sociala si Autoritate tutelara

- Efectueaza anchete sociale pentru acordarea venitului minim garantat, anchete sociale pentru politie, D.G.A.S.P.C, Prefectura, anchete sociale pentru orientare scolara
- Efectueaza anchete sociale pentru persoanele cu handicap
- Localizeaza prioritatile de asistenta sociala pe categorii de riscuri sociale, cum ar fi: abandonul familial, orfani, nevoile de locuinte, handicapuri fizice, familii cu multi copii, familii monoparentale, alcoolici si toxico-dependenti
- Intocmeste dosare pentru acordarea alocatiei de stat
- Intocmeste dosare pentru acordarea indemnizatiilor si a stimulentelor de crestere a copilului pina la 2 ani
- Intocmeste documentatia in vederea acordarii ajutoarelor pentru incalzirea locuintei
- Asigura completarea formularelor si înregistreaza dosarele de ajutor social, conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat
- Întocmeste dispozitii de curatela si tutela pentru minori si majori pe baza de expunere de motive
- Colaboreaza cu oameni de afaceri în vederea ajutorarii persoanelor sau familiilor sarace
- Consiliaza persoanele sau familiile defavorizate social
- Colaboreaza cu organizatiile non-guvernamentale de profil
- Efectueaza anchete sociale pentru persoanele cu handicap
- Întocmeşte, pe baza investigaţiilor efectuate în teren, anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată, privind încredinţarea minorilor spre creştere, îngrijire şi educare, reîncredinţarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinţi, stabilirea contribuţiei de întreţinere, tăgada paternităţii, stabilirea paternităţii, încuviinţarea purtării numelui, divorţul etc.;
- În rezolvarea atribuţiunilor specifice colaborează cu Direcţia Muncii şi Solidarităţii Sociale, Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Handicapaţi, Inspectoratul şcolar, Direcţia de sănătate publică, Direcţia Judeţeană pentru Protecţia Drepturilor Copilului Teleroman, Comisia pentru protecţia drepturilor copilului de pe lângă Consiliul Judeţean Teleorman, Parchet, Poliţie, culte, alte primării din ţară, diverse instituţii, etc.;
- -identifica familiile cu risc crescut din cadrul comunitatii;

- -determina nevoile medico-sanitare ale populatiei cu risc;
- -culege date despre starea de sanatare a familiilor din teritoriu unde isi desfasoara activitatea;
- -pledeaza pentru starea sanatatii populatiei si stimuleaza actiuni destinate protejarii sanatatii;
- -planifica si monitorizeaza programe de sanatate;
- -identifica, urmareste si supravegheaza medical gravidele cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou nascutului;
- -viziteaza la domiciliu lauzele, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si nou nascutului;
- -in cazul unei probleme sociale ia legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;
- -supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- -promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritie;
- -participa in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- -participa la aplicarea masurilor de lupta in focar;
- -indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;
- -semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- -viziteaza sugarii cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- -urmareste si supravegheaza in mod activ copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, PREMATURI, ANEMICI, ETC.);
- -identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; preia din maternitate si supravegheaza activ nou nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;
- -organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice petnru diferite categorii populationale;
- -colaboreaza cu ONG-urile si alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament) in conformitate cu strategia nationala;
- -identifica persoanele de varsta fertila, disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
- -identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavi cronici din familiile vulnerabile;
- -efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.

Compartiment arhiva si Relatii cu publicul

- Distribuie nomenclatorul dosarelor pe compartimente de activitate;
- Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifica si preia de la compartimente pe baza de inventare dosarele constituite;
- Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- Convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirat;
- Intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
- Cerceteaza documentele din depozitul de arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni;

➢ Pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;

➢ Organizeaza depozitul de arhiva conform prevederilor legii arhivelor nationale;

➢ Pregateste documentele si inventarele acestora, in vederea predarii la arhivele nationale;

➢ Distribuie lapte praf pentru nou nascuti pe baza retetelor emise de medicii de familie;

➢ Intocmeste borderourile privind consumurile de combustibil din cadrul institutiei;

➢ Responsabilitatea implementarii colectarii selective a deseurilor in cadrul instituitiei;

➢ Atributii prevazute de Legea nr. 132 / 2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;

➢ Atributii privind AEP

Compartimentul administrativ-gospodăresc

Compartimentul administrativ-gospodăresc este subordonat direct viceprimarului comunei Tiganesti şi se compune din:

- 2 şoferi
- 12 muncitori calificaţi

Principalele atribuţii :

Atribuţiile şoferului:

➢ este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;

➢ conduce autoturismul primariei

➢ transportă elevii si preşcolarii la şi de la unităţile de învăţământ cu microbuzul şcolar;

➢ conduce autobasculanta din dotarea primariei;

➢ raspunde de buna functionare a autoturismului, a microbuzului şcolar şi al autobasculantei si le intretine in bune conditii;

➢ asigura dotarea autoturismului primariei a microbuzului şcolar şi al autobasculantei cu sistem de alarma si accesoriile necesare circulatiei pe drumurile publice prevazute de legislatia in vigoare (codul rutier);

➢ incheie asigurarea obligatorie CASCO pentru autoturismul din dotarea primariei a microbuzului şcolar şi al autobasculantei;

➢ efectueaza deplasarile in teritoriu cu aprobarea primarului; intocmeste foi de parcurs pentru deplasarile efectuate, tinand evidenta acestora, si intocmeste FAZ (fisa activitatii zilnice)

➢ este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

➢ sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;.

➢ sa informeze de indata ordonatorul principal de credite despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut ;

➢ sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

➢ Sa efectueze paza la puturile de apa, de la gospodaria comunala de apa, 4 ore, zilnic, din timpul normal de lucru, pe timpul noptii

➢ respectarea programului de lucru

➢ alte atributii stabilite de primar si Consiliul local;

Atribuţiile muncitorilor calificaţi:

➢ este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;

➢ asigura intretinerea localului primariei, asigurand totodata si taierea si spargerea lemnelor necesare incalzirii localului primariei pe perioada rece a anului;

➢ este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

➢ sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;.

- sa informeze de indata ordonatorul principal de credite despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut ;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- respectarea programului de lucru
- alte atributii stabilite de primar si Consiliul local;

Electrician

- Supravegheaza permanent instalatiile de iluminat public luand masuri pentru remedierea deranjamentelor accidentale, precum si urmarirea in timp a comportarii instalatiilor, astfel incat 3 ore din timpul zilnic normal de lucru il efectueaza pe timpul noptii;
- Executa operatiile necesare reviziilor tehnice a instalatiilor de iluminat public prin verificarea, curatarea, reglarea, eliminarea defectiunilor prin inlocuirea unor piese;
- Identifica defectele la conductoarele electrice care alimenteaza instalatiile de iluminat si ia masurile necesare pentru inlocuirea acestora in timp util;
- Verifica starea legaturilor si imbinarii conductorului de nul ;
- Masoara rezistenta de dispersie a retelei generale de legare la pamant, luant masurile ce se impun pentru refacerea prizei de pamant daca aceasta nu este corespunzatoare ;
- Verifica contactele de cleme sau papucii de legatura a coloanelor la instalatia electrica ;.
- Executa interventiile necesare pentru remedierea unor deranjamente accidentale la sistemul de iluminat public ;
- Executa manevrele necesare pentru intreruperea, sau repunerea sub tensiune a unor portiuni din sistemul de iluminat public;
- Inlocuieste sigurantele, componentele defecte, contoarele si dispozitivele de automatizare defecte;
- Respecta in totalitate normele de protectie a muncii si securitatii muncii in conformitate cu prevederile legale in vigoare (Legea nr. 319/2006)
- Indeplineste, in conditiile legii, orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea institutiei;
- Pentru abateri in exercitarea atributiilor si sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz.

Muncitori gospodarire

- -executa actiuni de gospodarire comunala si infrumusetare a localitatii. ;
- executa din timp lucrariler de curatenie si fertilizare a parcului si a stadionului comunal aflate in administrarea consiliului local in scopul imbunatatirii continue ;
- -raspunde si asigura scurgerea apelor fluviale de pe drumuri ,terenuri publice sau constructii publice de interes local;
- -verifica modul de depozitare deseurilor menajere,;
- -adopta masuri obligatorii cu privire la intretinerea si infrumusetarea cladirilor ,curtilor institutiilor publice,a spatiilor verzi,a arborilor si arbustilor ;
- asigura intretinerea localului primariei, asigurand totodata si taierea si spargerea lemnelor necesare incalzirii localului primariei pe perioada rece a anului, astfel incat unul din ei efectueaza 3 ore din timpul zilnic normal de lucru, pe timpul noptii;,;
- -face propuneri Consiliul Local pentru imbunatatirea dotarii ,infrumusetarii si utilizarii domeniului public ;
- -indruma si sprijina propietarii in desfasurarea activitatilor privind participarea acestora la buna gospodarire si intretinere a locuintelor a zonelor verzi aferente ,precum si a partilor comune ,potrivit legii ;
- -respecta si duce la indeplinire hotaraile consiliului local cu privire la gospodarirea localitati ;
- -informeaza cetatenii cu privire la hotararile Consiliului Local cu privire la gospodarirea localitatii ;
- -urmareste si raspunde de indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii ;

-intretin prin udare si taiere gazonul terenului de fotbal;

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- asigura intretinerea localului primariei, asigurand totodata si taierea si spargerea lemnelor necesare incalzirii localului primariei pe perioada rece a anului;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;.
- sa informeze de indata ordonatorul principal de credite despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut ;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- respectarea programului de lucru
- alte atributii stabilite de primar si Consiliul local;
- -asigura relatii publice cu cetatenii ,institutiile publice si societatile comerciale privind problemele gospodaresti ;
- -indeplineste si alte sarcini si atributii
- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecţie a populaţiei, bunurilor materiale, valorilor culturale şi mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, dezastrelor şi conflictelor armate.
- Răspunde de menţinerea în stare de operativitate/întreţinere a adăposturilor de protecţie civilă improvizate, la nivelul comuei, de evidenţa şi respectarea normelor privind întrebuinţarea acestora.
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, a pregătirii şi alte probleme specifice.
- Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de protecţie civilă, în domeniul situaţiilor de urgenţă şi dezastrelor.
- Acordă asistenţă tehnică de specialitate verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare.
- Participă la activităţile de prevenire(controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U Teleorman şi la acţiunile de intervenţie.
- Participă la convocări, bilanţuri, analize şi alte activităţi conduse de eşaloanele superioare.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecţie civilă.
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânuire şi evidenţă a documentelor secrete şi nesecrete, hărţilor şi literaturii de protecţie civilă.
- Execută atribuţiile prevăzute în legile, regulamentele şi instrucţiunile în vigoare.
- Intocmeşte , actualizează, păstrează şi pune în aplicare documentele operative de intervenţie şi răspspunde în cazul producerii situaţiilor de protecţie civilă.
- Verifică menţinerea în permanenţă a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecţie civilă şi dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului cu atribuţii in domeniul protecţiei civile la sediul primariei, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Verifică prin exerciţii de alarmare viabilitatea, starea de operativitate şi de intervenţie.
- Conduce instructajele şi sedinţele de pregătire organizate şi tine evidenţa participării la pregătire.
- Urmăreşte procurarea mijloacelor şi materialelor necesare intervenţiei în caz de dezastre.
- Participă la acţiuni de prevenire şi stingere a incendiilor(controale cursuri,instructaje, analize, consfătuiri concursuri) organizate de I.S.U. Teleorman.
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistenţă şi consultanţă tehnică de specialitate de la I.S.U. Teleorman.

- Asigura, planifica si urmareste permanenta in cadrul Primariei Tiganesti, in siutatiile in care acestea o impun
- indeplineste functia de agent de inundatie
- Primeşte, verifică sesizările cetăţenilor şi urmăreşte formularea raspunsurilor in termenul prevazut de legislatia in vigoare si propune masuri de solutionare a acestora privind protectia mediului;
- analizează sesizările cetăţenilor, agenţilor economici şi instituţiilor, referitoare la încălcarea normelor de protecţie a mediului,
- efectuează deplasări pe teren şi ia măsuri prin întocmirea de somaţii,
- supraveghează agenţii economici, şi persoanele fizice privind prevenirea depozitării necontrolate de deşeuri;
- urmăreste respectarea de către cetăţeni a curaţeniei pe rigole, şanţuri stradale şi în perimetrul gospodăriilor, al spaţiilor comerciale
- face declaratiile anuale la Administraţia Fondului de Mediu, privind deseurile la nivelul comunei Tiganesti.
- citeste apometrele, emite si incaseaza facturi privnd consumul de apa la nivelul comunei Tiganesti,
- primeste cereri pentru racordarea gospodariilor, societatilor comerciale si alte institutii la reteau de alimentare cu apa
- intocmeste dosare si tine evidenta bransarilor la reteau de alimentare cu apa.
- colaboreaza cu DSP Teleorman privind calitatea apei si cu Apele Romane Teleorman privind consumul de apa si autorizatii de functionare.

Serviciul public de alimnetare cu apa

Este compus din 6 muncitori calificati care indeplinesc urmatoarele atributii

- exec uta lucrari manuale sau cu a jutorul unor sc ule, utilaje si dispozit iv e partial me caniza te , conduc si supravegheaza functionarea corecta a instalatiilor;
- sa supravegheze functionarea instalatiei, sa întetina în bune conditii utilajele si echipamentele, sa se sizeze functionare a lor necorespunzatoare si sa raporteze parametrii de functionare care îi sunt solicitati;
- sa urmareasca si sa curete gratarele si sitele;
- urmarire a parametrilot tehno logic i, atât a celor indic ati de aparatura de masura si con trol, cât si a celor determinati prin analize de lab ora tor, pe care trebuie sa-i înregistre ze si sa-i raporteze persoanelor abilitate
- Receptionarea materialelor si a pieselor de schimb;
- Alimentarea aparatelor de dozare;
- Înregistrarea parametrilor tehnici de control;
- Prelevarea probelor de apa;
- Întretinerea echipamentelor de lucru;
- Asigură funcţionarea instalatiilor/utilajelor/dispozitivelor/statiilorde pompare, clorinare, stocare / inmagazinare apa
- -Asigurarea permanenta a functionarii si intretinerii sistemului public de alimentare cu apa
- -asigura paza pe timpul noptii a puturilor de la gospodaria de apa
- -Executia, repararea, întretinerea si exploatarea retelelor de alimentare cu apă comunale asamblarea, dezasamblarea utilajelor de furnizare, transport si ditributie apa, precum si depistarea si remedierea defecţiunilor, intocmirea rapoartelor de reparaţii, exercitarea altor atributii stabilite prin regulamentul cadru (ex. citirea aparatelor de masura si control (apometre), depistarea bransarilor ilegale
- -Controlarea instalaţiilor interioare ale consumatorilor de apă
  - Diagnosticarea defecţiunilor reţelelor de alimentare cu apă
  - Efectuarea probelor de presiune la reţelele de alimentare cu apă
  - Executarea lucrărilor preliminare lucrărilor de montaj, întreţinere şi reparare la reţelele de alimentare cu apă
  - Execuţia lucrărilor de montaj reţele de alimentare cu apă (noi)

- Înlocuirea apometrelor şi întreţinerea ansamblelor de măsură
- Înlocuirea tronsoanelor defecte din reţeaua de alimentare cu apă
- Pregătirea reţelelor de alimentare cu apă pentru iarnă
- Remedierea avariilor la reţelele de alimentare cu apă - cu întreruperea apei
- Remedierea defecţiunilor din reţelele de alimentare cu apă - fără întreruperea apei
- Revizia preventivă a reţelelor de alimentare cu apă
- Supravegherea funcţionării reţelei de alimentare cu apă

Compartimentul paza

1. Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;

2. Să păzească obiectivul, bunurile şi valorile şi să asigure integritatea acestora;

3.Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispozițiile interne;

4. Să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească şi să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

5. Să încunoştințeze de îndată Primarul sau Viceprimarul despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;

6. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştința celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

7. În caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunțe conducerea unității şi poliția;

8. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

9. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

10.Să păstreze secretul de stat şi cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date şi informații;

11.Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție şi armamentul cu care este dotat şi să facă uz de arma numai în cazurile şi în condițiile prevăzute de lege;

12.Să poarte uniformă şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

13.Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului.

14.Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre acestea;

15.Să execute întocmai dispozițiile şefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;

16.Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile, sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

17.Să respecte consemnul general şi particular al postului.

Compartimentul politie locala

Compartimentul este compus din 5 posturi din care 3 politist local si 2 tranformate in paznic si numai 1 ocupat care indeplineste aceleasi atributii ca si paznicul de la compartimentul paza.

Caminul Cultural

Caminul Cultural este subordonat direct primarului comunei Tiganesti.

Principalele atribuţii:

- Indeplinirea funcţiei de referent responsabil pentru Caminul Cultural;
- Organizarea şi desfăşurarea activităţilor de interes public local in domeniul cultural şi artistic, prilejuite de sărbătorile oficiale, religioase sau locale

CAPITOLUL 7
REGULI ŞI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 24 Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. Deasemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcţionare, care trebuiesc respectate intocmai de către toţi salariaţii aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităţilor.

Reguli generale privind circulaţia documentelor în cadrul instituţiei

Art. 25 Documentele depuse de petenţi la sediul instituţiei se inregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de inregistrare, compartimentul menţionat avand sarcina de a repartiza documentele inregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului inscrisă pe documentele respective.

Art. 26. Compartimentul Registratură urmăreşte soluţionarea şi redactarea in termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenţi, precum şi clasarea şi arhivarea petiţiilor.

Art. 27. Semnarea răspunsului către petenţi se face de către primar, precum şi de şeful compartimentului care a soluţionat petiţia.

Art. 28..Toate documentele care circulă intre compartimentele Primăriei vor primi un număr de inregistrare din Registrul de intrare-ieşire a documentelor.

Intre compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate in Registrul de predare primire a corespondenţei.

Procedura gestionării şi comunicarii informaţiilor de interes public

Art. 29. In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, prin informaţie de interes public se intelege orice informaţie care priveşte activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei.

Art. 30. Pentru a se asigura informarea eficientă şi corectă a cetăţenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relaţii cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligatia de a comunica acesteia, din oficiu, toate informaţiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziţia cetăţenilor, precum şi toate modificările care apar pe parcursul timpului.

CAPITOLUL 8
DISPOZIŢII FINALE

Art.31. Atribuţiile, responsabilităţile şi competenţele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate in Regulament, se completează de drept cu actele normative in vigoare care privesc activitatea autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi cu hotărari ale Consiliului local al comunei Tiganesti.

Art. 32. Prezentul Regulament va intra in vigoare in termen de 10 zile de la data aprobării lui in Consiliul local şi se va transmite tuturor compartimentelor pentru a fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor, cat şi personalului care va fi incadrat in viitor.