

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HLIPICENI**

**CAPITOLUL I  
DISPOZITII GENERALE**

**Art.1** – Administratia publica în unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.2** – Primaria comunei Hlipiceni, formata din primar, viceprimar, secretar si aparat de specialitate al primarului, se organizeaza si functioneaza ca o structura functionala cu activitate permanenta, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local si dispozitiile primarului, în vederea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale.

**Art.3** – Sediul primariei este în comuna Hlipiceni, jud. Botosani, tel./fax - 0231/574150, adresa email [primaria.hlipiceni@yahoo.com](mailto:primaria.hlipiceni@yahoo.com)

**Art.4** – Structura aparatului de specialitate al primarului si numarul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul institutiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozitiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de functionar public si personal contractual . Aceasta se numeste si se elibereaza din functie de catre primarul comunei Hlipiceni , în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

**CAPITOLUL II  
STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.5** – Structura organizatorica a personalului primariei se grupeaza în categorii de functionari publici, personal contractual si demnitari, alcatuind urmatoarea structura organizatorica :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar
- d) aparatul de specialitate al primarului :
  - biroul contabilitate-buget, finante, impozite si taxe, evidenta domeniului public si privat, achizitii publice, informatizare;
  - compartiment stare civila, evidenta populatiei;
  - compartiment asistenta sociala, urbanism si amenajarea teritoriului;
  - compartimentul registrul agricol, cadastru si agricultura;
  - compartimentul juridic si resurse umane;
  - compartimentul minoritatii;
- e). consilierul personal al primarului;
- f). compartiment administrativ;
- g). compartimentul situatii de urgență, protectie civila, arhiva, transport marfa;
- h). compartimentul de gospodarie comunala;
- i). compartiment cultura;
- j). compartiment drumuri si poduri.

**Art.6** – Primarul (Luchian Gheorghe Marian) conduce activitatea Primariei comunei Hlipiceni si a institutiilor si serviciilor subordonate, cu sprijinul viceprimarului si al secretarului, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

**Art.7. - Viceprimarul comunei (Hrapciuc Gheorghita)**

**Atributii:**

- 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 podeșelor pentru asigurarea surgerii apelor mari;
- organizează și administrează pășunea comunală 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 finanțiar în vederea stabilirii taxelor legale; ține evidența închirierilor pășunii comunale.
- îndrumă, organizează și urmărește realizarea activităților edilitar-gospodărești a comunei, urmărește distribuie sarcinile salariaților de la serviciul gospodăriei comunală, 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 lucrări potrivit Legii nr.416/2000, întocmind pontajele pe fiecare persoană obligată să efectueze lunar cel mult 72 ore muncă în folosul public anexându-le la dosarele beneficiarilor de ajutor social;
- asigură și îndrumă realizarea normelor de protecția muncii pentru toți lucrătorii folosiți în diverse activități în folosul comunității și pentru salariații primariei, luând măsurile ce se impun de normele în vigoare.
- urmărește și îndrumă activitatea persoanelor angajate în conformitate cu art. 78 din Legea nr. 76/2002.
- Urmărește și îndrumă activitatile desfasurate cu ajutorul buldo-excavatorului și autobasculantei, care aparțin Primariei.
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevazute de lege și care sunt de competența administrației publice locale;
- Raspunde cu ecarisarea teritoriului.
- Verifica bransamentele, apometrele și buna funcționare a serviciului de alimentare cu apă din comuna.
- Încheie contracte cu beneficiarii de apă.
- Raspunde de raportarea online a datelor privind emisiile de poluanți în atmosferă, pe site-ul Agentiei Nationale pentru Protectia Mediului.

- Raspunde de gestionarea cainilor fara stapan si conduce Registrul de evidenta a cainilor fara stapan pe raza UAT – Comuna Hlipiceni.
- Raspunde de toate problemele legate de protectia mediului.
- Tine evidenta persoanelor care exercita munca in folosul comunitatii, tine evidenta orelor de muncă a acestor persoane și tine legatura cu instantele care au prununțat sentințele judecătoarești, face dosare in instanță pentru transformarea in amendă a celor care nu se prezintă la muncă.
- Face parte din Colectivul de lucru pentru elaborarea, implementarea si dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul Primăriei comunei Hlipiceni, județul Botoșani;
- Are si alte atributii trasate de primar sau consiliul local.

**Art.8 – Secretarul U.A.T. – Comuna Hlipiceni (Ciobanu Daniela-Maria) indeplineste atributiile prevazute de Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, modificata si completata, coordoneaza compartimentele prevazute in organograma primariei comunei Hlipiceni, jud. Botosani.**

Atributii secretar:

Conform Lg.215/2001, republicata privind administratia publica locala:

- pregeaste lucrările supuse dezbaterei Consiliului local
- aduce la cunoștința publică ordinea de zi a Consiliului local
- participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului Local
- intocmeste procesul -verbal al sedintelor Consiliului Local
- intocmeste pontajul prezentei consilierilor la sedinta
- semnează împreună cu președintele de sedințe procesul -verbal
- pună la dispozitia Consilierilor in timp util procesul verbal al sedintei anterioare, pe care ulterior il va supune spre aprobare Consiliului Local ,
- intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, sigilat si semnat împreună cu consilierul care conduce sedinta.
- colaboreaza la redactarea proiectelor de hotărâri si le avizeaza pentru legalitate.
- contrasemnează pentru legalitate hotăririle Consiliului Local
- comunica hotăririle Consiliului Local Prefecturii de indata dar nu mai tarziu de 10 zile de la data adoptarii.
- aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ in termen de 10 zile de la data comunicarii oficiale catre Prefect.
- pună la dispozitia consilierilor, la cererea acestora, in termen de cel mult 20 zile informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului de catre Primar.
- aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor si viceprimarului.
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului.
- urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal.
- asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau Primar, in termen de cel mult 10 zile daca Legea nu prevede altfel.
- rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiilor ce-i revin potrivit legii, pana la constituirea noului consiliu Local in caz de dizolvare, in absenta Primarului sau viceprimarului.
- indeplineste atributiile de stare civila delegate de primar.
- elibereaza extrase sau copii de pe orice act aflat in arhiva Consiliului Local in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.

- coordoneaza si alte servicii ale aparatului propriu de specialitate , stabilite de primar

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

- primeste notificările depuse de catre persoanele care solicită restituirea in natura a imobilelor luate abuziv

- verifică documentele si înregistrează dosarele solicitantilor separat pentru fiecare caz in parte intr-un registru special

- avizează pentru legalitate dispozitiile primarului cu privire la solutionarea notificărilor.

- convoacă persoanele indreptătite precum si orice alte persoane in vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor

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

Conform O.G.1/1992, H.G 269/2001 si O nr.95136, nr.27712/10/806 pentru - aprobaarea normelor tehnice privind completarea registrului agricol .

-coordoneaza si verifica modul de completare si tine la zi a registrului agricol;

-numeroteaza, parafeaza si găsește registrul agricol si il inregistreaza in registrul de intrari -iesiri;

- isi da acordul pentru modificarea datelor in registrul agricol

- aduce la cunoștiința publică dispozitivele legale ale registrului agricol

- semnează centralizatoarele alături de primarul comunei

- verifică evidența carnetelor de producător agricol;

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

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

Conform legislației în vigoare, cu privire la actele de stare civilă:

- isi exercita atributiile numai in limita unitatii administrativ teritoriale determinata prin lege;

-intocmeste acte de stare civilă pentru cetățenii romani sau persoanele fară cetățenie si pot inscrie la cerere actele si faptele de stare civilă ale cetățenilor romani cu domiciliul stabil sau aflat temporar pe teritoriul României

- Intocmeste la cerere sau din oficiu potrivit legii actele de nastere , de casatorie, si de deces si eliberaea certificate doveditoare.

- Inscrive mentiuni in conditiile legii , pe marginea actelor de stare civilă aflate in pastrare ,

- elibereaza extrase de pe actele de stare civilă precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civilă .

- Inainteaza politiei pâna la data de 5 ale lunii urmatoare inregistrările nominale ale nascutilor vii cetățeni romani ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in vîrstă de 0-14 ani precum si actele persoanelor decedate in vederea actualizării registrului permanent de evidența a populației.

- ia masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora,

- verifică registrale de satre civile și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- asigură folosirea corectă și pastrarea în condiții de securitate a listelor cu codurile numerice persoanelor precalculate;
- este persoana responsabilă cu ținerea la zi a registrului electoral;

*Resursele umane:*

- Tine evidența electronică în Revisal și face raportările care se impun;
- Tine evidența portalului de management de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Întocmește și actualizează la zi dosarele de personal ale salariaților;
- Întocmește, alături de șeful biroului finanțier contabil, statele de funcții nominale ale salariaților, pe care le supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- Întocmește organograma și statele de funcții ale personalului angajat, pe care le supune spre aprobarea Consiliului local;
- Tine registrul de evidență a salariaților;
- Întocmește contractele de muncă, dispozițiile și celelalte acte pentru angajare;
- Împreună cu șeful biroului finanțier-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;

*Conform legii 16/96 privind arhivele nationale*

- asigura ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a actelor întocmite pentru uz intern precum și a celor iesite potrivit legii

- întocmeste împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii
- inventariaza documentele proprii
- eliberează în condițiile prevazute de lege certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptătite și le semnează alături de primar.

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

- înregistrează petitii;
- asigură ținerea registrului;
- respectă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petitii;
- întocmeste răspunsurile la petitii, conform dispozitiei primarului;

*Alte atribuții ale secretarului comunei*

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii 50/1991,

- ține evidența listelor electorale permanente

- coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autoritatii tutelare și a protecției copilului din subordinea consiliului local.

- 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;

-întocmește procedurile de lucru ce cuprind standardele de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**Art.9 –** Functionarii colaboreaza permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atributiilor ce intra în competenta lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar).

### **CAPITOLUL III ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.10 – Atributiile sefului biroului contabilitate-buget, finante, impozite și taxe, evidenta domeniului public și privat, achizitii publice, informatizare (Hanciuc Elena-Ancuta) sunt urmatoarele:**

1. Intocmeste proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a Primariei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei, inclusiv bugetele de venituri și cheltuieli pentru activitati extrabugetare;

2. Tine evidenta executiei bugetului comunala, a bugetului fondurilor speciale și mijloacelor extrabugetare;

3. Organizeaza și exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor pe baza de documente prin care se reflecta modificari ale patrimoniului primariei;

4. Intocmeste actele justificative și documentele contabile;

5. Asigura efectuarea incasarilor și platilor in numerar sau prin conturile deschise la Trezoreria operativa;

6. Urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobatte potrivit bugetului primariei, pe structura clasificatiei bugetare;

7. Face propuneri pentru virari de credite și solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitatii noi care apar pe parcursul trimestrului;

8. Pastreaza, elibereaza și conduce evidenta chitantierelor cu regim special;

9. Intocmeste lunar statele de plata a salariilor și altor drepturi cuvenite personalului primariei și consilierilor comunali;

10. Intocmeste declaratiile lunare privind viramentele catre Bugetul de Stat, Bugetul Asigurarilor de Sanatate, somaj, CAS;

11. Asigură, verifică și raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor;

12. Intocmeste situatiile financiare trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului comunala, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivel comunala cu respectarea termenelor prevazute de normele legale;

13. Tine evidenta mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care aparțin primariei;

14. Intocmeste lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;

15. Intocmeste planificările platilor prin trezorerie;

16. La propunerea primarului, deschide lunar creditele bugetare cu incadrarea in limitele bugetului anual și de asemenea solicita sumele de la bugetul de stat repartizate lunar in cadrul bugetului;

17. Face parte din Colectivul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul Primariei comunei Hlipiceni, judetul Botosani;

18. Intocmeste procedurile in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

19. Raspunde de implementarea Sistemului de control managerial din cadrul Primariei comunei Hlipiceni, judetul Botosani si verifică corectitudinea implementării SCIM la unitătile școlare;

20. Indeplinește orice alte atributii legate de activitatea finanțier-contabilă a instituției.

#### **PE LINIE DE IMPOZITE SI TAXE:**

Verifica periodic si raspunde de activitatea salariaților din subordine, care stabilesc, urmaresc si incaseaza impozitele si taxele locale.

-Tine contabilitatea veniturilor publice si a cheltuielilor.

#### **PE LINIE DE ARHIVĂ**

-asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a actelor intocmite pentru uz intern precum si a celor iesite potrivit legii

- intocmeste impreuna cu comisia de selectionare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii

- inventariaza documentele proprii

- elibereaza in conditiile prevazute de lege certificate, dovezi, adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si le semneaza alaturi de primar.

#### **PE LINIE DE ACHIZITII PUBLICE:**

-asigura si supravegheaza buna desfasurare a activitatilor de achizitii publice, concesiuni si inchirieri, in conformitate cu prevederile legale, de la propunere, intocmire caiet de sarcini, publicarea anuntului de licitatie, tinerea licitatiei si pana la intocmirea si semnarea contractului.

-verifica si raspunde de publicarea anunturilor si formalitatile necesare in vederea achizitiei de bunuri sau investitii;

-verifica si raspunde de tot ceea ce tine de achizitiile publice care se efectueaza in cadrul primariei: publicare anunturi pe SEAP, desfasurare licitatii, incheiere contracte;

-urmaresti respectarea regulilor de publicitate necesare asigurarii transparentei procesului de licitatie publica pentru inchirieri si concesionari, in conformitate cu prevederile legale.

-participa la intocmirea caietelor de sarcini si urmareste indeplinirea procedurilor in vederea tinerii unei licitatii publice sau negocieri directe pentru achizitii publice, inchirieri si concesiuni, in conformitate cu legislatia in vigoare si Regulamentele proprii.

-verifica dosarele participantilor la licitatii pentru achizitii publice, inchirieri si concesiuni.

- intocmește contractele de achizitii publice, concesiuni, inchirieri;

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

-Verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanța dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezентate

-Urmaresti si informeaza cu privire la aparitia programelor de finantare nerambursabila pentru administratia publica locala

-Urmaresti si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor externe

-Urmareste derularea proiectelor cu finantare externa contractate, intocmind periodic informari și situații privind proiectele în derulare

- întocmește documentatiile pentru achizițiile ce se desfăsoara în cadrul institutiei, precum și orice alte documente ce tin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile

-Urmareste și respectă regulile de publicitate (SEAP, publicitatepublica.ro etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunturi/ invitări de participare, anunturi tip erata, amânaturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.)

-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 petitiei;
- întocmeste răspunsurile la petitii, conform dispozitiei primarului;

Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr.7/2004;

Împreună cu secretarul U.A.T., eliberează adeverințe care atestă vechimea în muncă a salariaților;

**Atribuțiile referentului debutant – impozite și taxe locale, achiziții publice, informatizare:**

**PE LINIE DE IMPOZITE SI TAXE:**

Pe linie de stabilire și urmarire a impozitelor și taxelor locale are urmatoarele atribuții:

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 contraventionale și civile în conformitate cu prevederile legale pentru personae fizice;

3. Întocmeste instiintările de plată pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate în roluri, pe care le supune semnării primarului sau locuitorului acestuia;

4. Dupa ce efectueaza operațiunile de debitare in "Registru rol unic" si "Registru de evidența a veniturilor" predă agentilor fiscale instiintările de plată și procesele verbale de impunere pentru a fi înmânate contribuabililor persoane fizice, sub semnatura pe dovezile de predare-primire;

5. Saptamanal întocmeste borderourile de debite și scaderi ce intra în competența primariei, pe care le supune verificării și aprobarii primarului sau locuitorului acestuia;

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

7. Întocmeste împreună cu casierii popririile pentru debitorii rau- platnici, le supune aprobarii primarului, urmărind confirmarea și executarea popririlor și înregistrarea lor în "Registru de evidența a popririlor";

8. Primeste un exemplar din registrul de casa și borderourile desfășurate de incasări – sub semnătura – de la agentii fiscale, pe care le confrunta cu chitanțele matca din chitanțierul tip MF, verificand dacă au fost calculate corect majorările de întârziere, apoi le operează în evidențele fiscale;

9. Primeste chitanțierele folosite de la agentii fiscale, sub semnătura, pe care le predă sub semnătura persoanei care tine evidența documentelor cu regim special;

10. Efectuează, cel puțin o dată pe luna, verificarea inopinată a gestiunii agentilor fiscale de care răspunde, și participă alături de agentul fiscal la impulsarea incasării la bugetul local a impozitelor, taxelor și altor venituri curente și restante, aplicând prevederile

*legale privind executarea silita a creantelor bugetare, cu toata metodologia de executare silita;*

11. *Confirma primirea debitelor catre unitatea emitenta pe baza rezolutiei agentului fiscal privind identificarea debitorului pentru a fi urmarit si incasat;*

12. *Zilnic verifica incasarile si depunerile facute de agentii fiscali si sesizeaza primarul despre abaterile constatate sau lipsa de activitate din unele zile;*

13. *Conduce evidenta debitorilor insolvabili in registrul special deschis in acest scop si verifica annual statea de insolvabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobarii primarului sau loctiitorului acestuia;*

14. *Inregistreaza debitele trecute in evidenta speciala si pastreaza dosarele de insolvabilitate ale debitorilor, urmarind ca agentul fiscal sa verifice, cel putin de doua ori pe an, starea de insolvabilitate a debitorilor sau, daca devin solvabili, sa fie trecut in evidenta curenta pentru urmarire si incasare;*

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

16. *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;*

17. *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 loctiitorului acestuia fisa de inmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscala sau a scoaterii din evidenta fiscala;*

18. *Inregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto in matricula auto deschisa la nivelul primariei;*

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

20. *Pastreaza si arhiveaza dosarele ce tin de impozite si taze locale, in ordinea inregistrarii acestora;*

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

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

23. *Intocmeste si elibereaza certificatele fiscale;*

24. *Respecta prevederile Codului de conduită a functionarilor publici conform Legii nr.7/2004;*

25. *Indeplineste si alte atributii prevazute de lege si executa orice alte sarcini atribuite de seful compartimentului financiar contabil si de ordonatorul de credite.*

*Pe linie de achizitii publice, concesiuni, inchirieri si vanzari bunuri, alaturi de seful biroului financiar contabil, indeplineste urmatoarele atributii:*

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

*-publica anunturile si asigura formalitatatile necesare in vederea achizitiei de bunuri sau investitiilor;*

*-se ocupa de tot ceea ce tine de achizitiile publice care se efectueaza in cadrul primariei: publicare anunturi pe SEAP, desfasurare licitatii, incheiere contracte;*

-urmărește respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparentei procesului de licitație publică pentru închirieri și concesionari, în conformitate cu prevederile legale;

-anunțuri licitații, întocmire caiete de sarcini și celelalte proceduri în vederea tinerii unei licitații publice sau negocieri directe pentru achiziții publice, închirieri și concesiuni;

-primește și verifică dosarele participanților la licitații pentru achiziții publice, închirieri și concesiuni;

-intocmește contractele de concesiune, închiriere;

-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.

1. Intocmeste și transmite, după caz, documentele (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică, închirieri și concesiuni;

2. Intocmeste 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;

3. Intocmeste și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;

5. Întocmește dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;

9. Întocmește documentațiile pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce tin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

10. Asigură publicitatea (SEAP, publicitatepublica.ro etc.) necesare asigurării transparentei proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitări de participare, anunțuri tip erata, anunțuri de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.);

11. Rezolva în termen legal corespondenta repartizată;

12. Raspunde de pastrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;

13. Răspunde de administrarea, încărcarea și actualizarea datelor de pe site-ul Primăriei;

14. Indeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ieșirici superioiri.

**Art.11 – Atribuțiile referentului – casier - impozite și taxe locale, din cadrul biroului financiar-contabil sunt urmatoarele:**

**Atribuțiile referentului – casier - impozite și taxe locale (Lapusnianu Gabriela) din cadrul compartimentului financiar-contabil sunt urmatoarele:**

1. Intocmeste zilnic borderoul desfasurător al incasarilor efectuate pe baza chitanțierului tip ITL, cu respectarea destinației fiecarei sume, potrivit celor inscrise în chitanțe;

2. Intocmeste și verifică la fața locului starea de solvabilitate a contribuabililor, întocmând documente de urmarire silită sau de insolvență, după caz, depunându-le la operatorul de rol, la termenele prevazute de normele legale;

3. Efectuează trimestrial punctajul evidenței contribuabililor din extrasul de rol cu evidența rolurilor unice condusă 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 caseria 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 caserie;

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, imozitele, taxele, amenziile contraventionale 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” intocmită corect, cîteț, evidențiind ce reprezintă sumele încasate și să o semneze;

10. Operează zilnic în rolul unic și reflectă debitorii;

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

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

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

14. Elibereaza numere de înmatriculare scutere (cap.cil.sub 50 cmc)si tractoare agricole;

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

16. Conduce evidența nominală pentru persoanele fizice (registru rol unic) pentru comuna Hlipiceni, pe surse de venituri pentru bugetul local;

17. Conduce evidența sintetică și analitică a creantelor provenind din amenzi contraventionale și civile în conformitate cu prevederile legale pentru personae fizice;

18. Intocmeste instiintările de plată pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate in roluri, pe care le supune semnarii primarului sau loctitorului acestuia;

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

20. Intocmeste popririle pentru debitorii rau- platnici, le supune aprobarii primarului, urmarind confirmarea si executarea popririlor si inregistrarea lor in “Registrul de evidență a popririlor”;

21. Confirma primirea debitelor catre unitatea emitenta pe baza rezolutiei agentului fiscal privind identificarea debitorului pentru a fi urmarit si incasat;

22. Conduce evidența debitorilor insolvenți in registrul special deschis in acest scop si verifica anual starea de insolvență pentru fiecare caz in parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobarii primarului sau loctitorului acestuia;

23. Inregistreaza debitele trecute in evidența specială si pastreaza dosarele de insolvență ale debitorilor, verificand cel putin de doua ori pe an, starea de insolvență a debitorilor sau, daca devin solvenți, sa fie trecut in evidența curentă pentru urmărire si incasare;

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

25. 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 evidența anului urmator;

26. Primeste dosarele contribuabililor pentru inscrierea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, le verifica continutul conform prevederilor legale,

*calculeaza taza aferenta conform prevederilor legii si HCL, urmarind inscrierea in termenul legal si prezinta primarului sau loctitorului acestuia fisa de inmatricularare a mijlocului de transport pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscală sau a scoaterii din evidenta fiscală;*

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

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

*29.Pastreaza si arhiveaza dosarele ce tin de impozite si taze locale, in ordinea inregistrarii acestora;*

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

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

*32.Intocmeste si elibereaza certificatele fiscale;*

*33.In registrul rol unic tine evidenta incasarilor.*

*33.Respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr.7/2004;*

*34.Indeplineste si alte atributii prevazute de lege si executa orice alte sarcini atribuite de seful compartimentului financiar contabil si de ordonatorul de credite.*

*35.Duce la indeplinire procedurile operationale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare.*

***Art.12. - Atributiile referentului – casier (Tapu Dumitru), din cadrul biroului financiar-contabil sunt urmatoarele:***

*1.Intocmeste zilnic borderoul desfasurator al incasarilor efectuate pe baza chitanterului tip ITL, cu respectarea destinatiei fiecarei sume, potrivit celor inscrise 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, amenziile 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 chitanță „TIP UNICAT” intocmită corect, cîteț, evidențiind ce reprezintă sumele încasate și să o semneze;*

*10.Operează zilnic în rolul unic și reflectă debitorii;*

11. După depășirea termenelor de plată, are obligația de a proceda la executarea silită în baza legislației în vigoare;
12. Calculează și încasează majorările de întârzierile și acordă bonificațiile legale;
13. Răspunde de încasările efectuate și de lichidare a tuturor pozițiilor de rol;
14. Eliberează numere de înmatriculare și certificate de înregistrare pentru scutere (cap.cil. sub 50 cmc) și tractoare agricole;
15. Eliberează certificate fiscale; eliberează adeverințe de atestare a unor situații înscrise în evidențele fiscale;
16. Conduce evidența nominală pentru persoanele fizice (registru rol unic) pentru comuna Hlipiceni, pe surse de venituri pentru bugetul local;
17. Conduce evidența sintetică și analitică a creantelor provenind din amenzi contraventionale și civile în conformitate cu prevederile legale pentru personae fizice;
18. Intocmeste instiintările de plată pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate în roluri, pe care le supune semnării primarului sau loctitorului acestuia;
19. Saptamanal intocmeste borderourile de debite și scaderi ce intra în competența primariei, pe care le supune verificării și aprobarii primarului sau loctitorului acestuia;
20. Intocmeste popririle pentru debitorii rau-platnici, le supune aprobarii primarului, urmarind confirmarea și executarea popririlor și înregistrarea lor în "Registrul de evidență a popririlor";
21. Confirma primirea debitelor către unitatea emitentă pe baza rezoluției agentului fiscal privind identificarea debitorului pentru a fi urmarit și incasat;
22. Conduce evidența debitorilor insolvenți în registrul special deschis în acest scop și verifică anual starea de insolvență pentru fiecare caz în parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobarii primarului sau loctitorului acestuia;
23. Înregistrează debitele trecute în evidența specială și pastrează dosarele de insolvență ale debitorilor, verificând cel puțin de două ori pe an, starea de insolvență a debitorilor sau, dacă devin solvenți, să fie trecut în evidență curentă pentru urmarire și incasare;
24. Certifică pe cererile adresate primariei de către contribuabilii persoane fizice, situația lor fiscală și le înaintează primarului pentru aprobare;
25. Intocmeste lista de ramasita și plusuri la finele anului, calculează majorările de întârziere la plată, conform prevederilor legale în vigoare și asigură preluarea acestora în evidența anului următor;
26. Primeste dosarele contribuabililor pentru înscrierea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, le verifică continutul conform prevederilor legale, calculează taxa aferentă conform prevederilor legii și HCL, urmarind înscrierea în termenul legal și prezinta primarului sau loctitorului acestuia fisa de înmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea înscirerii în evidența fiscală sau a scoaterii din evidența fiscală;
27. Înregistrează sau radiază mijloacele de transport auto în matricola auto deschisă la nivelul primariei;
28. Emite borderouri de debite sau scaderi pentru mijloacele de transport luate în evidența sau radiate, le prezintă primarului sau loctitorului acestuia pentru aprobare și le înregistrează în evidențele fiscale proprii;
29. Pastrează și arhivează dosarele ce tin de impozite și taxe locale, în ordinea înregistrării acestora;
30. Răspunde de evidență, inventarierea, selecționarea și pastrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
31. Anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosarele pentru arhivă și le predă la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;
32. Intocmeste și eliberează certificatele fiscale;

33. In registrul rol unic tine evidenta incasarilor;

34. 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 datorile;

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

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

37. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;

38. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege si executa orice alte sarcini atribuite de seful compartimentului finantier contabil si de ordonatorul de credite.

39. Duce la indeplinire procedurile operationale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislatiei in vigoare.

**Art.13 – Atributiile consilierului principal (Spaiuc Miliodora) din cadrul compartimentului agricultura-registrul agricol sunt urmatoarele:**

1-urmareste si raspunde de pastrarea suprafetelor de pasune comunala restituita potrivit Legii 18/1991 privind fondul funciar si informeaza la timp orice incalcare a regulilor de administrare si folosire a pajistilor si pasunilor comunale pe viceprimar si primar;

2-efectueaza recensamantul animalelor admise la pasunat impreuna cu viceprimarul si intocmeste documentatia necesara pentru stabilirea taxelor de pasunat;

3-urmareste si ia masuri acolo unde este cazul a modului de aplicare a pasunatului rational, introducerea animalelor la pasunat numai in conditiile stabilit de lege;

4-supravegheaza si asigura executarea lucrarilor de protectie si fertilizare a pasunilor;

5-inventariaza gospodariile cetatenilor din comuna la datele si perioadele stabilit de lege, asigurand baza de date necesara completarii registrelor agricole;

6-intocmeste, conduce si tine evidenta registrelor agricole, potrivit prevederilor legislatiei in vigoare;

7-intocmeste si centralizeaza datele din registrele agricole ;

8-intocmeste si transmite la termenele stabilit darile de seama statistice precum si alte situatii cerute de la D J Statistica;

9-intocmeste adeverinte, certificate si orice fel de inscrisuri la cerere dupa datele inscrise in registrele agricole;

11-intocmeste carnetele de producator agricol potrivit legislatiei in vigoare;

12-exercita si functia de gestionar a bunurilor materiale din patrimoniul propriu al primariei;

13-asigura asistenta de specialitate si consultanta cu privire la regulile de acordare a subventiei agricole;

14-pastreaza si asigura arhivarea documentelor din sfera sa de activitate si raspunde de pastrarea datelor inscrise in registrele agricole respectand intocmai normele legale cu privire la corecturi, modificari, informand secretarul primariei;

15-participa si intocmeste anchete sociale dispuse de primarul comunei in conformitate cu prevederile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;

16-tine evidenta titlurilor de proprietate si le elibereaza pe baza de semnatura, dupa verificarea prealabila a suprafetelor inscrise pe acestea, a corectitudinii numelui si a dreptului de proprietate; va face verificari, incepand cu registrele agricole din anii 1959 - 1961, depunerea cererii in anul 1991 sau dupa, verificarea validarilor si 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;*

*17-impreuna cu consilierul agricol, conform prevederilor legii nr 18 /1991, republicata , nr 169/1997. nr. 1/2000 cu modificarile ulterioare, ale HG nr. 1172/2001 si ale Legii nr. 247/2005:*

*-face convocarea membrilor comisiei locale de fond funciar,*

*- participa la sedintele comisiei de fond funciar;*

*-asigura 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 insotitoare comisiei locale pentru a fi analizate,*

*- redactează procesele -verbale ale comisiei locale*

*-aduce la cunoștiința celor interesati hotărârile comisiei județene de fond funciar, pe bază de semnătură; trimite hotărârile 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 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 în vigoare,*

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

*- participă la procesele din instanțele de judecată, pe linie de fond funciar;*

*18.-Este gestionarul Primariei, primește materialele, face receptia, le înregistrează, le da spre consum și prezinta bonurile de consum la contabilitate, tine evidența stocurilor;*

*19. Conform Noului Cod civil:*

*- Înregistrează într-un registru special contractele de arendare*

*- Arhivează copiile contractelor de arendare.*

*- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafetelor de teren prevăzute în contractele de arendare și eliberează adeverinte în ceea ce priveste arenda;*

*20. 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;*

*- întocmeste răspunsurile la petiții, conform dispozitiei primarului;*

*21.-Înregistrează corespondența și o distribuie pe compartimente;*

*22.-Formulează răspunsuri la adresele primite de la Instanțele de judecata (cele care au legătura cu registrul agricol și Lg.18/1991) și le trimite în termen acestor Instanțe;*

*23.-Are atribuiri de implementare a Planului local de acțiune pentru zona UAT Hlipiceni, declarată vulnerabilă la nitrati din surse agricole.*

*24.-Raspunde de întocmirea și actualizarea periodică a Registrului privind spațiile verzi din comuna Hlipiceni;*

*25.-Raspunde de aplicarea prevederilor Lg. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată și de respectarea Regulamentului local privind spațiile verzi din comuna.*

- 26.-Tine registrul de audiente.
27. Raspunde cu ducerea la indeplinire a prevederilor Lg.165/2013;
- 28.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;
- 29.Raspunde de pastrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- 30.Indeplinește orice alte sarcini ce deriva din funcția ce o detine și sunt incredintate de secretarul și primarul comunei.
- 31.Duce la indeplinire procedurile operationale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare.

**Art.14. Consilierul superior din cadrul compartimentului „Registru agricol, cadastru și agricultura” - Tomniuc Teodora - 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, programe privind terenurile degradate și ține evidența acestora;
- întocmește și păstrează dările de seamă statistice pe problemele de agricultură, păsunilor, creșterii animalilor făcând propuneri de îmbunătățire a potențialului productiv;
- întocmește schite și măsurători privind situația terenurilor din comuna;
- verifică, întocmește documentații, rapoarte de specialitate necesare aprobării unor situații privind terenurile, în sedințele comisiei locale de fond funciar;
- organizează acțiunile de informare a deținătorilor de terenuri agricole, animale și familiile 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, controlând modul cum se efectuează aceste lucrări informând asupra celor constatate;
- participă la întocmirea lucrărilor privind carnetele de producător agricol;
- participă la activitatea, privind recesământul 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, conduce și ține evidența registrelor agricole, potrivit prevederilor legislației în vigoare (pentru satul Hlipiceni);
- întocmește și centralizează datele din registrele agricole;

Conform prevederilor legii nr 18 /1991, republicată , nr 169/1997. nr. 1/2000 cu modificările ulterioare, ale HG nr. 1172/2001, ale Legii nr. 247/2005 și ale Legii nr.165/2013.

-verifica 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;

-împreună cu persoana care tine evidența 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 propunerii 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 propunerii de corectare, modificare sau anulare a titlurilor de proprietate, înainte ca acestea să fie eliberate;

-are în grija și păstrare toate documentele care au legătură cu fondul funciar: registrele agricole vechi (1959 – 1961), 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 sedintele comisiei de fond funciar;

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

-transmite cererile și celelalte documente insotitoare comisiei locale pentru a fi analizate;

-redactează procesele -verbale ale comisiei locale;

-aduce la cunoștiința celor interesati hotărârile comisiei județene de fond funciar; hotărârile comisiei județene de fond funciar vor fi comunicate în termen legal, persoanelor interesate prin scrierea recomandată cu confirmare de primire;

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

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

-archivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;

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

-la cerere și în baza documentelor existente va face propunerii 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 judecătoarești, pe linie de fond funciar, în termenul legal;

-primeste spre rezolvare cererile de la cetățeni prin care se solicită remasurarea 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 Instantele de judecata (cele care au legătura cu registrul agricol și cu Fondul Funciar) și le trimit în termen acestor Instante;

-rezprezintă primarul în instanta, în dosarele privind fondul funciar, revendicarea terenurilor, modificări/corectări de titluri de proprietate, punere în posesie terenuri, etc.;

-intocmeste balanta terenurilor de pe raza administrativ-teritorială și participă la inventarierea terenurilor conform Lg.165/2013.

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 solutionare a petițiilor;
- întocmeste răspunsurile la petiții, conform dispozitiei primarului;

Primeste 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;

Raspunde de pastrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;

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

Indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar;

*Art.16. Atribuțiile de administratie publica în sarcina compartimentului de „asistenta sociala, urbanism si amenajarea teritoriului” – referent asistent (Tucaliuc Daniela) sunt urmatoarele:*

- întocmește lucrările 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 lucrarilor 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 indemnizatie în conformitate cu prevederile lg.nr.448/2006 și HG 268/2007, întocmește situațiile statistice în acest scop;
- întocmeste dosarele beneficiarilor de ajutorare sociale, ajutorare de urgență, conform lg.nr.416/2001 și HG nr.50/2011 și întocmește dările de seamă și rapoarte statistice în acest scop;
- întocmește și eliberează adeverințe pentru beneficiarii de venit minim garantat, alocații și pentru salariatii de la asistenta sociala;
- participă la lucrările privind evidența persoanelor condamnate și obligate la prestarea muncii în folosul comunității;
- participă la întocmirea unor lucrări finanțate-contabile (state de plată, centralizatoare, rapoarte, etc., privind venitul minim garantat, alocațiile, ajutorarele de urgență, ajutorarele de încălzire);
- Participa, examineaza și întocmeste anchetele sociale pentru persoanele beneficiare de venitul minim garantat acordat potrivit Legii nr. 416/2001;
  - Primeste, înregistreaza și analizeaza dosarele privind venitul minim garantat;
  - Intocmeste fisă de calcul, centralizatoarele, rapoartele și statul de plată – lg.416/2001;
  - Verifica periodic și reinnoieste documentele din dosarele la lg.416/2001;
  - Intocmeste și verifică dosarele privind alocațiile de stat pentru copii;
  - Intocmeste rapoartele, dispozitiile și proiectele de hotărare privind alocațiile de stat, alocațiile complementare, venitul minim garantat, ajutorul pentru incalzirea locuinței;
  - Intocmeste statele de plată, centralizatoarele și rapoartele privind ajutorul pentru incalzirea locuinței;
  - Raspunde de arhiva fostului CAP și eliberează adeverinte și documente pe baza dosarelor existente;

- Monitorizeaza, identifica si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate din cadrul comunei, face verificari periodic si ori de cate ori este nevoie, la domiciliul copiilor si a persoanelor cu probleme familiale din comuna, intocmeste anchete sociale si procese verbale de verificare;
- Informeaza primarul, si impreuna cu acesta ia masuri, in legatura cu problemele familiale ale copiilor din comuna si de asemenea, in legatura cu abandonul de copii;
- Acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare copii, monitorizand periodic situatia acestora;
- Tine evidenta persoanelor cu handicap care beneficiaza de indemnizatie si dosarele personale ale insotitorilor persoane cu handicap;
- Tine evidenta si intocmeste dosarele pentru alocatii complementare si de sustinere a familiei: primeste dosarele, verifica si opereaza modificarile intervenite la aceste dosare, intocmeste anchetele sociale si celelalte situatii in conformitate cu prevederile legii nr. 277/2010 si HG nr.38/2011;
- Intocmeste livretele de familie si opereaza modificarile intervenite;
- Duce la indeplinire procedurile operationale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- Conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificari si completari ulterioare:
  - respecta Regulamentul privind organizarea si desfasurarea activitatii de solutionare a petitilor;
  - intocmeste raspunsurile la petitii, conform dispozitiei primarului;

**Pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului:**

- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/AD și intocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobată 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;
- intocmește și ține evidența AC/AD emise;
- redactează acordurile unice;
- intocmește 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;
- intocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește ducerea la indeplinire 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 branșamente 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 propunerile pentru reactualizarea lor;
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei în termenele legale;
- archivează 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.
  - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local, primar, viceprimar sau secretar.

**Art.17. – Consilierul primarului are următoarele atribuții:**

- răspunde cu organizarea și buna desfășurare a evenimentelor sportive și culturale;
- rezintă primarul când este delegat de acesta în diferite instanțe judecătorești (procese), ședințe, instruirii;
- atribuții pe linie de protecție civilă în cadrul SVSU Hlipiceni;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- rezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- intocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primariei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- 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;
- participă la audientele acordate de primar, potrivit programului întocmit de președintii acestora;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștios 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 aprobatelor sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei.

**CAP.IV.**

**ATRIBUȚIILE SERVICIILOR SI COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA PRIMARIEI**

*Art.18 – Referentul din cadrul „compartimentului situatii de urgență, protecție civilă, arhiva, transport marfa” (Hrapciuc Mihai):*

- raspunde de situatiile de urgență și asigura coordonarea serviciului pentru situatii de urgență in cadrul comunei;
- asigura convocarea imediata in sedinta extraordinara a comitetului local pentru situatii de urgență;
- asigura fluxul informational intre comitetul local pentru situatii de urgență si centrul operational al inspectoratului judetea pentru situatii de urgență precum si cu centrul operativ al sistemului de gospodarire a apelor;
- asigura transmiterea/primirea avertizarilor si prognozelor la toate obiectivele din zonele potential afectabile;
- asigura luarea masurilor de limitare a efectelor inundatiilor de catre formatiunile de interventie proprii, detinatorii de lucrari cu rol de aparare impotriva inundatiilor, operatorii economici specializati, etc.
- asigura informarea permanenta a populatiei cu masurile urgente care trebuie aplicate (prin mijloace mass-media);
- asigura masuri de evitare a blocajelor, in special in zonele podurilor, podeturilor, prizelor de apa, gurilor de evacuare si in alte zone critice;
- asigura supravegherea permanenta a cursurilor de apa si a constructiilor hidrotehnice cu rol de aparare impotriva inundatiilor si, dupa caz, suprainaltarea si consolidarea digurilor si malurilor corespunzator cotelor maxime proгnozate;
- coordoneaza repartitia fortelelor si mijloacelor de interventie in 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;
- răspunde de arhiva Primăriei;
- conduce permanent și efectiv activităile de transport desfășurate cu autobasculanta din dotarea Primăriei Hlipiceni, fiind desemnat ca si manager de transport marfa, potrivit prevederilor O.G. nr.27/2011 si 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;
- execută și alte atribuții primite din partea primarului comunei.

*Art.19.- Muncitorul necalificat in probleme pentru etnia rroma (Vaipan Florentina)*

*– se ocupa de rezolvarea problemelor sociale specifice etniei:*

- Întocmeste baza de date reala a comunitatii;
- Identifica problemele majore si generale cu care se confrunta comunitatea locala;

- Înființează grupul de lucru mixt, pe domenii de interes public major cu factori interesati de dezvoltarea comunitatii;
- Participă la sedintele Consiliului local și supune atenției consilierilor locali problemele identificate cautând împreună soluții pentru rezolvarea acestora;
- Informează asupra activitatilor sale săptămânal, primarul și lunar Biroul județean ptr.rromi.
- Realizează planul local de acțiune pe care îl va propune spre avizare BJR și spre aprobare Consiliului local.
- Monitorizează și raportează modul de implementare a planurilor locale de acțiune cu privire la imbunătățirea situației rromilor de la nivel local.
- Elaborează proiecte de interes public local, funcție de resursa umană și naturală 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 arhive;
- Execută orice alte atribuții primite din partea primarului comunei sau a funcționarilor publici din Primărie.

**Art.20. – Bibliotecarul (Lucaveschi Alina) – gestionează biblioteca comunala si se ocupa cu activitatile 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) - evidență globală – pe registre de mișcare a fondurilor ( R.M.T.) structurată pe 3 părți ( 1.- intrări; 2.- ieșiri; 3.- recapitulare);  
 b)- evidență individuală – pe registrul 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, ziar, colecții);

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

4. – asigură și prezintă utilizatorilor de carte modul de folosire a catalogelor, 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, ceneacluri, etc.;

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

11.-coordonează și răspunde de activitățile culturale din comună;

12.-coordonează activitatea grupului „căiuții albaștri”.

13.-răspunde de administrarea localului Căminului cultural; predă și primește cheia după fiecare eveniment desfășurat în cadrul localului; 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;

#### *Art.21. - Muncitorii de la gospodarie comunala*

**Muncitorii de la gospodarie comunala** – se ocupa cu problemele trasate zilnic de primar sau viceprimar în ceea ce privește gospodarirea comunei.

##### *Muncitorul calificat (Veghiu Aurel):*

- asigura buna functionare a instalatiei de alimentare cu apă din comună;

-efectuează lucrări de întreținere și reparărie 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 catre primar și viceprimar;

##### *Muncitorul calificat (Spaiuc Emil):*

-urmărește și realizează acțiunile de gospodarire comunala și infrumusetare a satelor din comună;

-urmărește executarea din timp a tuturor lucrarilor de curatenie și fertilizare a parcului aflat în administrarea consiliului local în scopul imbunatatirii continue;

-conduce și urmărește realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes comunal și județean;

-participă la imprastierea și nivelarea materialului pietros pe drumurile din comună ;

-efectuează lucrări atât pe partea carosabilă cat și pe partea necarosabilă a drumurilor, asigurând fluuenta circulației;

-prin dispoziția primarului și a viceprimarului, va asigura eliberarea partii necarosabile a drumurilor de gardurile construite ilegal, pentru siguranța circulației cetățenilor și a animalelor;

-efectuează lucrări de reparatii și întreținere a sănătăților aferente drumurilor din comună, desfundarea podurilor și podeturilor;

-asigura curatarea și întreținerea pomilor de pe marginea drumurilor ;

-participă la realizarea în bune condiții a lucrarilor de la retelele de apă din comună și asigura buna functionare a acestora, alături de celălalt muncitor de la gospodărie 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;

-adoptă 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 gospodarie si intretinere a locuintelor, a zonelor verzi aferente, precum si a partilor comune, potrivit legii ;

-urmaresti 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 gospodariearea comunei;

-informeaza cetatenii cu privire la hotararile Consiliului Local cu privire la gospodariearea comunei;

-intocmeste proiectul planului de gospodarie, curatenie si infrumusetare a comunei ;

-împreună cu muncitorul de la drumuri și cu șoferul buldoexcavatorului, urmaresti 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 celalalt muncitor de la gospodarie comunala și cu muncitorul de la drumuri;

-asigura relatii publice cu cetatenii, institutiile publice si societatatile 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;

-indeplineste si alte atributii trasate zilnic de catre primar sau viceprimar.

**Art.22. – Guardul ( Hrapciuc Elena) are urmatoarele atributii:**

- asigură securitatea și paza în instituție;
- răspunde de corespondența Primăriei și ține registrul de corespondența, având grija să fie aplicată stampila poștei de fiecare dată la depunerea plicurilor;
- înmânează în termenul legal invitațiile consilierilor la ședințele Consiliului local;
- asigură zilnic curațenia din clădirea și curtea primăriei, din anexa primăriei;
- răspunde de copiatoarele din dotarea Primăriei;

- execută și alte atribuții primite din partea primarului comunei.

**Art.23. – Soferul (Luputoc Gheorghe) are urmatoarele atributii:**

-asigura transportul salariatilor in interes de serviciu la institutiile cu care Primaria colaboreaza;

-asigura intretinerea si buna functionare a autoturismului proprietatea primariei;

-asigura conducerea, paza, întretinerea si buna functionare a autobasculantei din dotarea Primariei, pe timp de zi cât și pe timp de noapte, având permisiunea să o gareze pe drumul din fața locuinței sale din satul Victoria, până în momentul în care Primăria va construi un garaj;

-asigura aprovizionarea comunei cu material pietros si nisip pentru drumuri si poduri;

-execută și alte atribuții primite din partea primarului sau viceprimarului comunei.

**Art.24. – Muncitorul necalificat din cadrul compartimentului „drumuri si poduri”**

**(Grosu Ioan-Mihai) are urmatoarele atributii:**

- intretine drumurile de pe raza Unitatii administrativ-teritoriale – Comuna Hlipiceni;
- intretine santurile, partea carosabila si zona de protectie a drumurilor, inlatura viiturile la poduri si podete;
- supravegheaza sa nu se execute constructii, imprejmuiri sau plantatii care sa provoace infestarea drumului, sa impiedice vizibilitatea spre drum si sa nu pericliteze siguranta circulatiei;
- supravegheaza efectuarea de catre cetateni (acolo unde este cazul), a reparatiei drumurilor satesti si efectuarea santurilor de pe aceste portiuni de drum;
- conduce si urmareste realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes comunal si judetean;
- participa la imprastierea si nivelarea materialului pietros pe drumurile din comuna ;
- efectueaza lucrari atat pe partea carosabila cat si pe partea necarosabila a drumurilor, asigurand fluenta circulatiei;
- prin dispozitia primarului și a viceprimarului, va asigura eliberarea partiilor 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 ;
- raspunde si asigura scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau constructii publice de interes local si terenuri neagricole;
- amenajaza, intretine si exploataaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice;
- face propuneri Consiliul Local pentru imbunatatirea dotarii, infrumusetarii si utilizarii drumurilor publice;
- 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 drumurile publice;
- informeaza cetatenii cu privire la hotararile Consiliului Local cu privire la drumurile publice;

- împreună cu muncitorul de la gospodărie comunala și cu șoferul buldoexcavatorului, urmăreste și raspunde de îndepărarea zapezii și preintampinarea formării poleiului și a ghetii pe drumurile publice;
- întine gazonul terenului de fotbal al comunei;
- întine statile de autobuz din comuna;
- asigură întreținerea și efectuează reparatii la instalațiile sanitare de la primarie și anexele primariei;
- taie iarba cu cositoarea pe sănuri, curtea primariei, terenul de fotbal și parc;
- îngrijeste puturile și bazinile de apă din comuna, împreună cu muncitorul de la gospodărie comunala;
- asigură amenajarea secțiilor de votare (atunci cand este cazul) ;
- respectă normele de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- se va prezenta la serviciu în condiții psihofiziologice 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;
- indeplinește și alte atributii trasate zilnic de catre primar sau viceprimar.

**Art.25. – Șoferul de la gospodărie comunala (Bejan Constantin) are următoarele atribuții:**

- 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 grija autoturismul Logan din dotarea Primăriei;
- temporar, atunci când primarul dispune și când șoferul Primăriei este în deplasare, va conduce și va avea în grija autobasculanta din dotarea Primăriei;
- atunci când primarul dispune, va însobi șoferul pe traseul de transport cu autobasculanta;
- asigură lucrări de întreținere și reparații la autoturismul Logan, la autobasculantă și la buldoexcavatorul Primăriei;
- respectă normele de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- se va prezenta la serviciu în condiții psihofiziologice 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;
- indeplinește și alte atributii trasate zilnic de catre primar sau viceprimar.

