

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI HLIPICENI
JUDEȚUL BOTOȘANI**

717205 - com. Hlipiceni, jud. Botoșani • tel/fax: (0231) 574150

Web: www.hlipiceni.botosani.ro • E-mail: primaria.hlipiceni@yahoo.com

Nr. 163/19.02.2020

PROIECT DE HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
aparatului de specialitate al primarului comunei Hlipiceni, județul Botoșani**

Primarul comunei Hlipiceni, județul Botoșani,

Ținând cont de:

- referatul din partea secretarului înregistrat la nr. 161/19.02.2020;
- referatul de aprobare înregistrat la nr. 162/19.02.2020;

În baza prevederilor:

- art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), Titlul II și Titlul III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În conformitate cu prevederile art. 8 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;

În temeiul art. 129 alin. (1), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRÂSTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Hlipiceni, județul Botoșani, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

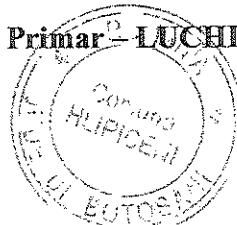
Art.2. – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri răspunde primarul comunei, prin compartimentele de specialitate.

Art.3. – Prin grija secretarului, prezenta hotărare va fi comunicată primarului, și Instituției Prefectului Județului Botoșani, va fi afișată pe site-ul primăriei.

Hlipiceni/19.02.2020

Inițiator,

Primar – **LUCHIAN GHEORGHE-MARIAN**



Avizat pentru legalitate,
Secretar Gen.U.A.T.,
CIOBANU DANIELA-MARIA



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 creațelor 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 interes 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 ministrilor, 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 competență 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 exercitatate 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 împoterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea cătașilor 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 celoralte 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 celoralte 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

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 funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Atributiile 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 comunala prin mobilizarea crescătorilor de animale la curățirea și nivelarea păsunilor, defrișarea mărcăcinilor 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 păsunat și predă tabelele compartimentului finanțiar în vederea stabilirii taxelor legale; ține evidență închirierilor păsunii comunale;
- împreună cu responsabilul cultural din comună, administrează, ține evidență 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 comunala, 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 primăriei, 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, atunci când este cazul;
- urmărește și îndrumă activitățile desfășurate cu ajutorul buldoexcavatorului și autobasculantei, care aparțin Primăriei;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege și care sunt de competența administrației publice locale;
- răspunde cu ecarisarea teritoriului;
- verifică branșamentele, apometrele și buna funcționare a serviciului de alimentare cu apa din comună;

- încheie contracte cu beneficiarii de apă;
- răspunde de raportarea online a datelor privind emisiile de poluanți în atmosferă, pe site-ul Agentiei Nationale pentru Protectia Mediului;
- răspunde 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 primit sentințele judecătoarești;
- 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.;
- are dreptul de semnatură în lipsa primarului;
- 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 administrative - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- 1) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- 2) participă la ședințele consiliului local;
- 3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- 4) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 5) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 6) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- 7) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterei consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- 9) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- 10) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a

consilierilor locali;

11) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

12) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

13) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

14) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

15) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ teritoriale;

16) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

17) 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 circumscriptie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

18) Secretarul general îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, 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 părți, cu excepția înscrisurilor sub semnatură privată.

19) Conform legislației în vigoare privind registrului agricol:

- coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol, atât în format hârtie cât și în format electronic;

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

- își dă acordul pentru modificarea datelor în registrul agricol;

- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul 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 arendeii;

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

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

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

- întocmește acte de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și pot înscrie la cerere actele și faptele de stare civilă ale cetățenilor romani cu domiciliul stabil sau aflat temporar pe teritoriul României;

- întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

- înscrive mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;

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

- înaintează în termen legal, către S.P.C.L.E.P. comunicările născuților vii, cetăteni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și actele persoanelor decedate în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației.

- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor 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;

- asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor cu codurile numerice personale precalculate;

- răspunde de registrul electoral;

21) Îndeplinește atribuții pe linie de resurse umane:

- ține evidență electronică în Revisal și face raportările care se impun;

- ține evidența funcționarilor publici pe portalul de management de pe site-ul Agentiei 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 aprobarea Consiliului local;

- întocmește organigramă și statele de funcții ale personalului angajat, pe care le supune spre aprobarea Consiliului local;

- ține 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;

22) 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;

23) 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;

24) Conform Legii nr. 50/1991:

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții;

25) Alte atribuții ale secretarului comunei:

- întocmește sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale;

- este persoana responsabilă cu registrul electoral;
- 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 Hlăpiceni;
- 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 biroului contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, informatizare 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 plășilor în numerar sau prin conturile deschise la Trezoreria operativă;
- 6.Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobată potrivit bugetului de venituri și cheltuieli, pe structura clasificației 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.Întocmeste lunar statele de plată a salariailor 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.Tine evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care aparțin primăriei;
- 15.Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
- 16.Întocmește planificările plășilor 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, cuprindând 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 finanțier-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 concesionări, în conformitate cu prevederile legale;

-participă la întocmirea caietelor de sarcini și urmărește îndeplinirea procedurilor în vederea ținerii 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 plătile 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: respectă 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 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.

"COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, CADASTRU SI AGRICULTURA"
Consilierul superior din cadrul compartimentului „**Registrul 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 evidență acestora;
- întocmește și păstrează dările de seamă statistice pe problemele de agricultură, păsunilor, creșterii animalilor făcând propuneri de îmbunătățire a potențialului productiv;
- întocmește schițe și 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 pomii, viță de

vie, controlează modul cum se efectuează aceste lucrări informând asupra celor constatațe;

- 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 și ține evidența registrelor agricole, atât în format electronic cât și în format hârtie, potrivit prevederilor legislației în vigoare (pentru satul Hlipiceni);
- întocmește și centralizează datele din registrele agricole;

Conform prevederilor legilor fondului funciar (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):

-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 ține 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 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 grija, 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 și 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 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 comisie locale;

- arhivează 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 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 trimit 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 solicitantilor 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;
- trimit instituțiilor interesante 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;

-Gestioneză, 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 conduită 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 prevazute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

Atribuțiile consilierului principal din cadrul compartimentului 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 păsunilor comunale pe viceprimar și primar;

2-efectuează recensământul animalelor admise la păsunat împreună cu viceprimarul și cu consilierul superior – cadastru și agricultura și întocmește documentația necesara pentru stabilirea taxelor de păsunat;

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

4-supraveghează și asigură executarea lucrărilor de protecție și fertilizare a păsunilor;

5-inventariaza gospodăriile cetătenilor din comună la datele și perioadele stabilite de lege, asigurând baza de date necesară completării registrelor agricole;

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 seama statistice precum și alte situații cerute de la Direcția Județeană de Statistică;

9-întocmeste adeverințe, certificate și orice fel de înscrișuri la cerere după datele înschise în registrele agricole;

11-întocmește carnetele de producător agricol potrivit legislației în vigoare;

12-exercită și funcția de gestionar a bunurilor materiale din patrimoniul propriu al primăriei;

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

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

15-participă la întocmirea anchetelor sociale;

16-tine evidența titlurilor de proprietate și le eliberează pe bază de semnătură, după verificarea prealabilă a suprafețelor înschise 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, suprafațe, 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-împreună cu consilierul agricol, conform prevederilor legilor fondului funciar și a restituiri proprietăților (legii nr 18 /1991, republicata , 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):

- 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 însuțitoare, 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 trimit 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 comisie 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;

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

18.-este gestionarul Primăriei, primește materialele, face recepția, le înregistrează, le dă spre consum și prezintă bonurile de consum la contabilitate, ține evidența stocurilor;

19.-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;

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;

-întocmește răspunsurile la petiții, conform dispoziției primarului;

21.-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 solicitantilor 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 interesante centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.

22.-Înregistrează corespondența și o distribuie pe compartimente;

23.-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 trimită în termen legal acestor Instanțe;

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

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

26.-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.

27.-Ține registrul de audiente.

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.-Operează și răspunde de RAN și RENNS;

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

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

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

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

34.-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 ASISTENT din cadrul „Compartimentului de asistență socială, urbanism și amenajarea teritoriului” sunt următoarele:

- 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 evidență 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 celealte acțiuni inițiate pe linie de autoritate tutelară și de asistență socială;
- ține evidență 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 Legii nr. 416/2001 și HG nr. 50/2011 și întocmește dările de seamă și rapoarte statistice în acest scop;
- întocmește și elibereză adeverințe pentru beneficiarii de venit minim garantat, alocații și pentru salariații de la asistența socială;
- participă la lucrările privind evidența persoanelor condamnate și obligate la prestarea muncii în folosul comunității;
- participă la întocmirea unor lucrări finanțări-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 garantat acordat potrivit Legii nr. 416/2001;
- primește, înregistrează și analizează dosarele privind venitul minim garantat;
- întocmește fisa de calcul, centralizatoarele, rapoartele și statul de plată – lg.416/2001;
- verifică periodic și refinoiește documentele din dosarele la lg.416/2001;
- întocmește și verifică dosarele privind alocațiile de stat pentru copii;
- întocmește rapoartele, dispozițiile și proiectele de hotărâre privind alocațiile de stat, alocațiile complementare, venitul minim garantat, ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- 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 periodic și ori de cate 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 evidență persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizație și dosarele personale ale însuțitorilor persoane cu handicap;
- ține evidență și întocmește dosarele pentru alocații complementare și de susținere a familiei: primește dosarele, verifică și operează modificările intervenite la aceste dosare, întocmește anchetele sociale și celealte situații în conformitate cu prevederile legii nr. 277/2010 și HG nr. 38/2011;
- 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 acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobată potrivit legii;
- asigură asistență de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează să fie depuse;
- întocmește și ține evidență AC/AD emise;
- redactează acordurile unice;
- întocmește și ține evidență controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabil;

- 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 cunoștință 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 certificate 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;
- 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 conduită 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 atributii prevazute de lege și executa orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

„Biroul contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, informatizare”

Atribuțiile referentului asistent – 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 atributii:

1. Conduce evidența nominală pentru persoanele fizice (regisru rol unic) pentru comuna Hlipiceni, pe surse de venituri pentru bugetul local;
2. Conduce evidență sintetică și analitică a creanțelor provenind din amenzi contraventionale și civile în conformitate cu prevederile legale pentru personae fizice;
3. Întocmește instiințările 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 “Registru rol unic” și “Registru de evidență a veniturilor” predă agenților fiscale instiințările de plată și procesele verbale de

impunere pentru a fi înmânate contribuabililor persoane fizice, sub semnatură 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 încăsari – sub semnătură – de la agenții fiscale, 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 fiscale, sub semnătură, pe care le verifică, le confruntă cu borderourile desfășurătoare zilnice și cu registrul de casă, apoi le predă sub semnatura șefului biroului finanțiar-contabil;

10.Efectuează, cel puțin o dată pe lună, verificarea inopinanță a gestiunii agenților fiscale de care răspunde, și participă alături de agentul fiscal la impulsarea 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 fiscale și sesizează primarul despre abaterile constatare sau lipsa de activitate din unele zile;

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

14.Înregistrează debitele trecute în evidență specială și păstrează dosarele de insolvență ale debitorilor, urmărind ca agentul fiscal să verifice, cel puțin de două ori pe an, starea de insolvență a debitorilor sau, dacă devin solvenți, să fie trecut în evidență 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 rămășița 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 înscriserea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, le verifică conținutul conform prevederilor legale, calculează taxa aferentă conform prevederilor legii și HCL, urmărind înscriserea în termenul legal și prezinta primarului sau locțiitorului acestuia fișa de înmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea înscriserii 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 evidență, 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 finanțier contabil, îndeplinește următoarele atribuții:

- 1.asigură buna desfășurare a activităților de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale;
- 2.publică anunțurile și asigura 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 concesionări, 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 pana 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.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.);
- 15.rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
- 16.răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- 17.răspunde de administrarea, încărcarea și actualizarea datelor de pe site-ul Primăriei;
- 18.estă responsabil desemnat cu protecția datelor cu caracter personal;
- 19.îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori;
- 20.respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform legislației în vigoare;

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

22. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de șeful compartimentului finanțier contabil și de ordonatorul de credite.

Atributiile REFERENTULUI - CASIER, din cadrul compartimentului finanțier-contabil sunt următoarele:

1. Intocmeste zilnic borderoul desfasurator al incasarilor efectuate pe baza chitantierului tip ITL, cu respectarea destinației fiecarei sume, potrivit celor inscrise în chitante;

2. Intocmeste și verifică la fata locului starea de solvabilitate a contribuabililor, intocmind 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 condusa de operatorul de rol, clarificand operativ eventualele erori;

4. Primește procesele-verbale de contraventie, analizează dacă contravenientul este sau nu de pe raza comunei și intocmeste borderoul de debite pe care îl preda operatorului de rol;

5. Intocmeste zilnic registrul de casa cu intrările și ieșirile sumelor prin casieria unității și îl preda operatorului de rol pentru verificare;

6. Ridică sumele necesare în numerar de la Trezorerie și efectuează platile aferente conform statelor de plată sau dispozitiei de plată către casierie;

7. Intocmeste foile de varsamant către Trezoreria operativă și răspunde de depunerea numerarului incasat, la cel puțin trei zile după incasare;

8. Incasează de la populație pe raza unde își desfășoară activitatea, impozitele, 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 emite chitanță „TIP UNICAT” întocmită corect, cîteș, evidențîind 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;

Împreună cu referentul responsabil de impozite și taxe locale:

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 lochiitorului acestuia;

19. Săptamanal intocmeste borderourile de debite și scaderi ce intra în competența primariei, pe care le supune verificării și aprobarii primarului sau lochiitorului acestuia;

20. Intocmeste popririle pentru debitorii rau-platnici, le supune aprobarii primarului, urmărind confirmarea și executarea popririlor și înregistrarea lor în “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 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 loctitorului acestuia;

23. Inregistreaza debitele trecute in evidenta speciala si pastreaza dosarele de insolvabilitate ale debitorilor, verificand 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;

24. Certifica pe cererile adresate primariei de catre contribuabilii persoane fizice, situatia lor fiscala 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 evidenta anului urmator;

26. 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 loctitorului acestuia fisa de inmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscala sau a scoaterii din evidenta fiscala;

27. Inregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto in matricula 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 predă la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;

32. Intocmeste si elibereaza certificatele fiscale;

33. In registrul rol unic tine evidenta incasarilor;

34. 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;

35. 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;

36. 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;

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

38. 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;

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

40. Respecta prevederile Codului de conduită a functionarilor publici, conform legislației in vigoare;

41. Îndeplinește și alte atributii prevazute de lege și executa orice alte sarcini atribuite de seful compartimentului financiar contabil și de ordonatorul de credite.

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

CONSILIERUL PRIMARULUI are următoarele atribuții:

- răspunde cu organizarea și buna desfășurare a evenimentelor sportive și culturale;
- reprezintă 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;
- reprezintă primarul, prin delegare, la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții 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 publică;
- 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;
- participă la audientele acordate de primar, potrivit programului întocmit de președintii 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 aprobată sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 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.
- asigura 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;
- asigura 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 repartiția 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 Hlăpiceni, 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 căștiilor 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 înndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- respectă normele de Protectie a muncii și de P.S.I.;
- îndeplinește și alte atribuții prevazute 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 comună 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, săptămâni, evenimente, 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; 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 conduită 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 prevăzute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

”COMPARTIMENT ADMINISTRATIV”

Atribuții GUARD :

– asigură securitatea și paza în instituție;

- răspunde de corespondența Primăriei și ține registrul de corespondență, având grijă 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;
- asigură paza și protecția tuturor bunurilor aflate pe inventarul instituției;
- 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 atributii 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 autoturismului 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 găzeze 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 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 Protectie a muncii și de P.S.I ;
- îndeplinește și alte atributii prevazute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

„Compartiment drumuri și poduri”

Atribuții MUNCITOR NECALIFICAT I:

- Întreține drumurile de pe raza Unitatii administrativ-teritoriale – Comuna Hlipiceni;
- Întreține șanțurile, partea carosabilă și zona de protectie a drumurilor, înlatura viiturile la poduri și 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;
- supraveghează 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 si 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 ;
- 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;
- face propuneri Consiliul Local pentru imbunatatirea dotarii, infrumusetei 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 comunală și cu șoferul buldoexcavatorului, urmareste si raspunde de departarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii pe drumurile publice;
- 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 bazinile de apa din comuna, impreuna cu muncitorul de la gospodarie comunala;
- 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 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 Protectie a muncii și de P.S.I ;
- îndeplinește și alte atributii prevazute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

"COMPARTIMENT GOSPOD COMUNALĂ"

Atribuții MUNCITOR CALIFICAT III:

- asigură buna funcționare a instalației de alimentare cu apă din comună;
- efectuează lucrări de întreținere și reparație a instalațiilor de apă din comună;
- aduce îmbunătățiri la instalațiile de apă din comună, făcând propuneră 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 comună și întreținere a drumurilor, alături de celălalt muncitor de la gospodărie comună și de muncitorul de la drumuri;
- activități zilnice trasate de către primar și viceprimar.
- 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 Protectie a muncii și de P.S.I ;
- îndeplinește și alte atributii prevazute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

Atribuții MUNCITOR CALIFICAT IV:

- urmărește și realizează acțiunile de gospodărire 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 comună și județean;
- participă la imprăstierea și nivelarea materialului pietros pe drumurile din comună ;
- efectuează lucrări atât pe partea carosabilă cat și pe partea necarosabilă a drumurilor, asigurând fluentă circulației;
- prin dispoziția primarului și a viceprimarului, va asigura eliberarea partii necarosabile a drumurilor de garduri construite ilegal, pentru siguranța circulației cetățenilor și a animalelor;
- efectuează lucrări de reparări și întreținere a sănătății aferente drumurilor din comună, desfundarea podurilor și podeturilor;
- asigură curătarea și întreținerea pomilor de pe marginea drumurilor ;
- participă la realizarea în bune condiții a lucrarilor de la retelele de apă din comună și asigură buna funcționare a acestora, alături de celălalt muncitor de la gospodărie comună;
- răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole;
- amenajaza, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice;
- verifică modul de depozitare sau incinerare a deșeurilor menajere, industriale și 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 ;
- 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 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 departarea 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 bazinile 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 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;

- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- duce la indeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte atributii 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 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;
- realizează lucrări de întreținere și reparații la drumurile din comună;
- pe timp de iarnă, realizează lucrări de deszăpezire;
- respectă normele de Protecție 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;
- 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 reală a comunității;
- Identifică problemele majore și generale cu care se confrunta comunitatea locală;
- Înființează grupul de lucru mixt, pe domenii de interes public major cu factori interesați de dezvoltarea comunității;
- Participă la ședințele Consiliului local și supune atenției consilierilor locali problemele identificate; caută împreună soluții pentru rezolvarea acestora;
- Informează asupra activităților sale săptămânal, primarul și lunar Biroul județean pentru romi.
- 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 îmbunătățirea situației romilor 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;
- 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 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 constatare 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 evidență 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 eticei 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, lenjerie de pat și a cazarmamentului, după caz, însoțește bolnavul la grupul sanitar(baie);
- organizează și răspunde de întreținerea curăteniei 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 împuernicite 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, învestește 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**

