

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAP.I. – DISPOZIȚII GENERALE

Administrația publică locală din unitățile administrativ - teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a)** principiul descentralizării;
- b)** principiul autonomiei locale;
- c)** principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d)** principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e)** principiul cooperării;
- f)** principiul responsabilității;
- g)** principiul constrângerii bugetare.

Autonomia locală este dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii și se exercită de autoritățile administrației publice locale.

Autonomia locală este numai administrativă și financiară, privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei.

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale

În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între autoritățile administrației publice din comune și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Resursele financiare ale autorităților administrației publice locale

Unitățile administrativ - teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilesc, le administrează și le utilizează pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale se realizează în condițiile legii. Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale unităților administrativ - teritoriale, în conformitate cu principiul autonom.

Bugetul local al unității administrativ - teritoriale

Bugetele locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

Personalitatea juridică a unităților administrativ - teritoriale

Unitățile administrativ - teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu; sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare; sunt titulare ale drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii. În relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

Adresa oficială de poștă electronică a fiecărei unități administrativ - teritoriale se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

Comuna

Comuna este unitatea administrativ - teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social - culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social - culturală și gospodărească a localităților rurale.

Autorități ale administrației publice locale

Autonomia locală se exercită de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei. Autoritățile administrației publice din comună sunt consiliul local, ca autoritate deliberativă, și primarul, ca autoritate executivă.

Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile legii.

Reprezentarea în justiție a unităților administrativ - teritoriale

Reprezentarea în justiție a unității administrativ - teritoriale se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ - teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal. Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului, de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

Primarul și viceprimarul

Comuna are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii. Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică. Mandatul primarului este de 4 ani. Viceprimarul este ales prin vot secret din rândul consilierilor locali, 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.

CAP. II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alineatul precedent, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

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

Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

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.

Atribuțiile primarului

(1) 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.

(2) În temeiul alin. (1) 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.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) 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.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) 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.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) 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);
- 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), 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;
- f)** 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz, din Codul administrativ.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

- (1) 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 orașul sau în municipiul în care a fost ales.
- (2) 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.

Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor functionale 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 careia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana careia 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 careia 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.

Atribuțiile viceprimarului:

- îndrumă și supraveghează activitatea de pază obștească în conformitate cu normele legale;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul organelor de specialitate;
- asigură repartizarea locuințelor sociale și a terenurilor pentru tineret, pe baza hotărârii Consiliului local;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- organizează și administrează pășunea comună prin mobilizarea crescătorilor de animale la curățirea și nivelarea pășunilor, defrișarea mărăcinilor și lăstărișurilor dăunătoare, asigură fertilizarea cu îngrășăminte chimice și naturale, întocmind documentele de lucru, inventariază pe grupe și crescători de animale numărul șeptelului scos la pășunat și predă tabelele compartimentului financiar în vederea stabilirii taxelor legale; ține evidența închirierilor pășunii comunale;
- împreună cu responsabilul cultural din comună, administrează, ține evidența evenimentelor și asigură buna funcționare a Căminului cultural;
- îndrumă, organizează și urmărește realizarea activităților edilitar- gospodărești a comunei, urmărește distribuie sarcinile salariaților de la serviciul gospodăriei comunale, urmărind eficiența muncii acestora;

- îndrumă și asigură realizarea măsurilor și normelor P.S.I. și de apărare civilă, participând în mod obligatoriu la toate acțiunile organelor de specialitate în acest sens;
- urmărește realizarea lucrărilor de interes public stabilite prin planurile de acțiuni/lucrări de interes local potrivit Legii nr. 196/2016, întocmind pontajele pe fiecare persoană obligată să efectueze numărul de ore stabilit;
- realizează activități de securitate și sănătate în muncă; asigură și îndrumă realizarea normelor de protecția muncii; instruește periodic și realizează activități de prevenire și protecție a muncii cu lucrătorii folosiți în diverse activități în folosul comunității și cu lucrătorii beneficiari de venit minim de incluziune, luând măsurile ce se impun de normele în vigoare;
- Urmărește și îndrumă activitatea șoferilor și a muncitorilor de la gospodărie comunală și drumuri;
- Urmărește și îndrumă activitățile desfășurate cu ajutorul buldoexcavatorului, autobasculantei și camionetei care aparțin Primăriei;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege și care sunt de competența administrației publice locale;
- Răspunde cu ecarisarea teritoriului;
- Urmărește buna funcționare a serviciului de iluminat public pe raza comunei;
- Răspunde de raportarea online a datelor privind emisiile de poluanți în atmosferă, pe site-ul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- Este responsabil cu evidența militară pe raza U.A.T. și face parte din comisia pentru probleme de apărare
- Raspunde de gestionarea câinilor fără stăpân și conduce Registrul de evidență a câinilor fără stăpân pe raza UAT – Comuna Hlipiceni;
- Răspunde de toate problemele legate de protecția mediului;
- Împreună cu referentul de la impozite și taxe și cu casierii, constituie dosarele de instanță pentru transformarea amenzilor în ore de muncă în folosul comunității, a celor care nu-și plătesc amenzile, ține evidența acestora și colaborează cu instanțele de judecată;
- Ține evidența persoanelor care exercită ore de muncă în folosul comunității, ține evidența orelor de muncă a acestor persoane și ține legătura cu instanțele care au pronunțat sentințele judecătorești;
- Împreună cu referentul de la impozite și taxe și cu casierii, constituie dosarele de instanță pentru transformarea în amendă a celor care nu se prezintă la muncă și ține evidența acestora și colaborează cu instanțele;
- Face parte din Colectivul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul Primăriei comunei Hlipiceni, județul Botoșani;
- Face parte din echipa S.P.A.S.;
- Face parte din Comisia locală de fond funciar la nivel de Comuna Hlipiceni;
- Face parte din comisia pentru verificarea construcțiilor;
- Este înlocuitorul de drept al primarului și are dreptul de semnătură în lipsa acestuia;
- Are și alte atribuții trasate de primar sau consiliul local.

Atribuțiile secretarului general al comunei:

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- 1) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, dupa caz;
- 2) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- 3) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
- 4) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
- 5) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- 6) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- 7) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- 9) poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- 10) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;
- 11) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- 12) informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;
- 13) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- 14) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- 15) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- 16) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz
- 17) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin.

(1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

18) Secretarul general al comunei 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 conformitate cu prevederile legilor în vigoare;

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

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

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de parti, cu excepția înscrisurilor sub semnatura privată.

20) Coordonează și verifică activitatea compartimentului stare civilă, evidența persoanelor, juridic și resurse umane;

21) Coordonează și verifică activitatea compartimentului asistență socială;

22) Conform legislației în vigoare privind registrului agricol:

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN);

- numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrări – ieșiri;

- își exprimă acordul cu privire la modificarea datelor în registrul agricol;

- aduce la cunoștință publică obligațiile cu privire la registrul agricol prin publicarea pe pagina de internet a unității cât și prin înștiințări individuale, în cazul în care această modalitate se stabilește prin hotărâre a autorității deliberative, la inițiativa autorității executive;

- semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;

- verifică și coordonează activitatea agentului agricol, în legătură cu înregistrarea și ținerea la zi a arende;

- verifică și coordonează activitatea compartimentului registru agricol, în legătură cu vânzarea terenurilor extravilane, în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014;

23) Îndeplinește atribuții de stare civilă delegate de către primar:

- își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ teritoriale determinată prin lege;

- eliberează la cerere certificate doveditoare privind nașterea, căsătoria, divorțul pe cale administrativă și decesul;

- eliberează extrase de pe actele de stare civilă precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;

- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor, tipizatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;

- verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;

- răspunde de registrul electoral;

- oficiază căsătoriile;

- este ofițer de stare civilă delegat.

24) Îndeplinește atribuții pe linie de resurse umane:

- ține evidența funcționarilor publici pe portalul de management de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește, alături de șeful biroului financiar contabil, statele de funcții nominale ale salariaților, pe care le supune spre aprobarea Consiliului local;
- împreună cu șeful biroului financiar-contabil, eliberează adeverințe care atestă vechimea în muncă a salariaților;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl supune spre aprobare Consiliului local;
- organizează concursurile de ocupare a posturilor vacante;

25) Conform legii nr. 16/96 privind arhivele naționale:

- asigură evidența documentelor proprii intrate și ieșite din arhivă;
- întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic;
- eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe, la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;

26) Conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare:

- înregistrează petițiile;
- respectă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor;
- întocmește răspunsurile la petițiile ce privesc activitatea proprie, conform dispoziției primarului;

27) Alte atribuții ale secretarului comunei:

- întocmește sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale;
- ține evidența listelor electorale permanente;
- este persoana responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- face parte din Colectivul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul Primăriei Hlipiceni;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul SCIM;
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului din care face parte;
- gestionează, arhivează, păstrează și predă pe bază de proces verbal toate documentele întocmite și cele încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

Atribuțiile șefului serviciului contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ sunt următoarele:

1.Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a Primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei, inclusiv bugetele de venituri și cheltuieli pentru ordonatorii de credite secundari;

2.Tine evidența execuției bugetare;

3.Organizează și exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor pe bază de documente justificative;

- 4.Întocmește actele justificative și documentele contabile;
- 5.Asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la Trezoreria operativă;
- 6.Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului de venituri și cheltuieli, pe structura clasificăției bugetare;
- 7.Face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului; face propuneri pentru rectificările bugetare; întocmește proiectul de rectificare a bugetului;
- 8.Păstrează, eliberează și conduce evidența documentelor cu regim special;
- 9.Împreună cu secretarul, întocmește și răspunde de întocmirea statelor de funcții ale salariaților;
- 10.Întocmește lunar statele de plată a salariilor și altor drepturi cuvenite personalului primăriei și consilierilor locali;
- 11.Întocmește declarațiile lunare privind viramentele către Bugetul de Stat, Bugetul Asigurărilor de Sănătate, șomaj, CAS, CAM, etc;
- 12.Asigură, verifică și răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii, de întocmire a formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor;
- 13.Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului local, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivel local, cu respectarea termenelor prevăzute de normele legale;
- 14.Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care aparțin primăriei;
- 15.Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
- 16.Întocmește planificările plăților prin trezorerie;
- 17.La propunerea primarului, deschide lunar creditele bugetare cu încadrarea în limitele bugetului anual și de asemenea, solicită sumele de la bugetul de stat repartizate lunar în cadrul bugetului;
- 18.Face parte din Colectivul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul Primăriei comunei Hlipiceni, județul Botoșani;
- 19.Întocmește procedurile în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
20. Răspunde de implementarea Sistemului de control managerial din cadrul Primăriei comunei Hlipiceni, județul Botoșani și verifică corectitudinea implementării SCIM la unitățile școlare;
- 21.Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea financiar-contabilă a instituției.

PE LINIE DE IMPOZITE SI TAXE:

- verifică periodic și răspunde de activitatea salariaților din subordine, care administrează, stabilesc, urmăresc și încasează impozitele și taxele locale.
- ține contabilitatea veniturilor publice și a cheltuielilor, atât în format hârtie cât și în format electronic.

PE LINIE DE ARHIVĂ:

- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor proprii intrate, a actelor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- întocmește împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariază și păstrează documentele proprii;
- eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe care atestă calitatea de angajat și vechimea în muncă a salariaților, la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar; eliberează copii după documentele proprii;

PE LINIE DE ACHIZIȚII PUBLICE:

- verifică, asigură și supraveghează buna desfășurare a activităților de achiziții publice, concesiuni și închirieri, în conformitate cu prevederile legale, de la propunere, întocmire caiet de sarcini, publicarea anunțului de licitație, ținerea licitației și până la întocmirea și semnarea contractului, întocmirea actelor adiționale de modificare a contractelor.
- verifică și răspunde de publicarea anunțurilor și întocmirea formalităților necesare în vederea achiziției de bunuri sau investiții;
- verifică și răspunde de tot ceea ce ține de achizițiile publice care se efectuează în cadrul primăriei: publicare anunțuri pe SEAP, desfășurare licitații, încheiere contracte;
- urmărește respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparenței procesului de licitație publică pentru închirieri și concesiuni, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la întocmirea caietelor de sarcini și urmărește îndeplinirea procedurilor în vederea ținării unei licitații publice sau negocieri directe pentru achiziții publice, închirieri și concesiuni, în conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentele proprii;
- verifică dosarele participanților la licitații pentru achiziții publice, închirieri și concesiuni;
- răspunde de întocmirea contractelor de achiziții publice, concesiuni, închirieri;
- răspunde de depunerea și returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;
- verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- urmărește și informează cu privire la apariția programelor de finanțare nerambursabilă pentru administrația publică locală;
- urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe;
- urmărește derularea proiectelor cu finanțare externă contractate, întocmind periodic informări și situații privind proiectele în derulare;
- întocmește documentațiile pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- urmărește și respectă regulile de publicitate (SEAP, publicitatepublica.ro etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erata, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.);
- verifică și răspunde de sumele plătite către executanții lucrărilor de investiții;
- verifică în permanență respectarea prevederilor contractuale de către executantul lucrărilor de investiții;
- verifică situațiile de lucrări și răspunde de plățile efectuate pe baza acestora;
- verifică corectitudinea sumelor și răspunde de modificările aduse la contractele de lucrări;

- păstrează, arhivează și răspunde de documentațiile aferente lucrărilor de investiții;
- conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare: respecta Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, întocmește răspunsurile la petițiile privitoare la activitatea biroului, conform dispoziției primarului;
- are dreptul de semnătură electronică;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul SCIM;
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- răspunde de păstrarea secretului profesional si de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului din care face parte;
- gestionează, arhivează, păstrează și predă pe bază de proces verbal toate documentele întocmite și cele încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

”COMPARTIMENT Tehnic, registru agricol, cadastru si agricultura”

Consilierul superior din cadrul compartimentului „Tehnic, registru agricol, cadastru și agricultură” îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește documentația tehnică privind aplicarea legilor fondului funciar-atribuție ce reprezintă mare parte din activitatea sa în calitate de specialist;
- întocmește studii, analize, prognoze privind terenurile degradate și ține evidența acestora;
- întocmește și păstrează dările de seamă statistice pe problemele de agricultură, pășunilor, creșterii animalelor făcând propuneri de îmbunătățire a potențialului productiv;
- întocmește schițe si măsurători privind situația terenurilor din comună;
- verifică, întocmește documentații, rapoarte de specialitate necesare aprobării unor situații privind terenurile, în ședințele comisiei locale de fond funciar;
- organizează acțiunile de informare a deținătorilor de terenuri agricole, animale și familii de albine asupra datelor și condițiilor în care trebuie efectuate tratamentele împotriva atacurilor de boli și dăunători la culturile de câmp, legume pomi, viță de vie, controlează modul cum se efectuează aceste lucrări informând asupra celor constatate;
- participă la întocmirea lucrărilor privind carnetele de producător agricol;
- participă la activitatea, privind recensământul animalelor și cetățenilor, efectuând sondaje periodice la gospodăriile populației;
- întocmește documentațiile privind acordarea subvențiilor conform legii;
- participă și întocmește anual inventarierea terenurilor aparținând domeniului privat și public al statului;
- verifică, propune și participă la lucrările de împădurire a terenurilor degradate și ține evidența acestora;
- face propuneri și întocmește documentații în vederea schimbării categoriei de folosință a terenurilor de pe raza U.A.T.;
- participă la lucrările de protecție a mediului;
- întocmește, completează, conduce si ține evidența registrelor agricole, atât în format electronic cât și în format hârtie, potrivit prevederilor legislației in vigoare (pentru satul Hlipiceni);
- întocmește si centralizează datele din registrele agricole;

Conform prevederilor legilor fondului funciar (legii nr 18 /1991, republicata , nr 169/1997 nr. 1/2000 cu modificările ulterioare, ale HG nr. 1172/2001, ale Legii nr. 247/2005 si ale Legii nr.165/2013):

- verifică suprafețele înscrise pe titlurile de proprietate, corectitudinea numelui și a dreptului de proprietate; va face verificări, începând cu registrele agricole din anii 1959 -1961, depunerea cererii în anul 1991 sau după, verificarea validărilor și a moștenitorilor de drept; face propuneri de modificare și anulare a titlurilor de proprietate; întocmește dosarele de modificare a titlurilor de proprietate;

- împreună cu persoana care tine evidenta titlurilor de proprietate, înainte de eliberarea acestora, va verifica suprafețele înscrise pe acestea, corectitudinea numelui și dreptul de proprietate, calitatea de moștenitor; va face verificări, începând cu registrele agricole din anii 1959 -1961, depunerea cererii în anul 1991 sau după, verificarea validărilor și a moștenitorilor de drept; face propuneri de modificare și anulare a titlurilor de proprietate; în cazul în care se constată neconcordanțe de nume, suprafețe, emiterea de titluri duble pe aceeași suprafață, va face propuneri de corectare, modificare sau anulare a titlurilor de proprietate, înainte ca acestea să fie eliberate;

- are în grijă, gestionează și păstrează toate documentele care au legătură cu fondul funciar: registrele agricole vechi (1959 – 1961) și cele până în prezent, cererile și declarațiile depuse de cetățeni începând cu anul 1991 și până în prezent, punerile în posesie, registrele de validare, adeverințele de proprietate eliberate înainte de emiterea titlurilor de proprietate, registrele cadastrale, hărțile cadastrale, documentațiile privind corectarea, modificarea, completarea, emiterea sau anularea titlurilor de proprietate, procesele verbale ale comisiei locale de fond funciar, hotărârile comisiei locale și cele ale comisiei județene de fond funciar; eliberează la cerere copii conform cu originalul de pe aceste documente;

- face convocarea membrilor comisiei locale de fond funciar;

- participă la ședințele comisiei de fond funciar;

- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;

- transmite cererile si celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;

- redactează procesele - verbale ale comisiei locale;

- aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar; hotărârile comisiei județene de fond funciar vor fi comunicate în termen legal, persoanelor interesate prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau vor fi înmânate direct persoanei interesate, pe bază de semnătură;

- primește si transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;

- înaintează spre aprobare și validare, Comisiei Județene, situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;

- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale in vigoare;

- întocmește documentația de modificare sau anulare a titlurilor de proprietate și răspunde de corectitudinea acesteia;

- la cerere și în baza documentelor existente va face propuneri și va pregăti documentația pentru întocmirea de titluri noi (în situația în care nu au fost întocmite până la această dată);

-va întocmi documentația pentru ducerea la îndeplinire a sentințelor judecătorești, pe linie de fond funciar, în termenul legal;

-primește spre rezolvare cererile de la cetățeni prin care se solicită remăsurarea terenurilor agricole și punerea în posesie, merge la măsurători, întocmește schițe și procese verbale pe baza celor constatate, întocmește procese verbale de punere în posesie;

-formulează răspunsuri și întâmpinări la Instanțele de judecată (cele care au legătură cu registrul agricol și cu Fondul Funciar) și le trimite în termen acestor Instanțe;

-reprezintă primarul în instanță, privitor la dosarele de fondul funciar, revendicarea terenurilor, modificări/corectări de titluri de proprietate, punere în posesie terenuri, etc.;

-întocmește balanța terenurilor de pe raza administrativ-teritorială și participă la inventarierea terenurilor;

Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare:

- respectă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor;
- întocmește răspunsurile la petiții, pe linie de registru agricol, fond funciar, conform dispoziției primarului;

Conform Legii 10 /2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv 6 martie 1945 -22 dec 1989:

- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor luate abuziv;
- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte într-un registru special;
- convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
- trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.

-Primește cererile și întocmește dosarele de vânzare a terenurilor în conformitate cu **prevederile Legii nr. 17/2014**, pe care le înaintează spre avizare la Direcția Agricolă;

-Întocmește și răspunde de RAN și RENNS;

-Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului din care face parte;

-Gestionează, arhivează, păstrează și predă pe bază de proces verbal toate documentele întocmite și cele încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;

-Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform legislației în vigoare;

-Duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;

-Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

Atribuțiile consilierului asistent din cadrul compartimentului „Tehnic, registru agricol, cadastru și agricultură” sunt următoarele:

1-urmărește și răspunde de păstrarea suprafețelor de pășune comună restituită potrivit Legii 18/1991 privind fondul funciar și informează la timp orice încălcare a regulilor de administrare și folosire a pajiștilor și pășunilor comunale pe viceprimar și primar;

2-efectuează recensământul animalelor admise la pășunat împreună cu viceprimarul și întocmește documentația necesară pentru stabilirea taxelor de pășunat;

3- inventariază gospodăriile cetățenilor din comună la datele și perioadele stabilite de lege, asigurând baza de date necesară completării registrelor agricole;

4-urmărește și ia măsuri, acolo unde este cazul, cu modul de aplicare a pășunatului rațional, introducerea animalelor la pășunat numai în condițiile stabilite de lege;

5-supraveghează și asigură executarea lucrărilor de protecție și fertilizare a pășunilor;

6-întocmește, conduce și ține evidența registrelor agricole, atât în format electronic cât și în format hârtie, potrivit prevederilor legislației în vigoare;

7-întocmește și centralizează datele din registrele agricole ;

8-întocmește și transmite la termenele stabilite dările de seamă statistice precum și alte situații cerute de la Direcția Județeană de Statistică;

9-întocmește adeverințe, certificate și orice fel de înregistrări la cerere după datele înscrise în registrele agricole;

10-întocmește și ține evidența carnetelor de producător agricol potrivit legislației în vigoare;

11-asigură asistența de specialitate și consultanță cu privire la regulile de acordare a subvenției agricole;

12-păstrează și asigură arhivarea documentelor din sfera sa de activitate și răspunde de păstrarea datelor înscrise în registrele agricole respectând întocmai normele legale cu privire la corecturi, modificări, informând secretarul primăriei;

13-ține evidența titlurilor de proprietate și le eliberează pe bază de semnătură, după verificarea prealabilă a suprafețelor înscrise pe acestea, a corectitudinii numelui și a dreptului de proprietate; va face verificări, începând cu registrele agricole din anii 1959 -1961, depunerea cererii în anul 1991 sau după, verificarea validărilor și a moștenitorilor de drept; face propuneri de modificare și anulare a titlurilor de proprietate; în cazul în care se constată neconcordanțe de nume, suprafețe, emiterea de titluri duble pe aceeași suprafață, va face propuneri de corectare, modificare sau anulare a titlurilor de proprietate, înainte ca acestea să fie eliberate;

14- conform prevederilor legilor fondului funciar și a restituirii proprietăților (legii nr 18 /1991, republicată, nr 169/1997 nr. 1/2000 cu modificările ulterioare, Legii nr. 247/2005 și ale Legii nr.165/2013):

- face convocarea membrilor comisiei locale de fond funciar,
- participă la ședințele comisiei de fond funciar,
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului,
- întocmește hotărârile Comisiei locale de fond funciar;
- transmite cererile și celelalte documente însoțitoare, comisiei locale pentru a fi analizate,
- redactează procesele - verbale ale comisiei locale de fond funciar și le arhivează,

-aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar, pe bază de semnătură sau le trimite prin poștă, cu confirmare de primire;

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

-înaintează la Comisia Județeană, spre aprobare și validare, situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale,

-arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare,

- în cadrul proceselor din instanță, pe linie de fond funciar, face răspunsurile și întâmpinările către instanțele de judecată, în termenul legal;

-participă la procesele din instanțele de judecată, atunci când este nevoie, pe linie de fond funciar;

-participă la măsurătorile în teren pentru identificarea suprafețelor;

-pune la dispoziția inginerilor de cadastru, toate documentele necesare în vederea identificării și măsurării terenurilor;

15.-Conform Noului Cod civil:

- înregistrează contractele de arendă în registrul special;

- păstrează și arhivează un exemplar al contractelor de arendă;

- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare și eliberează adeverințe în ceea ce privește arenda;

16.-Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare:

- respectă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor;

- întocmește răspunsurile la petiții, conform dispoziției primarului;

17.-**Conform Legii 10 /2001**, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv 6 martie 1945 -22 dec 1989:

- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor luate abuziv;

- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte într-un registru special;

- convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;

- trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.

18.-Formulează răspunsuri la adresele primite de la Instanțele de judecată (cele care au legătură cu registrul agricol, restituirea proprietăților sau cu celelalte documente ale compartimentului) și le trimite în termen legal acestor Instanțe;

19.-Are atribuții de implementare a Planului local de acțiune pentru zona UAT Hlipiceni, declarată vulnerabilă la nitrați din surse agricole.

20.-Răspunde de întocmirea și actualizarea periodică a Registrului privind spațiile verzi din comuna Hlipiceni;

21.-Actualizează și răspunde de registrul spațiilor verzi; răspunde de aplicarea prevederilor Lg. nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din

intravilanul localităților, republicată și de respectarea Regulamentului local privind spațiile verzi din comună.

22.-Ține registrul de audiente.

23.-Primește cererile și întocmește dosarele de vânzare a terenurilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014, pe care le înaintează spre avizare la Direcția Agricolă;

24.- gestionează RAN și RENNS; întocmește, centralizează și transmite datele din registrul agricol în format electronic către registrul agricol național (R.A.N.) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. și a interconectării cu sistemul integrat de cadastru și carte funciară, după implementarea, operaționalizarea, dezvoltarea și administrarea sistemului informatic centralizat de gestionare a conținutului registrelor agricole ale unităților administrativ-teritoriale de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

25.-Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului din care face parte;

26.-Gestionează, arhivează, păstrează și predă pe bază de proces verbal toate documentele întocmite și cele încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;

27.-Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

28.-Duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;

29.-Îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

„COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI”

Atribuțiile REFERENTULUI SUPERIOR din cadrul „Compartimentului de asistență socială, urbanism și amenajarea teritoriului” sunt următoarele:

- întocmește toate lucrările și documentele pe linie de asistență socială;
- participă la activitatea de depistare și educare a minorilor predispuși la fapte antisociale făcând propuneri corespunzătoare;
- participă la activitățile privind protecția drepturilor copilului;
- ține evidența minorilor, persoanelor majore lipsite de capacitatea de ocrotire;
- participă la efectuarea lucrărilor privind decăderea din drepturile părintești, atunci când este cazul;
- participă la acțiunile de control, anchete sociale și celelalte acțiuni inițiate pe linie de autoritate tutelară și de asistență socială;
- ține evidența persoanelor cu handicap, a asistenților personali și a persoanelor care primesc indemnizație în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 și HG 268/2007, întocmește situațiile statistice în acest scop;
- întocmește dosarele beneficiarilor de ajutoare sociale, ajutoare de urgență, conform Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările și întocmește dările de seamă și rapoarte statistice în acest scop;
- întocmește și eliberează adeverințe pentru beneficiarii de venitul minim de incluziune, alocații și pentru salariații de la asistenta socială;
- participă la lucrările privind evidența persoanelor condamnate și obligate la prestarea muncii în folosul comunității;
- participă la întocmirea unor lucrări financiar-contabile (state de plată, centralizatoare, rapoarte, etc., privind venitul minim garantat, alocațiile, ajutoarele de urgență, ajutoarele de încălzire);

- participă, examinează și întocmește anchetele sociale pentru persoanele beneficiare de venitul minim de incluziune acordat potrivit Legii nr. 196/2016;
- primește, înregistrează și analizează dosarele privind venitul minim de incluziune;
- întocmește fisa de calcul, centralizatoarele, rapoartele și statul de plată – lg. 196/2016;
- verifică periodic și reînnoiește documentele din dosarele la lg. 196/2016;
- întocmește și verifică dosarele privind alocațiile de stat pentru copii;
- întocmește rapoartele, dispozițiile și proiectele de hotărâre privind alocațiile de stat, venitul minim de incluziune, ajutorul pentru încălzirea locuinței, ajutorul de urgență, încadrarea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- la redactarea actelor menționate anterior colaborează, după caz, cu secretarul general al comunei, șeful serviciului contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ, compartimentul stare civilă, evidența persoanelor, juridic, resurse umane;
- întocmește statele de plată, centralizatoarele și rapoartele privind ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- răspunde de arhiva fostului CAP și eliberează adeverințe și documente pe baza dosarelor existente;
- monitorizează, identifică și analizează situația copiilor aflați în dificultate din cadrul comunei, face verificări periodice și ori de câte ori este nevoie, la domiciliul copiilor și a persoanelor cu probleme familiale din comuna, întocmește anchete sociale și procese verbale de verificare;
- informează primarul și împreună cu acesta ia măsuri în legătură cu problemele familiale ale copiilor din comună și de asemenea, în legătură cu abandonul de copii;
- acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare copii, monitorizând periodic situația acestora;
- ține evidența persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizație și dosarele personale ale însoțitorilor persoane cu handicap;
- întocmește livretele de familie și operează modificările intervenite;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;

Conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare:

- respectă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor;
- întocmește răspunsurile la petiții, conform dispoziției primarului;

Pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului:

- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii;
- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmește și ține evidența AC/AD emise;
- redactează acordurile unice;
- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit;
- urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenzilor;
- verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;

- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor;
- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate;
- eliberează adeverințe privind existența unor construcții, la cerere;
- eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică,telefonie, televiziune prin cablu;
- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia;
- păstrează PUG, PUZ și PAT al comunei și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor;
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei în termenele legale;
- arhivează și predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate – întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
- respectă prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- îndeplinește si alte atributii prevazute de lege si executa orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

Compartiment Stare civilă, evidența persoanelor, juridic și resurse umane

Atribuțiile CONSILIERULUI DEBUTANT din cadrul „Compartimentului de Stare civilă, evidența persoanelor, juridic și resurse umane” sunt următoarele

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie, de divorț (pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați) și deces, și întocmește certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;
- aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia;
- răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documentele primare și înscrise în

formulare;

- întocmește extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- întocmește extrasele multilingve de naștere, căsătorie, divorț și deces;
- întocmește adeverințe de înhumare în baza actelor de deces
- transmite comunicări, decadal, către Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei Trușești, privind orice modificare intervenită în statutul civil al unei persoane (naștere, deces, căsătorie, divorț, etc.)
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către DGEP Botosani;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează DGEP pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- sesizează imediat DGEP Botosani, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul DGEP;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă; efectuează procesele de validare, actualizare, interogare sau valorificare a datelor și documentelor gestionate prin Sistemul Informatic Integrat de Emisie a Actelor de Stare Civilă – S.I.I.E.A.S.C.
- validează actele de stare civilă și efectuează mențiunile în actele de stare civilă, exemplarul al II-lea, constituite în S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;
- În cazul înregistrării actelor de deces, transmite actele de identitate ale decedaților, în vederea distrugerii, la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei Trușești;
- păstrează setul de parafe necesare înscrierii mențiunilor;
- primește, soluționează și expediază corespondența cu primăriile și cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE)

2016/679 și a legislației în vigoare;

Pe linie juridică:

- Sprijină compartimentele aparatului de specialitate al primarului în realizarea atribuțiilor în măsura în care acest sprijin este solicitat;
- Comunică și înaintează, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate actele emise de către Consiliul local sau de către Primar (în colaborare cu alte compartimente și servicii);
- Poate avea calitatea de jurist în proiectele derulate cu fonduri europene de către instituție;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;

Pe linie de resurse umane

- întocmește contractele de muncă la angajare și actele adiționale care privesc modificarea acestora;
- întocmește dispozițiile și celelalte acte pentru angajare;
- întocmește, actualizează la zi și gestionează dosarele de personal conform legislației în vigoare;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituției;

Alte atribuții

- Arhivează documentele specifice compartimentului;
- Efectuează orice altă sarcină profesională care are legătură cu atribuțiile compartimentului, solicitată de secretarul general al comunei sau de Primar;
- Primește, înregistrează corespondența din cadrul unității și o repartizează pe compartimente;
- Îndeplinește alte atribuții trasate de conducere;

„Serviciul contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ sunt următoarele:

A. Atribuțiile referentului superior – compartiment impozite și taxe locale, arhivă: PE LINIE DE IMPOZITE SI TAXE:

Pe linie de stabilire si urmarire a impozitelor si taxelor locale are urmatoarele atributii:

1. Conduce evidența nominală pentru persoanele fizice (registru rol unic) pentru comuna Hlipiceni, pe surse de venituri pentru bugetul local;
2. Conduce evidența sintetică și analitică a creanțelor provenind din amenzi contravenționale și civile în conformitate cu prevederile legale pentru personae fizice;
3. Întocmește instanțările de plată pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate în roluri, pe care le supune semnării primarului sau locțiitorului acestuia;
4. După ce efectuează operațiunile de debitare în “Registrul rol unic” și “Registrul de evidență a veniturilor” predă agenților fiscali instanțările de plată și procesele verbale de impunere pentru a fi înmânate contribuabililor persoane fizice, sub semnătură pe dovezile de predare-primire;

5.Săptămânal întocmește borderourile de debite și scăderi ce intră în competența primăriei, pe care le supune verificării și aprobării primarului sau locțiitorului acestuia;

6.Confruntă lunar debitele și încasările introduse în roluri, din extrasul de rol, al agentului fiscal;

7.Întocmește împreună cu casierii popririle pentru debitorii rău-platnici, le supune aprobării primarului, urmărind confirmarea și executarea popririlor și înregistrarea lor în “Registrul de evidență a popririlor”;

8.Primește un exemplar din registrul de casă și borderourile desfășurătoare de încasari – sub semnătură – de la agenții fiscali, pe care le confruntă cu chitanțele matcă din chitanțierul tip MF, verificând dacă au fost calculate corect majorările de întârziere, apoi le operează în evidențele fiscale;

9.Primește exemplarul II al chitanțelor de la agentii fiscali, sub semnătură, pe care le verifică, le confruntă cu borderourile desfășurătoare zilnice și cu registrul de casă, apoi le predă sub semnatura șefului biroului financiar-contabil;

10.Efectuează, cel puțin o dată pe lună, verificarea inopinantă a gestiunii agenților fiscali de care răspunde, și participă alături de agentul fiscal la impulsionearea încasării la bugetul local a impozitelor, taxelor și altor venituri curente și restante, aplicând prevederile legale privind executarea silită a creanțelor bugetare, cu toată metodologia de executare silită;

11.Confirmă primirea debitelor către unitatea emitentă pe baza rezoluției agentului fiscal privind identificarea debitorului pentru a fi urmărit și încasat;

12.Zilnic verifică încasările și depunerile făcute de agenții fiscali și sesizează primarul despre abaterile constatate sau lipsa de activitate din unele zile;

13.Conduce evidența debitorilor insolvari în registrul special deschis în acest scop și verifică anual starea de insolabilitate pentru fiecare caz în parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobării primarului sau locțiitorului acestuia;

14.Înregistrează debitele trecute în evidența specială și păstrează dosarele de insolabilitate ale debitorilor, urmărind ca agentul fiscal să verifice, cel puțin de două ori pe an, starea de insolabilitate a debitorilor sau, dacă devin solvari, să fie trecut în evidența curentă pentru urmărire și încasare;

15.Certifică pe cererile adresate primăriei de către contribuabilii persoane fizice, situația lor fiscală și le înaintează primarului pentru aprobare;

16.Întocmește lista de rămasiță și plusuri la finele anului, calculează majorările de întârziere la plată, conform prevederilor legale în vigoare și asigură preluarea acestora în evidența anului următor;

17.Primește dosarele contribuabililor pentru înscrierea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, le verifică conținutul conform prevederilor legale, calculează taxa aferentă conform prevederilor legii și HCL, urmărind înscrierea în termenul legal și prezintă primarului sau locțiitorului acestuia fișa de înmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea înscrierii în evidența fiscală sau a scoaterii din evidența fiscală;

18.Înregistrează sau radiază mijloacele de transport auto în matricola auto deschisă la nivelul primăriei;

19.Emite borderouri de debite sau scăderi pentru mijloacele de transport luate în evidență sau radiate, le prezintă primarului sau locțiitorului acestuia pentru aprobare și le înregistrează în evidențele fiscale proprii;

20.Păstrează și arhivează dosarele ce țin de impozite și taxe locale, în ordinea înregistrării acestora;

21. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;

22. Anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosarele pentru arhivă și le predă la arhiva primăriei pe baza de proces-verbal;

23. Întocmește și eliberează certificatele fiscale;

Pe linie de **achiziții publice, concesiuni, închirieri și vânzări bunuri**, alături de șeful biroului financiar contabil, îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură buna desfășurare a activităților de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale;
2. publică anunțurile și asigură formalitățile necesare în vederea achiziției de bunuri sau investiții;
3. se ocupă de tot ceea ce ține de achizițiile publice care se efectuează în cadrul primăriei: publicare anunțuri pe SEAP, desfășurare licitații, încheiere contracte;
4. urmărește respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparenței procesului de licitație publică pentru închirieri și concesiuni, în conformitate cu prevederile legale;
5. anunțuri licitații, întocmire caiete de sarcini și celelalte proceduri în vederea ținerii unei licitații publice sau negocieri directe pentru achiziții publice, închirieri și concesiuni;
6. primește și verifică dosarele participanților la licitații pentru achiziții publice, închirieri și concesiuni;
7. întocmește contractele de concesiune, închiriere;
8. se ocupă de întreaga procedură de atribuire a contractelor de achiziție publică, de închirieri și concesiuni, de la întocmire caiet de sarcini, publicarea anunțului de licitație, tinerea licitației și până la semnarea contractului.
9. întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică, închirieri și concesiuni;
10. întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică ce se desfășoară în cadrul proiectelor cu finanțare externă;
11. întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;
12. întocmește dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
13. întocmește documentațiile pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
14. redactează, împreună cu superiorul ierarhic rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre ce privesc taxele și impozitele locale, investițiile finanțate din bugetul local și/sau de stat, precum și a celor cu finanțare din fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
15. asigură publicitatea (SEAP, publicitatepublica.ro etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erata, anunțuri de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.);
16. rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
17. răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
18. răspunde de administrarea, încărcarea și actualizarea datelor de pe site-ul Primăriei;
19. este responsabil desemnat cu protecția datelor cu caracter personal;
20. îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori;

- 21.respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform legislației în vigoare;
- 22.duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- 23.îndeplinește si alte atribuții prevăzute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de șeful compartimentului financiar contabil și de ordonatorul de credite.

B. Atribuțiile REFERENTULUI SUPERIOR - CASIER, din cadrul compartimentului impozite și taxe locale, arhivă: sunt următoarele:

1.Intocmeste zilnic borderoul desfasurator al incasarilor efectuate pe baza chitantierului tip ITL, cu respectarea destinatiei fiecarei sume, potrivit celor inscrite in chitante;

2.Intocmeste si verifica la fata locului starea de solvabilitate a contribuabililor, intocmind documente de urmarire silita sau de insolvabilitate, dupa caz, depunandu-le la operatorul de rol, la termenele prevazute de normele legale;

3.Efectueaza trimestrial punctajul evidentei contribuabililor din extrasul de rol cu evidenta rolurilor unice condusa de operatorul de rol, clarificand operativ eventualele erori;

4.Primeste procesele-verbale de contraventie, analizeaza daca contravenientul este sau nu de pe raza comunei si intocmeste borderoul de debite pe care il preda operatorului de rol;

5.Intocmeste zilnic registrul de casa cu intrarile si iesirile sumelor prin casieria unitatii si il preda operatorului de rol pentru verificare;

6.Ridica sumele necesare in numerar de la Trezorerie si efectueaza platile aferente conform statelor de plata sau dispozitiei de plata catre casierie;

7.Intocmeste foile de varsamant catre Trezoreria operativa si raspunde de depunerea numerarului incasat , la cel putin trei zile dupa incasare;

8.Incasează de la populație pe raza unde își desfășoară activitatea, impozitele, taxele, amenzile contravenționale și penale, despăgubiri și cheltuieli de judecată precum și oricare alte debite date spre urmărire și încasare;

9.Pentru toate sumele încasate are obligația să emită chitanța ,TIP UNICAT' întocmită corect, citeț, evidențiind ce reprezintă sumele încasate și să o semneze;

10.După depășirea termenelor de plată, are obligația de a proceda la executarea silită în baza legislației în vigoare;

11.Calculează și încasează majorările de întârzierile și acordă bonificațiile legale;

12.Răspunde de încasările efectuate și de lichidare a tuturor pozițiilor de rol;

13.Elibereaza numere de înmatriculare și certificate de înregistrare pentru scutere (cap.cil. sub 50 cmc) si tractoare agricole;

14.Elibereaza certificate fiscale; eliberează adeverințe de atestare a unor situații înscrise în evidențele fiscale;

Împreună cu referentul responsabil de impozite și taxe locale:

15.Conduce evidenta nominala pentru persoanele fizice (registru rol unic) pentru comuna Hlipiceni, pe surse de venituri pentru bugetul local;

16.Conduce evidenta sintetica si analitica a creantelor provenind din amenzi contraventionale si civile in conformitate cu prevederile legale pentru personae fizice;

17.Intocmeste instiintarile de plata pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate in roluri, pe care le supune semnarii primarului sau loctiitorului acestuia;

18.Saptamanal intocmeste borderourile de debite si scaderi ce intra in competenta primariei, pe care le supune verificarii si aprobarii primarului sau locitiitorului acestuia;

19.Intocmeste popririle pentru debitorii rau-platnici, le supune aprobarii primarului, urmarind confirmarea si executarea popririlor si inregistrarea lor in "Registrul de evidenta a popririlor";

20. Certifica pe cererile adresate primariei de catre contribuabilii persoane fizice, situatia lor fiscala si le inainteaza primarului pentru aprobare;

21.Intocmeste lista de ramasita si plusuri la finele anului, calculeaza majorarile de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator;

22.Primeste dosarele contribuabililor pentru inscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport, le verifica continutul conform prevederilor legale, calculeaza taxa aferenta conform prevederilor legii si HCL, urmarind inscrierea in termenul legal si prezinta primarului sau locitiitorului acestuia fisa de inmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscala sau a scoaterii din evidenta fiscala;

23.Inregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto in matricola auto deschisa la nivelul primariei;

24.Emite borderouri de debite sau scaderi pentru mijloacele de transport luate in evidenta sau radiate, le prezinta primarului sau locitiitorului acestuia pentru aprobare si le inregistreaza in evidentele fiscale proprii;

25.Pastreaza si arhiveaza dosarele ce tin de impozite si taxe locale, in ordinea inregistrarii acestora;

26.Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;

27.Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le predă la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;

28.Intocmeste si elibereaza certificatele fiscale;

29.In registrul rol unic tine evidenta incasarilor;

30.Împreună cu viceprimarul și cu referentul de la impozite și taxe, constituie dosarele de instanță pentru transformarea amenzilor în ore de muncă în folosul comunității, a celor care nu-și plătesc amenzile, ține evidența acestora și colaborează cu instanțele de judecată;

31.Împreună cu viceprimarul și cu referentul de la impozite și taxe, constituie dosarele de instanță pentru transformarea în amendă a celor care nu se prezintă la muncă și ține evidența acestora și colaborează cu instanțele;

32.Citeste lunar apometrele utilizatorilor din cadrul serviciului de alimentare cu apa si incaseaza sumele aferente, aducand la cunostinta viceprimarului situatia cu persoanele care refuza sa plateasca datoriile;

33.Tine evidenta utilizatorilor, atat a celor care au instalate apometre cat si a celor care inca nu au instalat acest aparat;

34.Tine evidenta lunara a consumului si a incasarilor la apa, iar la inceputul lunii urmatoare prezinta sefului biroului financiar-contabil o situatie reala a incasarilor din luna precedenta;

35.Încasează orice impozit și taxă locală stabilită prin Hotărâre a Consiliului local.

36.Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, conform legislatiei în vigoare;

37.Îndeplineste si alte atributii prevazute de lege si executa orice alte sarcini atribuite de seful compartimentului financiar contabil si de ordonatorul de credite.

38.Duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare.

39. Alte atribuții:

- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, din arhiva primăriei, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- exercita funcția de gestionar al bunurilor materiale din patrimoniul propriu al primăriei, primește materialele, face receptia, le înregistrează, le da spre consum și prezintă bonurile de consum la contabilitate, ține evidența stocurilor.

C. Atribuțiile consilierului achiziții publice superior din cadrul compartimentului achiziții publice sunt:

-asigura buna desfasurare a activitatilor de achizitii publice in conformitate cu prevederile legale;

-publica anunturile si asigura formalitatile necesare in vederea achizitiei de bunuri sau investitii;

-se ocupa de tot ceea ce tine de achizițiile publice care se efectuează în cadrul primăriei: publicare anunțuri pe SEAP, desfasurare licitații, încheiere contracte;

-urmărește respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparenței procesului de licitație publică pentru închirieri și concesiuni, în conformitate cu prevederile legale.

-anunțuri licitații, întocmire caiete de sarcini și celelalte proceduri în vederea tinerii unei licitații publice sau negocieri directe pentru închirieri spații și concesiuni, în conformitate cu OUG 54/2006 și HG 168/2007;

-primește și verifică dosarele participanților la licitații pentru închirieri și concesiuni.

- întocmire contracte de concesiune, închiriere;

- se ocupa de întreaga procedură de atribuire a contractelor de închiriere și concesiuni, conform prevederilor legale (OUG 54/2006 și HG 168/2007): de la întocmire caiet de sarcini, publicarea anunțului de licitație, tineria licitației și până la semnarea contractului.

1.Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate - dupa caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa

2. Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate - dupa caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa ce se desfasoara in cadrul proiectelor cu finantare externa

3. Raspunde de depunerea si returnarea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica organizate

4. Intocmeste si transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate;

5. Verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate

6. Urmărește și informează cu privire la apariția programelor de finanțare nerambursabile pentru administrația publică locală

7. Urmareste si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor externe
8. Urmareste derularea proiectelor cu finantare externa contractate, intocmind periodic informari privind problemele aparute in derulare
9. Urmareste documentatiile intocmite pentru achizitiile ce se desfasoara in cadrul institutiei, precum si orice alte documente ce tin de achizitiile publice si finantarile nerambursabile
10. Urmareste respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitatepublica.ro etc.) necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie publica (anunturi/ invitatii de participare, anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.)
11. Rezolva in termen legal corespondenta repartizata
12. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidențialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului
13. Indeplineste, in conditiile legii, orice sarcini trasate de conducatorii ierarhici superiori ai institutiei.

CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI are următoarele atribuții:

- răspunde cu organizarea si buna desfășurare a evenimentelor sportive si culturale;
- reprezintă primarul când este delegat de acesta in diferite instanțe judecătorești (procese), ședințe, instruiri;
- atribuții pe linie de protecție civila in cadrul SVSU Hlipiceni;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- reprezinta primarul, prin delegare, la activitatile specifice, precum si la întâlnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente ale 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 primariei cât și cu alte instituții din administrația publica;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea primarului;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- participa la audientele acordate de primar, potrivit programului intocmit de presedintii acestora;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- până la ocuparea postului vacant de muncitor calificat la gospodărie comunală, preia activitățile care erau desfășurate la "SISTEMUL DE APĂ" de către dl Veghiu Aurel;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei.

„Compartiment situații de urgență, protecție civilă, arhivă, transport marfă”

REFERENT IA - ATRIBUTII:

- răspunde de situațiile de urgență și asigură coordonarea serviciului pentru situații de urgență în cadrul comunei;
- asigură convocarea imediată în ședință extraordinară a comitetului local pentru situații de urgență;
- asigură fluxul informațional între comitetul local pentru situații de urgență și centrul operațional al inspectoratului județean pentru situații de urgență precum și cu centrul operativ al sistemului de gospodărire a apelor;
- asigură transmiterea/primirea avertizărilor și prognozelor la toate obiectivele din zonele potențial afectabile;
- asigură luarea măsurilor de limitare a efectelor inundațiilor de către formațiunile de intervenție proprii, deținătorii de lucrări cu rol de apărare împotriva inundațiilor, operatorii economici specializați, etc.
- asigură informarea permanentă a populației cu măsurile urgente care trebuie aplicate (prin mijloace mass-media);
- asigură măsuri de evitare a blocajelor, în special în zonele podurilor, podețelor, prizelor de apă, gurilor de evacuare și în alte zone critice;
- asigură supravegherea permanentă a cursurilor de apă și a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor și, după caz, supraînălțarea și consolidarea digurilor și malurilor corespunzător cotelor maxime prognozate;
- coordonează repartitia forțelor și mijloacelor de intervenție în zonele afectate;
- are atribuții pe linie de protecție civilă;
- este desemnat agent de inundații pe raza U.A.T.;
- este responsabil cu evidența militară pe raza U.A.T. și face parte din comisia pentru probleme de apărare;
- conduce permanent și efectiv activitățile de transport desfășurate cu autobasculanta din dotarea Primăriei Hlipiceni, fiind desemnat ca și manager de transport marfă, potrivit prevederilor O.G. nr.27/2011 și art.4, alin (1) din Regulamentul (CE) nr.1071/2009;
- este responsabil cu primirea documentațiilor și eliberarea/vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică, cod CAEN 5610 – restaurante, cod CAEN 5630 – baruri și cod CAEN 932 – alte activități recreative și distractive;
- face parte din comisia pentru verificarea documentațiilor depuse în vederea eliberării/vizării anuale a autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică, cod CAEN 5610 – restaurante, cod CAEN 5630 – baruri și cod CAEN 932 – alte activități recreative și distractive;
- este responsabil de comunicarea citațiilor și altor acte de procedură, în condițiile noului Cod de procedură civilă;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- respectă normele de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

Conform legii nr. 16/96 privind arhivele naționale:

- asigură preluarea tuturor documentelor intrate și a celor ieșite din arhivă;
- asigură ordonarea documentelor în arhivă;
- întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documente;
- inventariază documentele existente în arhivă;
- răspunde de paza, siguranța și securitatea documentelor din arhivă.

COMPARTIMENT CULTURĂ

Bibliotecarul – gestionează biblioteca comunală și se ocupă cu activitățile culturale din cadrul comunei.

ATRIBUTII :

1.- întocmește și prezintă anual primăriei necesarul de carte și publicații până la 1 iulie a fiecărui an pentru anul următor ținând seama de dinamica pieței de tipărituri, de fondurile aprobate prin bugetul local precum și interesele de lectură a cititorilor;

2.- înregistrează și conduce evidența manuală a documentelor de bibliotecă (cărți, publicații periodice și alte documente grafice și audiovizuale) pe formulare tipizate, astfel:

a) - evidența globală – pe registre de mișcare a fondurilor (R.M.T.) structurată pe 3 părți (1.- intrări; 2.- ieșiri; 3.- recapitulare);

b)- evidența individuală – pe registru inventar cu numerotare de la 1 la infinit;

c)- evidență preliminară pentru periodice – pe fișe tipizate până la constituirea lor în unități de evidență (periodice, ziare, colecții);

3.- creează instrumentele necesare regăsirii publicațiilor, asigurând întocmirea și completarea la zi a cataloagelor bibliotecii;

4. – asigură și prezintă utilizatorilor de carte modul de folosire a cataloagelor, accesul liber la raza pe domenii;

5.- întocmește și conduce „Fișa contract de împrumut” păstrându-le într-un fișier ordonat cronologic după data de restituire, iar în cadrul acestuia aranjarea se face alfabetică după numele cititorului;

6.- urmărește restituirea cărților împrumutate la termenul prevăzut, luând măsuri de aplicarea penalităților și despăgubirilor după caz conform legii bibliotecilor;

7.- răspunde și asigură prin metode proprii condițiile de conservare și păstrare a fondului de carte respectând normele elementare igienico – profilactice, amenajarea corespunzătoare a localului bibliotecii;

8.- inițiază și stabilește colaborări cu alte biblioteci și practică împrumutul între bibliotecar la cererea utilizatorului de carte;

9.- organizează și intensifică activități de valorificare și popularizare a fondului de carte participând la spectacole, cursuri, șezători, cenecluri, etc.;

10.- execută și alte atribuții primite din partea primarului comunei;

11.-coordoneaza si raspunde de activitățile culturale din comuna;

12.-coordoneaza activitatea grupului „Căiuții albaștri”.

13.-răspunde de administrarea localului Căminului cultural; primește cererile de închiriere a căminului cultural; încheie contractele de închiriere și procesele verbale de predare-primire a căminului cultural cu bunurile aferente; predă și primește cheia după fiecare eveniment

desfășurat în cadrul localului; urmărește dacă se plătesc taxele stabilite de Consiliul local; face inventarul bunurilor localului, ori de câte ori primește cheia după desfășurarea evenimentelor;

14.-organizează și gestionează evenimentele culturale în comună;

15.-coordonează activitatea grupurilor de dansatori din comună;

16.-gestionează costumele populare din dotarea căminului cultural;

17.-respectă prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform legislației în vigoare;

18.-duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;

19.-îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

”COMPARTIMENT ADMINISTRATIV”

Atribuții GUARD :

- asigură securitatea și paza în instituție;
- primește corespondența de la compartimentele de specialitate ale primarului comunei Hlipiceni și o înmânează factorului poștal, având grijă să fie aplicată ștampila poștei de fiecare dată la depunerea plicurilor;
- înmânează în termenul legal invitațiile consilierilor la ședințele Consiliului local;
- asigură zilnic curățenia din clădirea și curtea primăriei, din anexa primăriei;
- răspunde de copiatoarele din dotarea Primăriei;
- asigură paza și protecția tuturor bunurilor aflate pe inventarul instituției;
- respectă prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- respectă normele de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

Atribuții SOFER I:

- asigură transportul salariaților în interes de serviciu la instituțiile cu care Primăria colaborează;
- asigură transportul, cu autobasculanta, de material pietros și alte materiale necesare întreținerii și reparării drumurilor din comună;
- asigură paza, protecția, întreținerea și buna funcționare a autoturismelor proprietatea primăriei;
- asigură paza, protecția, întreținerea și buna funcționare a autobasculantei din dotarea Primăriei, pe timp de zi cât și pe timp de noapte, având permisiunea să o gareză pe drumul din fața locuinței sale din satul Victoria, până în momentul în care Primăria va construi un garaj;
- asigură aprovizionarea comunei cu material pietros și nisip pentru drumuri și poduri;
- pe timp de iarnă, realizează lucrări de deszăpezire (autocamionul cu lama de deszăpezire);
- respectă prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform legislației în vigoare;

- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- respectă normele de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

„Compartiment drumuri si poduri”

Atribuții MUNCITOR NECALIFICAT I:

- Întreține drumurile de pe raza Unității administrativ-teritoriale – Comuna Hlipiceni;
- Întreține șanțurile, partea carosabilă și zona de protecție a drumurilor, înălțura viiturilor la poduri și podete;
- asigură transportul, camioneta, de material pietros și alte materiale necesare întreținerii și reparării drumurilor și podurilor din comună;
- supraveghează să nu se execute construcții, împrejurimi sau plantații care să provoace înfestarea drumului, să împiedice vizibilitatea spre drum și să nu pericliteze siguranța circulației;
- supraveghează efectuarea de către cetățeni (acolo unde este cazul), a reparației drumurilor sătești și efectuarea șanțurilor de pe aceste porțiuni de drum;
- conduce și urmărește realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal și județean;
- participă la împrăștierea și nivelarea materialului pietros pe drumurile din comună ;
- efectuează lucrări atât pe partea carosabilă cât și pe partea necarosabilă a drumurilor, asigurând fluiditatea circulației;
- prin dispoziția primarului și a viceprimarului, va asigura eliberarea părții necarosabile a drumurilor de gardurile construite ilegal, pentru siguranța circulației cetățenilor și a animalelor;
- efectuează lucrări de reparații și întreținere a șanțurilor aferente drumurilor din comună, desfundarea podurilor și podetelor;
- asigură curățarea și întreținerea pomilor de pe marginea drumurilor ;
- răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole;
- amenajază, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice;
- face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării drumurilor publice;
- ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
- respectă și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local cu privire la drumurile publice;
- informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la drumurile publice;
- împreună cu muncitorul de la gospodărie comunală și cu șoferul buldoexcavatorului, urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții pe drumurile publice;
- întreține gazonul terenului de fotbal al comunei;
- întreține stațiile de autobuz din comună;
- asigură întreținerea și efectuează reparații la instalațiile sanitare de la primărie și anexele primăriei;

- taie iarba cu cositoarea pe santuri, curtea primariei, terenul de fotbal si parc;
- -ingrijeste puturile si bazinele de apa din comuna, impreuna cu muncitorul de la gospodarie comunală;
- asigura amenajarea sectiilor de votare (atunci cand este cazul) ;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- respectă prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- respectă normele de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

”COMPARTIMENT GOSPODĂRIE COMUNALĂ”

Atribuții MUNCITOR CALIFICAT III:

- asigură buna funcționare a instalației de alimentare cu apa din comuna;
- efectuează lucrări de întreținere și reparație a instalațiilor de apă din comună;
- aduce îmbunătățiri la instalațiile de apă din comună, făcând propuneri la primar în acest sens;
- pompează zilnic apă pentru a asigura necesarul cetățenilor din comună;
- verifică instalarea contoarelor la fiecare beneficiar de apă de la rețeaua publică;
- preia sistematic datele de pe contoarele de apă și predă casierului situația cu consumul lunar de apă;
- atunci când nu este necesară pomparea zilnică a apei, va participa la lucrările de gospodărie comunală și întreținere a drumurilor, alături de celălalt muncitor de la gospodărie comunală și de muncitorul de la drumuri;
- activități zilnice trasate de către primar și viceprimar.
- respectă prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- respectă normele de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

Atribuții MUNCITOR CALIFICAT IV:

- urmărește și realizează acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a satelor din comuna;
- urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a parcului aflat în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue;
- conduce și urmărește realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal și județean;
- participa la împrăștierea și nivelarea materialului pietros pe drumurile din comuna ;

- efectueaza lucrari atat pe partea carosabila cat si pe partea necarosabila a drumurilor, asigurand fluenta circulatiei;
- prin dispoziția primarului și a viceprimarului, va asigura eliberarea partii necarosabile a drumurilor de gardurile construite ilegal, pentru siguranta circulatiei cetatenilor si a animalelor;
- efectueaza lucrari de reparatii si intretinere a santurilor aferente drumurilor din comuna, desfundarea podurilor si podetelor;
- asigura curatarea si intretinerea pomilor de pe marginea drumurilor ;
- participa la realizarea in bune conditii a lucrarilor de la retelele de apa din comuna si asigura buna functionare a acestora, alaturi de celalalt muncitor de la gospodarie comunala;
- raspunde si asigura scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau constructii publice de interes local si terenuri neagricole;
- amenajaza, intretine si exploateaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice;
- verifica modul de depozitare sau incinerare a deseurilor menajere, industriale si agricole ;
- verifica conditiile de refacere a cadrului natural in zonele de depozitare;
- adopta masuri obligatorii cu privire la intretinerea si infrumusetarea cladirilor publice, curtilor si imprejmuirilor, a spatiilor verzi, a arborilor si arbustilor;
- face propuneri Consiliul Local pentru imbunatatirea dotarii, infrumusetarii si utilizarii domeniului public;
- indruma si sprijina proprietarii in desfasurarea activitatilor privind participarea acestora la buna gospodarire si intretinere a locuintelor, a zonelor verzi aferente, precum si a partilor comune, potrivit legii ;
- urmareste realizarea si mentinerea iluminatului public, corespunzator;
- ia masuri pentru protectia pomilor fructiferi, florilor si arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
- respecta si duce la indeplinire hotararile consiliului local cu privire la gospodarirea comunei;
- informeaza cetatenii cu privire la hotararile Consiliului Local cu privire la gospodarirea comunei;
- intocmeste proiectul planului de gospodarire, curatenie si infrumusetare a comunei ;
- împreună cu muncitorul de la drumuri și cu șoferul buldoexcavatorului, urmareste si raspunde de indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii pe drumurile publice;
- verifica zilnic traseul si sistemul de alimentare cu apa;
- intretine gazonul terenului de fotbal al comunei;
- intretine statiile de autobuz din comuna;
- asigura intretinerea si efectueaza reparatii la instalatiile sanitare de la primarie si anexele primariei;
- taie iarba cu cositoarea pe santuri, curtea primariei, terenul de fotbal si parc;
- ingrijeste puturile si bazinele de apa din comuna, impreuna cu ceilalți salariați de la gospodarie comunala și cu muncitorul de la drumuri;
- asigura relatii publice cu cetatenii, institutiile publice si societatile comerciale privind problemele gospodaresti din comuna;
- asigura amenajarea sectiilor de votare (atunci cand este cazul) ;
- respectă normele de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- respectă prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

Atribuții ȘOFER II

- conduce, efectuează lucrări și are în grija sa buldoexcavatorul Primăriei și asigură buna funcționare a acestuia;
- temporar, atunci când primarul dispune și când șoferul Primăriei este în deplasare cu autobasculanta, va conduce și va avea în grijă autoturismele din dotarea Primăriei;
- temporar, atunci când primarul dispune și când șoferul Primăriei este în deplasare, va conduce și va avea în grijă autobasculanta din dotarea Primăriei;
- atunci când primarul dispune, va însoți șoferul pe traseul de transport cu autobasculanta;
- asigură lucrări de întreținere și reparații la autoturismele, autobasculanta și buldoexcavatorul Primăriei;
- realizează lucrări de întreținere și reparații la drumurile din comună;
- pe timp de iarnă, realizează lucrări de dezăpezire;
- respectă normele de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- îndeplinește și alte atribuții trasate zilnic de către primar sau viceprimar.

”COMPARTIMENT MINORITĂȚI”

Atribuții muncitor necalificat I - responsabil etnia romă - se ocupă de rezolvarea problemelor sociale specifice etniei rome:

- Întocmește baza de date reala a comunității;
- Identifica problemele majore si generale cu care se confrunta comunitatea locala;
- Înființează grupul de lucru mixt, pe domenii de interes public major cu factori interesați de dezvoltarea comunității;
- Participa la ședințele Consiliului local si supune atenției consilierilor locali problemele identificate; caută împreună soluții pentru rezolvarea acestora;
- Informează asupra activităților sale săptămânal, primarul si lunar Biroul județean pentru romi.
- Realizează planul local de acțiune pe care îl va propune spre avizare BJR si spre aprobare Consiliului local.
- Monitorizează și raportează modul de implementare a planurilor locale de acțiune cu privire la îmbunătățirea situației romilor de la nivel local.

- Elaborează proiecte de interes public local, funcție de resursa umana si naturala a comunității pe care o reprezintă;
- Întocmește situațiile solicitate de Instituția Prefectului sau alte instituții, referitoare la problemele romilor din comună;
- Sub coordonarea funcționarilor publici din Primărie, verifică și face copii de pe documentele existente în arhiva Primăriei, în vederea eliberării de adeverințe care atestă vechimea în muncă sau întocmirea unor documentații pe baza actelor arhivate;
- respectă prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- respectă normele de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.
-

Atribuții ASISTENT MEDICAL COMUNITAR:

- a)** identificarea familiilor cu risc medico - social din cadrul comunității;
- b)** determinarea nevoilor medico - sociale ale populației cu risc;
- c)** culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d)** stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e)** identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico - social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou - născutului;
- f)** efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou - născutului;
- g)** în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- h)** supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- i)** promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- j)** participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- k)** participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- l)** îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m)** semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- n)** efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico - social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- o)** urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc);
- p)** identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou - născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- q)** organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

- r)** colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri - țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- s)** urmărește identificarea persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- t)** se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- u)** efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- v)** în caz de epidemie, gestionează situația împreună cu D.S.P., identifică persoanele care ar trebui să se autoizoleze și înștiințează D.S.P. în legătură cu acest aspect;
- v)** orice alte atribuții trasate de primarul comunei Hlipiceni, pe linie de asistență socială.

Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:

- a)** normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- b)** actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- c)** îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- d)** întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

Atribuții ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP GRAV

- asigură alimentația corespunzătoare a bolnavului;
- servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare;
- alimentează direct sau sprijină direct bolnavul care are nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea drepturilor de autonomie;
- asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat și a cazarmamentului, după caz, însoțește bolnavul la grupul sanitar(baie);
- organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiul de cazare;
- participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându - se permanent în viața cotidiană;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate și măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- respectă și sprijină realizarea planul individual de servicii al persoanei cu handicap grav;
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate;
- comunică Primăriei Hlipiceni sau Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției copilului Botoșani, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea

fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

-execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, trasate de primar sau persoanele împuternicite de acesta.

Asistentul personal al persoanei cu handicap grav se ocupa în principal cu acordarea îngrijirilor igienice, asigurarea alimentației și hrănirii, adaptarea mediului la nevoile beneficiarului, supravegherea stării de sănătate a acestuia, asistarea activității și participării persoanei cu handicap în familie și comunitate, asistarea integrării școlare și a educației permanente, asistarea integrării profesionale și supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap, toate în baza Planului Individual de Servicii al Persoanei cu Handicap.

CAP. III – DISPOZIȚII FINALE

Primarul, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

Aprecierea necesității și oportunitatea emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorității executive.

Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

**PRIMAR,
LUCHIAN GHEORGHE-MARIAN**

Președinte de ședință

Doru Sergiu

Contrasemnează

Secretar general al comunei Hlipiceni

Chitală George-Bogdan