

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA HLIPICENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind alegerea președintelui de ședință

Consiliul local al Comunei Hlipiceni, județul Botoșani întrunit în ședința de lucru ordinară în data de 28.08.2026,

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre nr. 213/17.08.2026 privind alegerea președintelui de ședință în cadrul consiliului local al comunei Hlipiceni, județul Botoșani;
- referatul de aprobare nr. 214/17.08.2026 pentru prezentarea și motivarea proiectului de hotărâre nr. 213/17.08.2026 privind alegerea președintelui de ședință;
- raportul de specialitate nr. 215/17.08.2026 la proiectul de hotărâre nr. 213/17.08.2026;

În conformitate cu prevederile:

- art. 123, alin. (1), art. 133, alin. (1), art. 139, alin. (1) coroborat cu art. 5 lit. ce), din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local Hlipiceni;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală coroborat cu prevederile art. 8, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul dministrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se alege președinte de ședință al Consiliului Local Hlipiceni, județul Botoșani, pentru lunile **septembrie – noiembrie 2026**, domnul / doamna consilier local
OSTACI IONEL.

Art. 2. (1) Președintele de ședință ales va exercita atribuțiile stabilite de legislația în vigoare.

(2) Președintele de ședință ales investeste cu formula de autoritate executarea actelor administrative adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului Comunei Hlipiceni, în termenul prevăzut de lege, primarului, președintelui de ședință ales și Instituției Prefectului - Județul Botoșani, și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la Primărie, în spațiul accesibil publicului, precum și pe pagina de internet www.botosani.hlipiceni.ro.

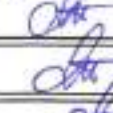
Președinte de ședință
Murgu Săvel



Contrasemnează
Secretar general al comunei Hlipiceni
Chitală George-Bogdan

Cartus necesar de inserat pe orice hotarare a consiliului local, dupa atestarea autenticitatii acesteia

Proceduri administrative obligatorii, ulterioare adoptarii Hotararii Consiliului Local nr. 42/28.08.2026

Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii1)	28.08.2026	
2	Comunicarea catre primarul comunei2)	28.08.2026	
3	Comunicarea catre prefectul judetului3)	10/09/2026	
4	Aducerea la cunostinta publica 4 + 5)	10/09/2026	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual4) + 5)	.../.../20...	
6	Hotararea devine obligatorie6) sau produce efecte juridice7), dupa caz	10/09/2026	

Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019

privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

1) art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.”;

2) art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului.”;

3) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunica hotararile consiliului local prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ...;

4) art. 197 alin. (4): „Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al ...”;

5) art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.”;

6) art. 198 alin. (1): „Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica.”;

7) art. 199 alin. (2): „Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza.”

IMPORTANT: Potrivit prevederilor art. 197 alin. (5) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu cele ale art. 5 alin. (2) din anexa nr. 1 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, incepand cu data de 1 ianuarie 2020, hotararile, atat cele cu caracter normativ, cat si cele cu caracter individual, se publica, pentru informare, in format electronic si in monitorul oficial local, in format „pdf” editabil, pentru a se pastra macheta si aspectul documentului intacte, astfel incat acesta sa arate exact asa cum a fost realizat si sa poata fi tiparit corect de oricine si de oriunde, fara sa cuprinda semnaturile olografe ale persoanelor, asigurandu-se respectarea reglementarilor in materia protectiei datelor personale.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA HLIPICENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind validarea Dispoziției primarului nr. 135/12.08.2026 privind rectificarea bugetului
local al comunei Hlipiceni, județul Botoșani;

Consiliul local al Comunei Hlipiceni, județul Botoșani întrunit în ședința de lucru
ordinară în data de 28.08.2026,

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre nr. 216/17.08.2026 privind validarea Dispoziției primarului nr. 135/12.08.2026 privind rectificarea bugetului local al comunei Hlipiceni, județul Botoșani;
- referatul de aprobare nr. 217/17.08.2026 pentru prezentarea și motivarea proiectului de hotărâre nr. 216/17.08.2026;
- raportul de specialitate nr. 218/17.08.2026 la proiectul de hotărâre nr. 216/17.08.2026;
- Legea nr. 43/2026 a bugetului de stat pe anul 2026;
- HCL Hlipiceni nr. 20/06.05.2026 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Hlipiceni pentru anul 2026;
- Dispoziția primarului nr. 135/12.08.2026 privind rectificarea bugetului local al comunei Hlipiceni, județul Botoșani;
- Contractul de sprijin comunitar nr. 533/14.05.2026 În cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” PIDS/586/PO4/339395

În conformitate cu prevederile:

- art. 49 alin. (5) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129 alin. (2) lit. b) și alin. (4) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Luând în considerare: avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local Hlipiceni;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală coroborat cu prevederile art. 8, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul dministrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art. 1. (1) Se aprobă validarea Dispoziției primarului nr. 135/12.08.2026 privind rectificarea bugetului local al comunei Hlipiceni, județul Botoșani;

(2) Dispoziția nr. 135/12.08.2026 a Primarului Comunei Hlipiceni reprezintă anexa nr. 1 la prezenta și face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul comunei Hlipiceni prin Serviciul contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publicului prin afișare la sediul Primăriei Hlipiceni, pe pagina oficială de internet a instituției, la adresa <https://hlipiceni.botosani.ro/monitorul-oficial-local/hotarari-consiliu-local/proiecte-de-hotarare> și va fi comunicată primarului comunei Hlipiceni, Serviciului contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ, precum și Instituției Prefectului Județului Botoșani pentru verificarea legalității.

Președinte de ședință

Murgu Săvel



Contrasemnează

Secretar general al comunei Hlipiceni

Chitală George-Bogdan

Hlipiceni, 28.08.2026

Nr. 43

ROMÂNIA
COMUNA HLIPICENTI
JUDEȚUL BOTOȘANI
P R I M A R

DISPOZIȚIE

privind rectificarea bugetului local al comunei Hlipiceni, județul Botoșani

Primarul comunei Hlipiceni, județul Botoșani,

Având în vedere:

- referatul doamnei Hanciuc Elena, șef serviciu contabilitate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Hlipiceni înregistrat sub nr. 3450/12.08.2026, prin care propune emiterea unei dispoziții privind rectificarea bugetului local al comunei Hlipiceni, județul Botoșani;
- bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2026 aprobat prin H.C.L. nr. 20/06.05.2026;
- Contractul de sprijin comunitar nr. 533/14.05.2026 în cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” PIDS/586/PO4/339395
- necesitățile actuale;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 43/2026 a bugetului de stat pe anul 2026;
- art. 19 alin. (2) și art. 20 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificări și completări ulterioare;

În temeiul art 155, alin (1), lit e), coroboart cu alin (4), lit a) și art. 196, alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

DISPOZIȚIE

Art. 1. Se aprobă rectificarea bugetului local pe anul 2026, la partea de cheltuieli, după cum urmează:

CHELTUIELI

mii lei

Cap.bugetar	Influențe total an	Trim II	Infl trim III	Infl trim IV
55.00.00-Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi	0,00		0,00	
III – Dobânzi	0,00		0,00	
- 30.01.01	+25,10		+9,30	+15,80
- 30.01.02	-25,10		-9,30	-15,80
TOTAL CHELTUIELI	0,00		0,00	0,00

Art. 2. Modificarile aduse bugetului local vor fi prezentate în prima ședință publică ordinară în care va fi convocat Consiliul Local al Comunei Hlipiceni.

Art. 3. Primarul comunei Hlipiceni va aduce la îndeplinire prezenta dispoziție, prin serviciul contabilitate.

Art. 4. (1) Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție serviciului contabilitate din cadrul primăriei, instituțiilor și autorităților interesate.

(2) Prezenta dispoziție se va afișa la avizierul instituției și se va publica pe pagina de internet www.hlipiceni.botosani.ro.

PRIMAR,

Ing. Luchian Gheorghe-Marian



CONTRASEMNEAZĂ

Secretar general al comunei Hlipiceni,

Chitilă George-Bogdan

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MURGU SĂVEL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

CHITILĂ GEORGE-BOGDAN



Cartus necesar de inserat pe orice hotarare a consiliului local, după atestarea autenticității acesteia

Proceduri administrative obligatorii, ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului Local nr. 43/28.08.2026

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾	28/08/2026	
2	Comunicarea către primarul comunei ²⁾	28/08/2026	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	10/09/2026	
4	Aducerea la cunostința publică ⁴⁾⁺⁵⁾	10/09/2026	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	.../.../20...	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	10/09/2026	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1) art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;

2) art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;

3) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunică hotărârile consiliului local prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării
....;

4) art. 197 alin. (4): „Hotărârile ... se aduc la cunostința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al ...”;

5) art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

6) art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostința publică.”;

7) art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

IMPORTANT: Potrivit prevederilor art. 197 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 5 alin. (2) din anexa nr. 1 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data de 1 ianuarie 2020, hotărârile, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual, se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local, în format „pdf” editabil, pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA HLIPICENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind acordarea unui mandat special reprezentantului CL Hlipiceni
în Adunarea Generală a Asociațiilor ADI Aqua Botoșani

Consiliul local al Comunei Hlipiceni, județul Botoșani întrunit în ședința ordinară din data de 28.08.2026

- **urmare** a adresei nr. 16114/04.08.2026 a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Aqua Botoșani”;

Analizând proiectul de hotărâre nr. 219/17.08.2026 inițiat de dl primar Luchian Gheorghe-Marian, însoțit de referatul de aprobare cu nr. 220/17.08.2026 și raportul de specialitate nr. 221/18.08.2026.

În conformitate cu prevederile:

- art. 8, alin. (3), lit. i), art. 10 alin. (5), din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129 alin. (2) litera d), art. 132 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 10 lit. b), art. 17 alin. (2) litera b) pct. 3, art. 18, art. 20 alin. (6) și art. 21 alin. (1) din Statutul Asociației;

Luând în considerare avizele favorabile ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local Hlipiceni;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală coroborat cu prevederile art. 8, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se acordă mandat special reprezentantului Unității Administrativ-Teritoriale Comuna Hlipiceni în Adunarea Generală a Asociațiilor la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Aqua Botoșani”, dl. Primar Luchian Gheorghe-Marian, să voteze *pentru/împotriva* hotărârea privind aprobarea strategiei tarifară – revizuită în conformitate cu Analiza Cost Beneficiu elaborată pentru

Proiectul Regional de Dezvoltare a Infrastructurii de Apă și Apă Uzată din județul Botoșani și implicit și modificarea Contractului unic de delegare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare prin concesiune – județul Botoșani, prin Actul Adițional nr. 16/2026.

Art. 2. De ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri răspunde Primarul UAT Comuna Hlipiceni prin aparatul de specialitate.

Art. 3. Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în temeiul și în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publicului prin afișare la sediul Primăriei Hlipiceni, pe pagina oficială de internet a instituției, la adresa <https://hlipiceni.botosani.ro/> la Secțiunea Monitorul Oficial local, Hotărâri ale Consiliului Local, și va fi comunicată primarului comunei Hlipiceni, Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA BOTOȘANI”, precum și Instituției Prefectului-Județul Botoșani, pentru verificarea legalității.

Președinte de ședință
Murgu Săveș



Contrasemnează
Secretar general al comunei Hlipiceni
Chitială George-Bogdan

Cartus necesar de inserat pe orice hotarare a consiliului local, dupa atestarea autenticitatii acesteia			
Proceduri administrative obligatorii, ulterioare adoptarii Hotararii Consiliului Local nr. 44/28.08.2026			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii ¹⁾	28/08/2026	
2	Comunicarea catre primarul comunei ²⁾	28/08/2026	
3	Comunicarea catre prefectul judetului ³⁾	10/09/2026	
4	Aducerea la cunostinta publica ^{4 + 5)}	10/09/2026	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ^{4) + 5)}	.../.../20...	
6	Hotararea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , dupa caz	10/09/2026	

Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019

privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

1) art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.”;

2) art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului.”;

3) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunica hotararile consiliului local prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ...;

4) art. 197 alin. (4): „Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al ...”;

5) art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.”;

6) art. 198 alin. (1): „Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica.”;

7) art. 199 alin. (2): „Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza.”

IMPORTANT: Potrivit prevederilor art. 197 alin. (5) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu cele ale art. 5 alin. (2) din anexa nr. 1 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, incepand cu data de 1 ianuarie 2020, hotararile, atat cele cu caracter normativ, cat si cele cu caracter individual, se publica, pentru informare, in format electronic si in monitorul oficial local, in format „pdf” editabil, pentru a se pastra macheta si aspectul documentului intacte, astfel incat acesta sa arate exact asa cum a fost realizat si sa poata fi tiparit corect de oricine si de oriunde, fara sa cuprinda semnaturile olografe ale persoanelor, asigurandu-se respectarea reglementarilor in materia protectiei datelor personale.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA HLIPIZENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Raportului privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav pe semestrul II al anului 2025, angajați ai Comunei Hlipiceni, județul Botoșani

Consiliul local al Comunei Hlipiceni, județul Botoșani întrunit în ședința de lucru ordinară în data de 28.08.2026,

Analizând:

- proiectul de hotărâre nr. 222/18.08.2026 pentru aprobarea Raportului privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav pe semestrul I al anului 2026, angajați ai Comunei Hlipiceni, județul Botoșani, inițiat de dl. primar, Ing. Luchian Gheorghe-Marian, însoțit de referatul de aprobare nr. 223/18.08.2026;
- raportul de specialitate la proiectul de hotărâre nr. 222/18.08.2026 al doamnei Tucaliuc Daniela, responsabil asistență socială în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Hlipiceni înregistrat sub nr. 223/18.08.2026;

Având în vedere referatul nr. 3444/11.08.2026 întocmit de dna. Tucaliuc Daniela, referent cu atribuții de asistență socială prin care propune dlui primar inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Raportului privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav pe semestrul I al anului 2026, angajați ai Comunei Hlipiceni, județul Botoșani

În conformitate cu prevederile:

- art. 40 alin. (2) din Legea nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 29 alin. (1) și (2) din H.G nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 7 alin. (2) din Codul Civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local Hlipiceni;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală coroborat cu prevederile art. 8, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul dministrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (1), art. 139 alin. (1) și al art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, adoptă următoarea

HOTĂRÂRE:

Art. 1 Se aprobă Raportul privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav pe semestrul I al anului 2026, angajați ai Comunei Hlipiceni, județul Botoșani, conform anexei nr. 1, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art. 2. Aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se asigură de către primarul Comunei Hlipiceni prin Compartimentul Asistență socială.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publicului prin afișare la sediul Primăriei Hlipiceni, pe pagina oficială de internet a instituției, la adresa <https://hlipiceni.botosani.ro/> la Secțiunea Monitorul Oficial local, Hotărâri ale Consiliului Local și va fi comunicată primarului comunei Hlipiceni, Compartimentul Asistență socială, D.G.A.S.P.C. Botoșani, precum și Instituției Prefectului-Județul Botoșani, pentru verificarea legalității.

Președinte de ședință
Murgu Săvel



Contrasemnează
Secretar general al comunei Hlipiceni
Chitilă George-Bogdan

Cartus necesar de inserat pe orice hotarare a consiliului local, dupa atestarea autenticitatii acesteia

Proceduri administrative obligatorii, ulterioare adoptarii Hotararii Consiliului Local nr. 45/28.08.2026

Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii ¹⁾	28/08/2026	
2	Comunicarea catre primarul comunei ²⁾	28/08/2026	
3	Comunicarea catre prefectul judetului ³⁾	10/09/2026	
4	Aducerea la cunostinta publica ^{4) + 5)}	10/09/2026	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ^{4) + 5)}	.../.../20...	
6	Hotararea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , dupa caz	10/09/2026	

Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019

privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

1) art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.”;

2) art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului.”;

3) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunica hotararile consiliului local prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ...;

4) art. 197 alin. (4): „Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al ...”;

5) art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.”;

6) art. 198 alin. (1): „Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica.”;

7) art. 199 alin. (2): „Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza.”

IMPORTANT: Potrivit prevederilor art. 197 alin. (5) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu cele ale art. 5 alin. (2) din anexa nr. 1 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, incepand cu data de 1 ianuarie 2020, hotararile, atat cele cu caracter normativ, cat si cele cu caracter individual, se publica, pentru informare, in format electronic si in monitorul oficial local, in format „pdf” editabil, pentru a se pastra macheta si aspectul documentului intacte, astfel incat acesta sa arate exact asa cum a fost realizat si sa poata fi tiparit corect de oricine si de oriunde, fara sa cuprinda semnaturile olografe ale persoanelor, asigurandu-se respectarea reglementarilor in materia protectiei datelor personale.

**RAPORT
PRIVIND ACTIVITATEA ASISTENȚILOR PERSONALI,
DESFĂȘURATĂ ÎN SEMESTRUL I anul 2026**

În conformitate cu prevederile art. 29 alin.(1) din Hotărârea Guvernului României nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, *Compartimentului de Asistență Socială*, din aparatul de specialitate al primarului comunei, prezintă semestrial Consiliului Local un raport care trebuie să conțină date referitoare la activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, precum:

- a) dinamica angajării asistenților personali;
- b) informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă;
- c) informații privind numărul de asistenți personali instruiți;
- d) numărul de controale efectuate și problemele sesizate.

Precizăm că în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, rolul *Compartimentului de Asistență și Protecție Socială*, din aparatul de specialitate al primarului comunei Hlipiceni, județul Botosani, este de a monitoriza, în condiții optime, atribuțiile și obligațiile care le revin asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în vederea ameliorării situației acestora, astfel încât aceștia să primească îngrijire specială la nivelul la care situația lor o cere, pentru satisfacerea întregului lanț de nevoi fizice, personale, sociale și spirituale. Indiferent de vârsta sau de handicapul cu care se confruntă acest segment social, are dreptul fundamental la autodeterminare și individualitate, pentru depășirea condiției de handicap și a integrării sociale.

Îngrijirea ce li se acordă poate permite persoanelor cu handicap grav să își valorifice potențialul fizic, intelectual, spiritual, emoțional și social, în pofida handicapului pe care îl au.

Ținând cont de aceste aspecte, la sfârșitul semestrului II anul 2025, referentul cu atribuții și responsabilități în cadrul *Compartimentului de Asistență Socială*, din aparatul de specialitate al primarului comunei, raportează următoarele:

- a) dinamica angajării asistenților personali:

În perioada 31decembrie2025- 30.06.2026 au fost angajate un număr de două persoane ca asistent personal (Erdic Alexandra pentru soțul Erdic Adrian și Tomniuc Anica pentru cumnatul Tomniuc Fănică), s-a înregistrat încetarea a unui C.I.M. -urmare a decesului persoanei cu grad handicap grav (Șulea Cristinel pentru fiul Șulea Cristinel Petru) și o cerere de acordare a indemnizației pe numele bolnavului grav cu asistent personal (Mării Maria). Nu

Alte servicii de care beneficiază persoanele cu handicap grav:

1. Indemnizație lunară pentru persoanele cu handicap grav, care optează pentru aceasta formă de protecție, în locul asistentului personal. Menționăm că în semestru I anul 2026, s-a înregistrat o cerere de acordare a indemnizației pentru persoanele cu handicap grav (Mării Maria), numărul total de beneficiari în plata fiind de 5 (cinci).

Gratuitatea transportului interurban, la alegere, cu orice tip de tren, în limita costului unui bilet la tren interregio (IR) cu regim de rezervare la clasa a II-a, cu autobuzele, pentru 12 călătorii dus-întors pe 1 an calendaristic, respectiv anul 2026. Beneficiază de prevederile amintite următoarele persoane: însoțitorii persoanelor cu handicap grav, numai în prezența persoanelor cu handicap grav.

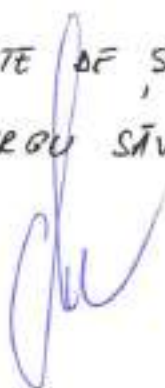
Serviciile acordate persoanelor cu handicap grav prin intermediul *Compartimentului de Asistență Socială*, din aparatul de specialitate al primarului comunei, în speță angajarea asistentului personal, sunt monitorizate de angajații compartimentului de specialitate, iar prin acțiunea preventivă a acestora, s-a evitat apariția conflictelor și, foarte important, rămânerea în familie a persoanei cu grad handicap grav.

Intocmit

Ref. Tucaliuc Daniela



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MURGU SĂVEL



CONTRASEANȚĂ

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

CHIȚĂLĂ GEORGE-BOGDAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA HLIPICENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea vânzării unor imobile – terenuri
aflate în domeniul privat al Comunei Hlipiceni

Consiliul local al Comunei Hlipiceni, județul Botoșani întrunit în ședința de lucru ordinară în data de 28.08.2026,

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre nr. 225/18.08.2026 privind vânzarea unor loturi de teren, proprietate privată a Comunei Hlipiceni, județul Botoșani
- referatul de aprobare nr. 226/18.08.2026 pentru prezentarea și motivarea proiectului de hotărâre nr. 225/18.08.2026;
- Cererile primite din partea cetățenilor comunei Hlipiceni pentru cumpărarea unor loturi de teren proprietate privată ale comunei Hlipiceni;
- raportul de evaluare nr. 22/2023, întocmit de evaluatorul autorizat Tivlică Gheorghe Iulian din cadrul S.C. Iupetheda Exclusiv SRL, aprobat prin Hotărârea consiliului local Hlipiceni nr. 26/15.03.2023;

În conformitate cu prevederile:

- Hotărârii Consiliului local Hlipiceni cu nr. 29/28.04.2022 pentru aprobarea Regulamentului privind metodologia de vânzare a terenurilor atribuite în temeiul Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- art. 553 alin. (1), art. 555 și art. 1650 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 52 și 53 din Regulamentul privind procedura de concesionare, închiriere, darea în folosință gratuită și vânzarea bunurilor proprietate privată a Comunei Hlipiceni, aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr. 30/28.05.2021;
- art. 129 alin. (2) lit. c) și alin. (6) lit. b), art. 363 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare;
- art. 29 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare: avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local Hlipiceni;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în

administrația publică locală coroborat cu prevederile art. 8, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul dministrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

H O T Ă R Ă R E:

Art. 1. Se constată necesitatea și oportunitatea vânzării bunurilor reprezentand loturi de teren, proprietate privată a Comunei Hlipiceni, situate în intravilanul localității Victoria, PC 192, PC 184 și PC 183 cu datele de identificare prezentate în **anexa nr. 1**, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Se aprobă vânzarea prin licitație publică, conform prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Regulamentului privind procedura de concesiune, închiriere, darea în folosință gratuită și vânzarea bunurilor proprietate privată a Comunei Hlipiceni, aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr. 30/28.05.2021, a loturilor de teren proprietate privată a Comunei Hlipiceni, situate în sat Victoria, comuna Hlipiceni, județul Botoșani, p.c. 183, 184, 192, prevăzute în **anexa nr. 1** parte integrantă la prezenta hotărâre.

(2) Prețul minim de vânzare de la care pornește licitația este de 10,80 lei/mp prevăzut în raportul de evaluare nr. 22/2023 aprobat prin HCL nr. 26/15.03.2023.

(3) Pentru loturile de teren a căror valoare de piață este exprimată în **anexa nr. 1** cu subdiviziuni ale leului, prețul de pornire al licitației se stabilește prin rotunjirea la cel mai apropiat număr întreg.

(4) Garanția este de 3 % din prețul contractului de vânzare, fără TVA. (min 3% - max. 10%).

(5) Taxele ocazionate de autentificarea contractului de vânzare-cumpărare la notar, de efectuarea operațiunilor de publicitate imobiliară vor fi suportate de către cumpărător.

(6) Contractul de vânzare-cumpărare se va încheia după achitarea prețului terenului.

Art. 3. (1) Se aprobă documentația de atribuire alcătuită din caietul de sarcini, fișa de date a procedurii, formulare și modele de documente și modelul contractului-cadru de vânzare-cumpărare.

(2) Documentația de atribuire face parte integrantă din **anexa nr. 2**, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă constituirea comisiei de evaluare a ofertelor primite în vederea atribuirii contractului de vânzare-cumpărare prin dispoziție a primarului.

Art. 5. (1) Se împuternicește primarul Comunei Hlipiceni să semneze contractul de vânzare-cumpărare în fața notarului public.

(2) Contractul de vânzare-cumpărare se va încheia în termen de 30 de zile de la data încasării prețului terenului.

Art. 6. După încheierea contractelor de vânzare-cumpărare, se va modifica inventarul domeniului privat al comunei Hlipiceni prin diminuarea suprafețelor de teren aferente parcelelor 183, 184 și 192 cu cea a loturilor de teren vândute.

Art. 7. Sumele încasate din vânzarea loturilor de teren se constituie integral venit la bugetul local și se va cuprinde în secțiunea de dezvoltare prin rectificare bugetară locală.

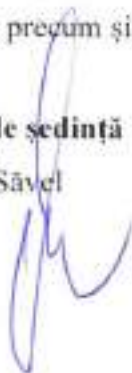
Art. 8. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către primarul comunei Hlipiceni prin aparatul de specialitate.

Art. 9. Prezenta hotărâre poate fi atacată, conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. Se comunică prezenta hotărâre, prin intermediul secretarului Comunei Hlipiceni, în termenul prevăzut de lege, primarului, serviciului financiar-contabil din cadrul Primăriei comunei Hlipiceni, precum și Instituției Prefectului județului Botoșani în vederea obținerii avizului de legalitate și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la Primărie, în spațiul accesibil publicului, precum și pe pagina de internet www.botosani.hlipiceni.ro.

Președinte de sedință

Murgu Săvel



Contrasemnează

Secretar general al comunei Hlipiceni

Chitilă George Bogdan



Loturi de teren propuse spre vânzare situate în P.C. 183

NR. CRT.	Nr. lotului	C.F.	Suprafața - mp -	ADRESA	Pret/mp	Valoarea de piață - lei
1	2	50270	500	VICTORIA	10,80	5.400
2	4	50272	500	VICTORIA	10,80	5.400
3	6	50274	500	VICTORIA	10,80	5.400
4	8	50276	500	VICTORIA	10,80	5.400
5	10	50278	500	VICTORIA	10,80	5.400
6	12	50280	500	VICTORIA	10,80	5.400
7	14	50282	500	VICTORIA	10,80	5.400
8	16	50284	500	VICTORIA	10,80	5.400
9	18	50286	500	VICTORIA	10,80	5.400
10	20	50288	500	VICTORIA	10,80	5.400
11	21	50289	500	VICTORIA	10,80	5.400
12	23	50291	500	VICTORIA	10,80	5.400
13	25	50293	500	VICTORIA	10,80	5.400
14	27	50295	500	VICTORIA	10,80	5.400
15	29	50297	500	VICTORIA	10,80	5.400
16	31	50299	500	VICTORIA	10,80	5.400
17	33	50301	500	VICTORIA	10,80	5.400
18	35	50303	500	VICTORIA	10,80	5.400
19	37	50305	500	VICTORIA	10,80	5.400
20	39	50307	500	VICTORIA	10,80	5.400

Loturi de teren propuse spre vânzare situate în P.C. 184

NR. CRT.	Nr. lotului	C.F.	Suprafața - mp -	ADRESA	Pret/mp	Valoarea de piață - lei
1	2	52412	500	VICTORIA	10,80	5400,00
2	4	52414	515	VICTORIA	10,80	5562,00
3	6	52416	520	VICTORIA	10,80	5616,00
4	8	52418	502	VICTORIA	10,80	5421,60
5	10	52420	516	VICTORIA	10,80	5572,80
6	12	52422	567	VICTORIA	10,80	6123,60
7	14	52424	520	VICTORIA	10,80	5616,00
8	16	52426	583	VICTORIA	10,80	6296,40
9	18	52428	591	VICTORIA	10,80	6382,80
10	20	52430	505	VICTORIA	10,80	5454,00
11	21	52432	525	VICTORIA	10,80	5670,00
12	23	52434	502	VICTORIA	10,80	5421,60
13	25	52436	495	VICTORIA	10,80	5346,00
14	27	52438	511	VICTORIA	10,80	5518,80
15	29	52440	380	VICTORIA	10,80	4104,00
16	33	52442	392	VICTORIA	10,80	4233,60
17	35	52444	363	VICTORIA	10,80	3920,40
18	37	50346	445	VICTORIA	10,80	4806,00
19	39	50348	482	VICTORIA	10,80	5205,60

Loturi de teren propuse spre vânzare situate în P.C. 192

NR. CRT.	Nr. lotului	C.F.	Suprafața - mp -	ADRESA	Pret/mp	Valoarea de piață - lei
1	2	52452	551	VICTORIA	10,80	5950,80
2	4	52454	540	VICTORIA	10,80	5832,00
3	6	52456	634	VICTORIA	10,80	6847,20
4	8	52458	605	VICTORIA	10,80	6534,00

Președinte de ședință

Murgu Săvel



Contrasemnează

Secretar general al comunei Hlipiceni

Chitială George Bogdan



CAIET DE SARCINI

*privind vânzarea loturilor de teren, proprietate privată a
Comunei Hlipiceni, Județul Botoșani*

Având în vedere **H.C.L. nr. _____** privind aprobarea vânzării prin licitație publică a _____ de loturi de teren aflate în proprietatea privată a comunei Hlipiceni.

Conform **Art. 363** și **Art. 364** din **O.G. 57/ 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale **Art. 334 - 346**, cu respectarea principiilor prevăzute la **Art. 311** din aceeași Ordonanță de Urgență.

(1) Vânzarea bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se face prin licitație publică, organizată în condițiile prevăzute la art. 334 - 346, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 311, cu excepția cazurilor în care prin lege se prevede altfel.

(2) Stabilirea oportunității vânzării bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale și organizarea licitației publice se realizează de către autoritățile prevăzute la art. 287, cu excepția cazurilor în care prin lege se prevede altfel.

(3) Vânzarea prin licitație publică a bunurilor imobile proprietate privată a statului, cu excepția cazurilor în care prin lege se prevede altfel, se aprobă prin hotărâre a Guvernului, respectiv la nivel local, de Consiliul Local al comunei.

(4) Vânzarea prin licitație publică a bunurilor imobile aparținând unităților administrativ-teritoriale se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, a Consiliului General al Municipiului București, respectiv a consiliului local **al comunei**, al orașului sau al municipiului, după caz.

(5) Garanția este de 3% 10 % din prețul terenului, fără TVA

(6) Cu excepția cazurilor în care prin lege se prevede altfel, prețul minim de vânzare, aprobat prin hotărâre a Guvernului sau prin hotărâre a autorităților deliberative de la nivelul administrației publice locale, după caz, va fi prețul de piață determinat prin **Raport de evaluare** întocmit de evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizați, în condițiile legii, și selectați prin licitație publică.

(7) Răspunderea juridică privind corectitudinea stabilirii prețului prevăzut în raportul de evaluare revine exclusiv evaluatorului care a întocmit respectivul raport de evaluare.

(8) Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de 30 de zile calendaristice de la plata prețului/ teren.

Având în vedere **Art. 310** din **O.G. 57/ 2019** privind Codul administrativ/ **Conținutul caietului de sarcini**,

(1) Caietul de sarcini trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a) informații generale privind obiectul licitației de vânzare loturi/ imobile din Domeniul privat al comunei;

b) condiții generale ale vânzării;

c) condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;

d) clauze referitoare la încetarea Contractului de vânzare - cumpărare loturi/ imobile

(2) Elementele prevăzute la alin. (1) lit. a) includ cel puțin următoarele:

a) descrierea și identificarea bunului care urmează să fie vândut;

b) destinația bunurilor ce fac obiectul vânzării;

Informații generale privind obiectul licitației de vânzare loturi;

1.a) Descrierea și identificarea bunului care urmează să fie vândut;

Se supun licitației publice deschise parcelele de teren libere de sarcini, respectiv PC 192, PC 184, PC 183 și PC 213, conform Tabelului atașat documentației.

1.b) Destinația bunurilor ce fac obiectul licitației de vânzare;

Terenurile au destinația: construire de locuințe..

1.c) Condițiile de exploatare a imobilului și obiectivele de ordin economic, financiar, social și de mediu urmărite de către vânzător privind exploatarea eficace a bunurilor ce fac obiectul vânzării.

În derularea Contractului de vânzare-cumpărare, vânzătorul va utiliza categoria de bunuri aflate în Domeniul privat al comunei: terenuri identificate prin nr. cadastral prevăzute în Tabelul atașat la *Instrucțiuni*.

1.4. Predarea – primirea terenului se va face pe bază de Proces-verbal în maximum 30 de zile calendaristice de la data semnării contractului de vânzare-cumpărare, implicit de la plata prețului terenului adjudecat.

2. Elemente de preț

2.1 Prețul terenurilor stabilite de expertul A.N.E.V.A.R. este de 10,80 lei/ mp, pentru loturile _____

2.2 Taxa de participare la licitație este de _____ lei.

2.3. Garanția de participare la licitație este, potrivit **O.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare** de 10% din prețul terenului, suma care se va depune la casieria primăriei, cu specificația: "**Garanție de participare la licitația pentru vânzare teren**", urmând ca ulterior, dacă nu se va adjudeca de către ofertant nici un lot, acea sumă să îi fie restituită după depunerea unei cereri scrise, iar dacă terenul va fi adjudecat, suma reprezentând garanția să îi fie scăzută din prețul terenului, o dată cu achitarea acestuia.

Caracteristicile procedurii

3.1. Vânzarea terenurilor se va realiza în conformitate cu Planul Urbanistic Zonal.

4. Drepturile părților

4.1. Drepturile vânzătorului

4.1.1. Vânzătorul are dreptul să rezilieze unilateral contractul în cazul în care cumpărătorul nu respectă clauzele contractuale, cu suportarea de către cumpărător a consecințelor prevăzute în Caietul de sarcini și Contractul de vânzare - cumpărare.

4.2. Drepturile cumpărătorului

4.2.1. Cumpărătorul are dreptul de a exploata în mod direct, pe riscul și pe răspunderea sa, terenul care face obiectul Contractului de vânzare - cumpărare.

4.2.2. Cumpărătorul are dreptul de a folosi și de a culege fructele bunului care face obiectul contractului, potrivit obiectivelor stabilite de părți.

4.2.3. Cumpărătorul intră în deplină proprietate asupra terenului după semnarea Contractului de vânzare – cumpărare, la momentul achitării prețului din respectivul contract.

5. Obligațiile părților

5.1. Obligațiile vânzătorului

5.1.1. Vânzătorul are obligația să pună la dispoziția cumpărătorului terenul liber de orice sarcini.

5.1.2. Vânzătorul are obligația să întocmească și să semneze Contractul de vânzare – cumpărare în maximum 30 (treizeci) zile calendaristice de la data adjudecării terenului;

5.1.3. Vânzătorul are obligația să predea terenul în stadiul fizic în care acesta se găsește către cumpărător, pe bază de Proces - verbal de predare-primire, în maximum 30 (treizeci) zile calendaristice de la data semnării contractului.

5.1.4. Vânzătorul are obligația să nu îl tulbure pe cumpărător în exercițiul drepturilor rezultate din contract.

5.2. Obligațiile cumpărătorului

5.2.1 Cumpărătorul are obligația să semneze Contractul de vânzare-cumpărare în maximum 30 de zile calendaristice de la data adjudecării parcelei/ terenului.

Taxele ocazionate de autentificarea Contractului de vânzare - cumpărare la notar vor fi suportate de către cumpărători.

În cazul loturilor de teren atribuite în folosință gratuită prin HCL nr. 9/2004 în baza legii nr. 15/2003, taxele notariale aferente contractului de vânzare – cumpărare vor fi suportate din bugetul Comunei Hlipiceni

5.2.2. Cumpărătorul are obligația să achite prețul imobilului la valoarea adjudecată cel târziu la data semnării Contractului de vânzare-cumpărare.

5.2.3. Cumpărătorul are obligația să folosească terenul numai pentru destinația aprobată prin Planul Urbanistic Zonal.

5.2.4. Cumpărătorul are obligația să depună, în termen de 30 de zile de la data semnării Contractului de vânzare-cumpărare declarația de impunere conform *Codului fiscal*, în vederea impunerii taxei pentru terenul cumpărat.

6. Dreptul de răscumpărare

Orașul Iernut își rezervă dreptul de răscumpărare a terenului vândut în următoarele situații:

- a) Cumpărătorul a schimbat destinația bunului cumpărat inclusiv destinația locuinței, fără acordul prealabil al proprietarului.
- b) Cumpărătorul nu a respectat Autorizația de construire.
- c) În cazul nerespectării altor obligații stabilite prin contract.

În aceste situații, procedura de vânzare se va anula și lucrul înstrăinat va fi reluat, cu obligația restituirii cumpărătorului prețul și cheltuielile vânzării terenului.

Terenul revine liber de sarcini vânzătorului, fără a fi necesar încheierea Procesului - verbal de predare - primire a amplasamentului.

7. Obligații de mediu

Cumpărătorul își asumă în totalitate responsabilitățile legate de mediu impuse de legislația în vigoare.

8. Soluționarea litigiilor

Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, nerealizarea și încetarea contractului de vânzare - cumpărare, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri, se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

9. Dispoziții finale

9.1 În caz de renunțare, după adjudecarea licitației sau de nesemnarea Contractului, adjudecatarul pierde garanția de participare la licitație, iar proprietarul/ vânzătorul va reorganiza procedura de licitație în vederea vânzării terenului.

9.2 Ofertantul care adjudecă amplasamente la licitația publică și refuză semnarea Contractului, în termen de 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data adjudecării licitației, nu va putea participa la licitațiile viitoare organizate pentru amplasamente;

9.3 Contractul de vânzare-cumpărare va cuprinde drepturile și obligațiile părților stabilite prin prezentul Caiet de sarcini. Obținerea tuturor avizelor pentru realizarea investiției revin în sarcina cumpărătorului.

9.4 Instrucțiunile de participare la licitație, Caietul de sarcini și toate documentele necesare licitației se publică și se postează pe site-ul www.hlipiceni.botosani.ro - secțiunea anunțuri / licitații.

9.5 Nu vor participa la licitație persoane fizice care au debite restante față de bugetul local, respectiv care nu prezintă actele doveditoare privind plata taxei de participare și a garanției de participare;

9.6 Dacă, din diferite motive, licitația se amână, se revocă sau se anulează, decizia de amânare, revocare sau anulare nu poate fi atacată de ofertanți. În acest caz, ofertanților li se va înapoia în termen de 15 (zece) zile lucrătoare garanția de participare la licitație și taxa de participare la licitație pe baza unei cereri scrise și înregistrate la Primăria Orașului Iernut.

9.7 Prin înscrierea la licitație, toate condițiile impuse prin Caietul de sarcini și Instrucțiunile de licitație se consideră însușite de ofertant.

INSTRUCTIUNI PENTRU OFERTANTI

Licitație publică din data de _____,
în vederea vânzării -

1. Lista documentelor necesare pentru participarea la licitație, modul și locul de înregistrare al acestora:

1.1.Documentele din plicul mare

- cerere de înscriere la licitație (formular tip pus la dispoziție de primărie);
- declarație legături membri comisie de licitație (formular tip pus la dispoziție de primărie);
- dovada achitării taxei de participare la licitație și a garanției;
- dovada intrării în posesia caietului de sarcini;
- copie CI/BI pentru persoane fizice și reprezentant persoane juridice;
- copie CUI persoane juridice;
- certificat fiscal din care să rezulte faptul că oferantul nu are datorii la primărie;
- plicul mic care conține OFERTA.

1.2.Documentele din plicul mic:

- OFERTA.

2. Cuantumul garanției și taxei de participare la licitație, precum și forma de depunere și condițiile de restituire a acestora

Cuantumul garanției în cuantum de _____ lei, taxa de participare la licitație în cuantum de _____ lei și c/v caietului de sarcini în suma de _____ lei, vor fi achitate la casieria unității, până la data de _____, orele _____.

Chitanțele vor fi depuse la dosar, până la data de _____, orele _____.

3. Termenul limită de înscriere la licitație:

- _____, orele _____ – Sediul Primăriei comunei Hlipiceni

4. Data, locul și ora desfășurării licitației:

- _____, orele _____ – Sediul Primăriei comunei Hlipiceni

5. Alte date:

Pentru desfășurarea procedurii licitației, este obligatorie participarea a cel puțin doi ofertanți, pentru fiecare bun mobil în parte. Dacă la primul termen nu este îndeplinită această condiție, licitația va fi repetată în termen de 20 de zile, respectându-se procedura începând cu anunțul.

În cazul organizării unei noi licitații, procedura este valabilă în situația în care a fost depusă cel puțin o ofertă valabilă.

Primar,
LUCHIAN GHEORGHE MARIAN

CERERE DE INSCRIERE PERSOANA JURIDICĂ
LA LICITATIA PUBLICA DIN DATA DE _____,
_____, ORGANIZATA DE PRIMARIA COMUNEI HLIPIZENI,
LA SEDIUL SAU DIN COMUNA HLIPIZENI

Subsemnatul _____ domiciliat in _____,
comuna _____, judetul _____, posesor al CI/BI seria _____ nr. _____,
eliberat de _____, la data de _____, reprezentant al
S.C. _____, C.U.I. _____, cu sediul in _____,
va adresez rugamintea de a
permite inscrierea la licitatie publica organizata de Primaria comunei Hlipiceni la sediul situat in
comuna Hlipiceni, judetul Botoşani, in data de _____, ora _____, pentru concesionarea
suprafetei de _____ ha teren situat in parcela cadastrala _____ şi care
aparţine domeniului privat al comunei Hlipiceni, judetul Botoşani.

Data _____
Nume si prenume _____
Semnatura _____

Persoana de contact/telefon _____

CERERE DE INSCRIERE PERSOANA FIZICA
LA LICITATIA PUBLICA DIN DATA DE _____
_____, ORGANIZATA DE PRIMARIA COMUNEI HLIPIZENI,
LA SEDIUL SAU DIN COMUNA HLIPIZENI

Subsemnatul _____
domiciliat in _____, comuna _____, judetul _____, posesor al
CI/BI seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, va adresez
rugamintea de a permite inscrierea la licitatie publica organizata de Primaria comunei Hlipiceni la
sediul situat in comuna Hlipiceni, judetul Botosani, in data de _____, ora _____, pentru
concesionarea suprafetei de _____ ha teren situat in parcela cadastrala
_____ si care apartine domeniului privat al comunei Hlipiceni, judetul Botosani.

Data _____
Nume si prenume _____
Semnatura _____

Persoana de contact/telefon _____

OFERTA

pentru participarea la licitatie publică din data de _____ ora _____, organizata de Primaria com.Hlipiceni,
in vederea concesiionării suprafeței de _____ mp, lot _____, care aparține domeniului privat al
comunei Hlipiceni, județul Botoșani

Subsemnatul _____ - CNP- _____,
legitimat cu BI/CI seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data _____, cu
domiciliul în _____.

Licitez _____

pentru _____

Ofer suma de _____.

Data _____
Numele si prenumele _____
Semnatura _____
Telefon _____

OFERTA

pentru participarea la licitatie publică din data de _____ ora _____, organizata de Primaria com.Hlipiceni,
în vederea concesionării spațiului în suprafață de 163,97 mp situat la parterul clădirii "fost Magazin
Universal", pe terenul din PC 836 intravilan sat Hlipiceni CF 50139, care aparține domeniului privat
al comunei Hlipiceni, județul Botoșani

Denumire _____
CUI/CIF _____
Sediul _____
Reprezentată prin _____, în calitate
de _____, legitimat cu BI/CI seria _____ nr. _____ eliberat
de _____ la _____ data _____, cu domiciliul în

Licitez _____ pentru

Ofer suma de _____,

Data _____
Numele si prenumele _____
Semnatura _____
Telefon _____

Președinte de ședință
Murgu Săvel



Contrasemnează
Secretar general al comunei Hlipiceni
Chitilă George-Bogdan

Cartus necesar de inserat pe orice hotarare a consiliului local, dupa atestarea autenticitatii acesteia

Proceduri administrative obligatorii, ulterioare adoptarii Hotararii Consiliului Local nr. 46/28.08.2026

Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii ¹⁾	28/08/2026	
2	Comunicarea catre primarul comunei ²⁾	28/08/2026	
3	Comunicarea catre prefectul judetului ³⁾	10/09/2026	
4	Aducerea la cunostinta publica ^{4) + 5)}	10/09/2026	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ^{4) + 5)}	.../.../20...	
6	Hotararea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , dupa caz	10/09/2026	

Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019

privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

1) art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.”;

2) art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului.”;

3) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunica hotararile consiliului local prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ...;

4) art. 197 alin. (4): „Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al ...”;

5) art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.”;

6) art. 198 alin. (1): „Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica.”;

7) art. 199 alin. (2): „Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza.”

IMPORTANT: Potrivit prevederilor art. 197 alin. (5) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu cele ale art. 5 alin. (2) din anexa nr. 1 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, incepand cu data de 1 ianuarie 2020, hotararile, atat cele cu caracter normativ, cat si cele cu caracter individual, se publica, pentru informare, in format electronic si in monitorul oficial local, in format „pdf” editabil, pentru a se pastra macheta si aspectul documentului intacte, astfel incat acesta sa arate exact asa cum a fost realizat si sa poata fi tiparit corect de oricine si de oriunde, fara sa cuprinda semnaturile olografe ale persoanelor, asigurandu-se respectarea reglementarilor in materia protectiei datelor personale.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA HLIPICENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului local Hlipiceni nr. 18 / 15.04.2026

Consiliul local al Comunei Hlipiceni, județul Botoșani întrunit în ședința ordinară din data de 28.08.2026

Analizând:

- proiectul de hotărâre nr. **228 / 19.08.2026** inițiat de dl. primar;
- referatul de aprobare nr. **229 / 19.08.2026** pentru prezentarea și motivarea proiectului de hotărâre nr. **228 / 19.08.2026**;
- raportul de specialitate la proiectul de hotărâre nr. **228 / 19.08.2026** înregistrat sub nr. **230 / 21.08.2026**;

Văzând adresa nr. 35077 / 07.07.2026 transmisă de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- HCL nr. 18 / 15.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Hlipiceni;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 125, alin. (3) și (4) din Legea nr. 292 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. XVI, alin. (3) din Legea nr. 100 / 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Ordonanței Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare,
- art. X și ale art. XL din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- art. 1 alin. (1) și (2), art. 2 alin. (1) lit. a) și ale art. 7 alin. (1) din Legea nr. 544/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1) din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală coroborat cu prevederile art. 8, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local Hlipiceni;

În temeiul art. 139 (1) coroborat cu art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

ART. I. Se aprobă modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Hlipiceni nr. 18/15.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Hlipiceni după cum urmează:

(1) La articolul 1, după alineatul (1) sa va introduce un nou alineat, respectiv, (1¹) cu următorul cuprins:

„(1¹) Se înființează funcția publică de asistent social, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență socială, post exceptat de la calculul numărului maxim de posturi potrivit art. III, alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010”

(2) Articolul 1. alin. (2) *„Prin excepție de la numărul total de posturi precizat la alin. (1), în conformitate cu prevederile art. X pct. 1. din OUG nr. 7/2026, la numărul total de 18 posturi se adaugă 2 posturi exceptate de la capitolele <<Cultură>> și <<Asigurări și asistență socială>> care nu intră sub incidența numărului maxim de posturi. Drept urmare, numărul total de posturi pentru anul 2026 este de 20.”* **se modifică și va avea următorul cuprins:**

*„(2) Prin excepție de la numărul total de posturi precizat la alin. (1), în conformitate cu prevederile art. X pct. 1. din OUG nr. 7/2026, la numărul total de 18 posturi **se adaugă 3 posturi exceptate** de la capitolele <<Cultură>> și <<Asigurări și asistență socială>> care nu intră sub incidența numărului maxim de posturi. Drept urmare, numărul total de posturi pentru anul 2026 este de 21.*

ART. II. Se desființează compartimentul Implementare Proiecte-Fonduri Externe Nerambursabile împreună cu postul vacant.

ART. III. Se stabilește funcția publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Impozite și Taxe locale, Achiziții publice, Arhivă

ART. IV. Articolul 4. al HCL nr. 18/15.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Hlipiceni, *„Se aprobă reorganizarea structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hlipiceni după cum urmează:*

- *se redenumeste „Compartimentul Situații de Urgență, Transport marfă” în „Compartiment Situații de urgență”.*

- *se desființează compartimentul „Achiziții publice”;*

- *se redenumeste „Compartimentul Impozite Și Taxe Locale, Arhivă” în „Compartiment Impozite și Taxe locale, Achiziții publice, Arhivă”.*

- se mută compartimentul „Drumuri și poduri” din subordinea Serviciului „Contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ” în subordinea Viceprimarului comunei Hlipiceni;

- se mută „Compartimentul Implementare proiecte-fonduri externe nerambursabile” din subordinea Primarului Comunei Hlipiceni în subordinea Serviciului contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ.” **se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Se aprobă reorganizarea structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hlipiceni după cum urmează:

- se redenumeste „Compartimentul Situații de Urgență, Transport marfă” în „Compartiment Situații de urgență”;

- se desființează compartimentul „Achiziții publice;

- se redenumeste „Compartimentul Impozite Și Taxe Locale, Arhivă” în „Compartiment Impozite și Taxe locale, Achiziții publice, Arhivă”;

- se mută compartimentul „Drumuri și poduri” din subordinea Serviciului „Contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ” în subordinea Viceprimarului comunei Hlipiceni;

- se desființează „Compartimentul Implementare proiecte-fonduri externe nerambursabile”;

- se stabilește funcția publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Impozite și Taxe locale, Achiziții publice, Arhivă

Art. V. (1) Se aprobă modificarea Anexei nr. 1 la HCL nr. 18/2026 „Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Hlipiceni” astfel:

a) la Compartimentul Asistență socială se modifică nr. de posturi de funcționari publici de execuție din „1” în „2”;

b) la Compartimentul Impozite și taxe locale, achiziții publice, arhivă se modifică nr. de posturi de funcționari publici de execuție din „2” în „3”;

c) Compartimentul Implementare proiecte-fonduri externe nerambursabile se radiază din organigramă împreună cu postul de personal contractual aferent.

d) se modifică tabelul cu categoriile de personal din

ALEȘI	FPC	FPE	PC	TOTAL	AMC
2	2	6	10	20	1

în

ALEȘI	FPC	FPE	PC	TOTAL	AMC
2	2	8	9	21	1

(2) Se aprobă Anexa nr. 1 - Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Hlipiceni (parte integrantă la prezenta hotărâre), actualizată conform prevederilor prezentei hotărâri.

(3) Se aprobă modificarea Anexei nr. 2 la HCL nr. 18/2026 „Statul de funcții”, în sensul că se radiază din Statul de funcții Compartimentul Implementare proiecte-fonduri externe nerambursabile și postul vacant și se introduc următoarele 2 posturi vacante:

a) „asistent social”, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului „Asistență socială”;

b) „consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant” în cadrul compartimentului „Impozite Și Taxe Locale, Achiziții publice, Arhivă”.

(4) Se aprobă Anexa nr. 2 – Statul de funcții (parte integrantă la prezenta hotărâre), actualizată conform prevederilor prezentei hotărâri.

(5) Se aprobă modificarea Anexei nr. 3 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Hlipiceni după cum urmează:

a) La Capitolul III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI, textul

„Primăria comunei Hlipiceni funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

2 funcții de demnitate publică: Primar și Viceprimar – din care 2 ocupate;

1 funcție publică de conducere: Secretar general al U.A.T - din care 1 ocupat;

1 funcție publică de conducere: Șef serviciu - din care 1 ocupat;

6 funcții publice de execuție - din care 5 ocupate ;

10 funcții contractuale de execuție – din care 9 ocupate,

În cadrul Primăriei comunei Hlipiceni, aparatul de specialitate al primarului este organizat și funcționează, în condițiile legii, cu 14 servicii și compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- Secretar general al comunei – 1 post funcție publică de conducere – din care 1 post ocupat;
- Serviciul Contabilitate, Impozite Și Taxe Locale, Evidența Domeniului Public și Privat, Achiziții Publice, Arhivă, Administrativ – 1 post funcție publică de conducere – din care 1 post ocupat, având în subordine:
 - Compartiment Impozite Și Taxe Locale, Achiziții publice, Arhivă - 2 posturi funcție publică de execuție - din care 2 posturi ocupate;
 - Compartiment Administrativ - 2 posturi funcție contractuală de execuție - din care 2 posturi ocupate;
 - Compartiment Gospodărie Comunală - 2 posturi funcție contractuală de execuție - din care 2 posturi ocupate;
 - Compartiment Implementare Proiecte-Fonduri Externe Nerambursabile - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post vacant;
- Compartiment Stare Civilă și Evidența Persoanelor, Juridic și Resurse Umane - 1 post funcție publică de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Asistență Socială - 1 post funcție publică de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Tehnic, Registru Agricol, Cadastru Și Agricultură, Urbanism și Amenajarea Teritoriului - 2 posturi funcție publică de execuție - din care 1 post ocupat și 1 post vacant;
- Compartiment Situații de Urgență - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Drumuri și Poduri - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;
- Consilier personal al primarului - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Minorități - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Cultură - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;”

se modifică și va avea următorul cuprins:

„Primăria comunei Hlipiceni funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

2 funcții de demnitate publică: Primar și Viceprimar – din care 2 ocupate;

1 funcție publică de conducere: Secretar general al U.A.T - din care 1 ocupat;

1 funcție publică de conducere: Șef serviciu - din care 1 ocupat;

8 funcții publice de execuție - din care 5 ocupate ;

9 funcții contractuale de execuție – din care 9 ocupate.

În cadrul Primăriei comunei Hlipiceni, aparatul de specialitate al primarului este organizat și funcționează, în condițiile legii, cu 14 servicii și compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- Secretar general al comunei – 1 post funcție publică de conducere – din care 1 post ocupat;
- Serviciul Contabilitate, Impozite Și Taxe Locale, Evidența Domeniului Public și Privat, Achiziții Publice, Arhivă, Administrativ – 1 post funcție publică de conducere – din care 1 post ocupat, având în subordine:
 - Compartiment Impozite Și Taxe Locale, Achiziții publice, Arhivă - 3 posturi funcție publică de execuție - din care 2 posturi ocupate;
 - Compartiment Administrativ - 2 posturi funcție contractuală de execuție - din care 2 posturi ocupate;
 - Compartiment Gospodărie Comunală - 2 posturi funcție contractuală de execuție - din care 2 posturi ocupate;
- Compartiment Stare Căvilă și Evidența Persoanelor, Juridic și Resurse Umane - 1 post funcție publică de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Asistență Socială - 2 posturi funcție publică de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Tehnic, Registru Agricol, Cadastru Și Agricultură, Urbanism și Amenajarea Teritoriului - 2 posturi funcție publică de execuție - din care 1 post ocupat și 1 post vacant;
- Compartiment Situații de Urgență - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Drumuri și Poduri - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;
- Consilier personal al primarului - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Minorități - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Cultură - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;"

b) La Capitolul III pct. IV. Serviciul contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ, litera A. Atribuțiile șefului serviciului sunt următoarele, textul „Împreună cu referentul superior din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe locale, Achiziții publice, Arhivă, realizează următoarele activități”

se modifică în „Împreună cu consilierul achiziții publice din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe locale, Achiziții publice, Arhivă, realizează următoarele activități”

c) La Capitolul III pct. IV. Serviciul contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ, litera B. Compartiment Impozite și Taxe locale, Achiziții publice, Arhivă, atribuțiile de la pct. a.2.) “Pe linie de achiziții publice” și atribuțiile 2 – 4 de la punctul a.4.) „Împreună cu superiorul ierarhic, realizează următoarele activități” se radiază, iar conținutul atribuției 1 de la punctul a.4.) „redactează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre ce privesc taxele și impozitele locale, investițiile finanțate din bugetul local și/sau de stat, precum și a celor cu finanțare din fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;” se modifică și va avea următorul cuprins: „redactează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre ce privesc taxele și impozitele locale”

d) La Capitolul III pct. IV. Serviciul contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ, litera B.

Compartiment Impozite și Taxe locale, Achiziții publice, Arhivă, după pct. b) se introduce punctul c) **Atribuțiile consilierului achiziții publice debutant** cu următorul cuprins:

1. asigura buna desfasurare a activitatilor de achizitii publice in conformitate cu prevederile legale;
 2. publica anunturile si asigura formalitatile necesare in vederea achizitiei de bunuri sau investitii;
 3. primeste si verifica dosarele participantilor la licitatii pentru inchirieri si concesiuni.
 4. intocmire contracte de concesiune, inchiriere;
 5. Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate - dupa caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa
 6. Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate - dupa caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa ce se desfasoara in cadrul proiectelor cu finantare externa
 7. Raspunde de depunerea si returnarea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica organizate
 8. Intocmeste si transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate;
 9. Urmareste si informeaza cu privire la aparitia programelor de finantare nerambursabila pentru administratia publica locala
 10. Urmareste si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor externe
 11. Urmareste derularea proiectelor cu finantare externa contractate, intocmind periodic informari privind problemele aparute in derulare
 12. Rezolva in termen legal corespondenta repartizata
 13. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidențialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului
 14. Indeplineste, in conditiile legii, orice sarcini trasate de conducatorii ierarhici superiori ai institutiei.
 15. întocmește dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
 16. întocmește documentațiile pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
 17. asigură publicitatea în SEAP necesară asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erata, anunțuri de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.);
 18. **Împreună cu superiorul ierarhic**, redactează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre ce privesc investițiile finanțate din bugetul local și/sau de stat, precum și a celor cu finanțare din fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
- e) **La Capitolul III pct. IV. Serviciul contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ, litera E. COMPARTIMENT Implementare proiecte-fonduri externe nerambursabile**, se radiază atribuțiile consilierului școlar, post vacant, ca urmare a desființării compartimentului.
- f) **La Capitolul III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI, pct VI. Compartiment Asistență Socială**, „atribuțiile referentului superior” se notează cu litera a), iar atribuțiile de la punctele: a, d, g, h, l, m, p - u. se radiază și se renumerează atribuțiile rămase începând cu „a”.

„b) La Capitolul III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI, pct VI. Compartiment asistență socială, după litera

a) se introduce o nouă literă, notată cu b), și va avea următorul cuprins: **„Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:**

- a. *întocmește toate lucrările și documentele pe linie de asistență socială;*
- b. *ține evidența minorilor, persoanelor majore lipsite de capacitatea de ocrotire;*
- c. *ține evidența persoanelor cu handicap, a asistenților personali și a persoanelor care primesc indemnizație în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 și HG 268/2007, întocmește situațiile statistice în acest scop;*
- d. *întocmește dosarele beneficiarilor de ajutoare sociale, ajutoare de urgență, conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările și întocmește dările de seamă și rapoarte statistice în acest scop;*
- e. *participă, examinează și întocmește anchetele sociale pentru persoanele beneficiare de venitul minim de incluziune acordat potrivit Legii nr. 196/2016;*
- f. *primește, înregistrează și analizează dosarele privind venitul minim de incluziune;*
- g. *întocmește rapoartele, dispozițiile și proiectele de hotărâre privind alocațiile de stat, venitul minim de incluziune, ajutorul pentru încălzirea locuinței, ajutorul de urgență, încadrarea asistentului personal al persoanei cu handicap grav și regulamente pentru buna desfășurare a activităților compartimentului;*
- h. *la redactarea actelor menționate anterior colaborează, după caz, cu secretarul general al comunei, șeful serviciului contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ, compartimentul stare civilă, evidența persoanelor, juridic, resurse umane;*
- i. *monitorizează, identifică și analizează situația copiilor aflați în dificultate din cadrul comunei, face verificări periodice și ori de câte ori este nevoie, la domiciliul copiilor și a persoanelor cu probleme familiale din comuna, întocmește anchete sociale și procese verbale de verificare;*
- j. *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;*
- k. *acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare copii, monitorizând periodic situația acestora;*
- l. *ține evidența persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizație și dosarele personale ale însoțitorilor persoane cu handicap;*
- m. *duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;*
- n. *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;*
- o. *îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziții ale Primarului comunei Hlipiceni.”*

(6) Se aprobă Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Hlipiceni (parte integrantă la prezenta hotărâre), actualizată conform prevederilor prezentei hotărâri.

ART. VI. Toate celelalte prevederi ale HCL nr. 18/15.04.2026 rămân neschimbate.

ART. VII. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Primarul comunei Hlipiceni prin Compartimentul Stare civilă, evidența persoanelor, juridic, resurse umane.

ART. VIII. Prezenta hotărâre poate fi contestată la instanța competentă, în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

ART. IX. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică și se comunică Instituției Prefectului - Județul Botoșani, Primarului Comunei Hlipiceni, Compartimentul Stare civilă, evidența persoanelor, juridie, resurse umane, Serviciului contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ, și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet www.botosani.hlipiceni.ro.

Președinte de ședință

Murgu Săvel

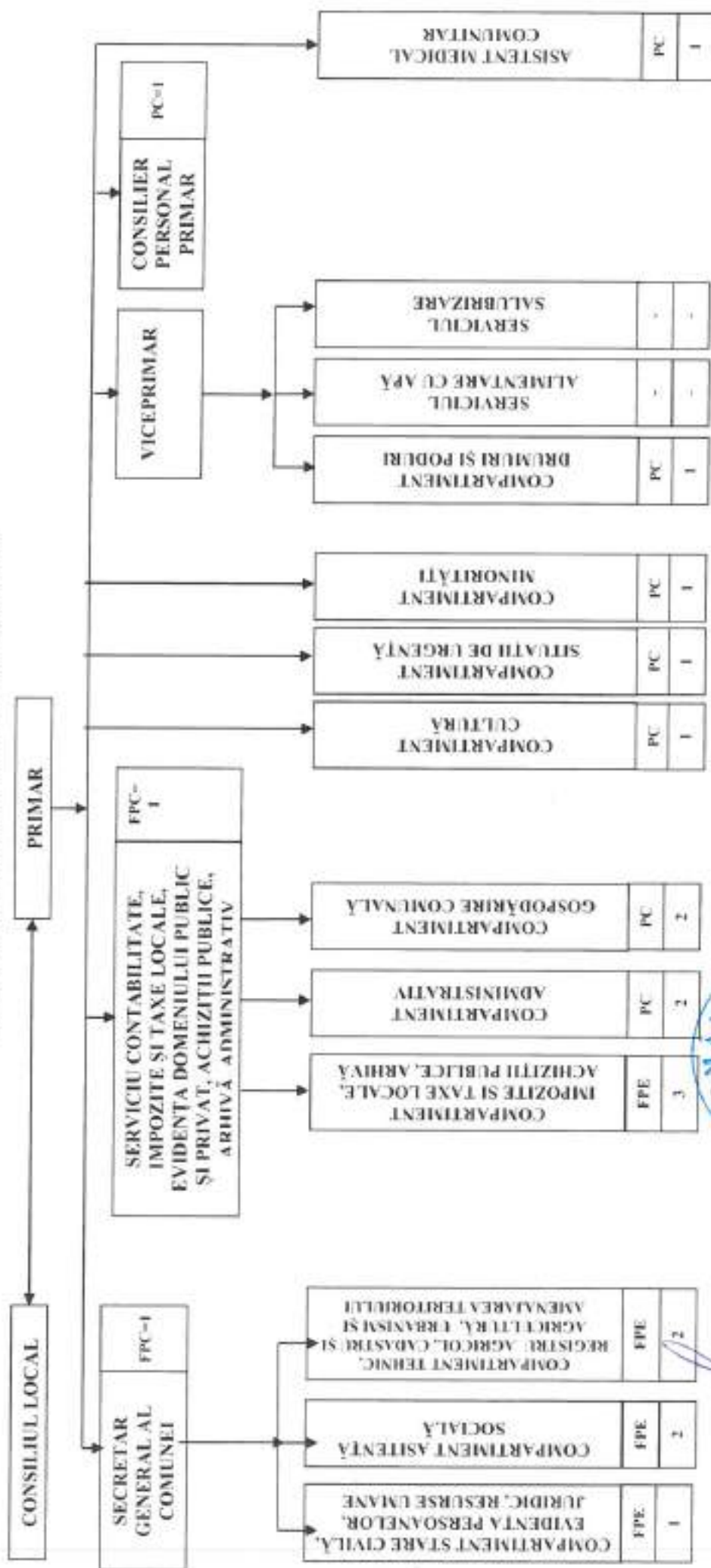


Contrasemnează

Secretar general al comunei Hlipiceni

Chitală George-Bogdan

Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Hîlîpcești - actualizată



Președinte de sesiune
Muraru Stivel

Contrasemnază,
Secretar general al comunei Hîlîpcești

Chirilă George Bogdan

ALEȘI	FPC	FPE	PC	TOTAL	AMC
2	2	8	9	21	1

Notă: Funcționarii publici de statut mediu comunitar se supun din dreptul atribuțiilor și sarcinilor pentru îndeplinirea unor activități financiare a imobilizării activelor teritoriale conform prevederilor art. 8 și 12 din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind și pentru îndeplinirea unor activități financiare a imobilizării activelor teritoriale

Număr total de posturi comunicat de Instituția Prefectului – județul Botoșani stabilit potrivit pct. 1 și 4 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 și O.U.G. nr. 7/2026 = 18
 Nr. de posturi exceptate de la calculul reducerii cu 30% cf. art. X pct. 1. din OUG nr. 7/2026 = 3
 Total posturi instituție = 21

La nr. total de posturi se adauga: 26 posturi asistență socială (asistenți personali) și un post asistent medical comunitar.

FUNCȚIA/NUMAR POSTURI	OCUPATE	VACANTE	TOTAL
Nr. total de demnitari	2	0	2
Nr. total de inalti functionari publici	-	-	-
Nr. total de funcții publice de conducere	2	0	2
Nr. total de funcții publice de execuție	5	3	8
Nr. total de funcții contractuale de conducere	-	-	-
Nr. total de funcții contractuale de execuție	9	0	9
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	18	3	21
Nr. funcții contractuale pentru implementare proiecte	0	0	0
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice, inclusiv implem. proiecte	18	3	21
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare	21 asist.pers. 1- A.M.C.	5 asist.pers. 0 A.M.C.	26 asist.pers. 1- A.M.C.

Președinte de ședință

Murgu Săvel

Contrasemnează

Secretar general al comunei Hlipiceni

Chitlă George-Bogdan



**Regulamentul de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate al primarului comunei Hlîpîceni**

- actualizat -

CAP.I.

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale

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

Resursele financiare ale autorităților administrației publice locale

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

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

Bugetul local al unității administrativ - teritoriale

Bugetele locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale se elaborează, se

aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

Personalitatea juridică a unităților administrativ - teritoriale

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

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

Comuna

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

Autorități ale administrației publice locale

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

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

Reprezentarea în justiție a unităților administrativ - teritoriale

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

Primarul și viceprimarul

Comuna are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii. Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică. Mandatul primarului este de 4 ani. Viceprimarul este ales prin vot secret din rândul consilierilor locali, este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI FLUXUL INFORMATIONAL

Autoritățile administrației publice locale ale comunei Hlipiceni, județul Botoșani au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului este stabilit

prin Regulamentul de Ordine Interioară aprobat prin dispoziția Primarului.

Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei Hlipiceni se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite. Orice suport de informație scrisă, denumită generic "correspondență" care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hlipiceni se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală - Compartiment Stare civilă, evidența persoanelor, juridic și resurse umane".

Faxurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de Primar, Viceprimar sau de Secretarul general, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretar general, precum și de funcționarul public direct implicat.

După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare - ieșire.

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

Structura organizatorică a comunei Hlipiceni a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

Aparatul de specialitate al primarului comunei Hlipiceni, este organizat pe servicii și compartimente, conform organigramei aprobată prin Consiliul Local Hlipiceni, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Personalul din aparatul propriu al Primarului comunei Hlipiceni este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Hlipiceni și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Funcționarilor publici li se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și răspund potrivit acestora pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislației muncii.

Primăria comunei Hlipiceni este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct Primarului, Viceprimarului Secretarului general și Șefului Serviciului contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului comunei Hlipiceni. Conducerea Primăriei comunei Hlipiceni poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoierilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a Primarului în baza actelor normative în vigoare.

Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către Primar.

Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora, iar cu Instituția Prefectului, Consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economiei numai prin Primar, Viceprimar și Secretarul general al comunei Hlipiceni.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hlipiceni are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

Șefii ierarhici superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primește corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Hlipiceni are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

Primăria comunei Hlipiceni funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsește:

2 funcții de demnitate publică: Primar și Viceprimar – din care 2 ocupate;

1 funcție publică de conducere: Secretar general al U.A.T - din care 1 ocupat;

1 funcție publică de conducere: Șef serviciu - din care 1 ocupat;

8 funcții publice de execuție - din care 5 ocupate ;

9 funcții contractuale de execuție – din care 9 ocupate.

În cadrul Primăriei comunei Hlipiceni, aparatul de specialitate al primarului este organizat și funcționează, în condițiile legii, cu 14 servicii și compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- Secretar general al comunei – 1 post funcție publică de conducere – din care 1 post ocupat;
- Serviciul Contabilitate, Impozite Și Taxe Locale, Evidența Domeniului Public și Privat, Achiziții Publice, Arhivă, Administrativ – 1 post funcție publică de conducere – din care 1 post ocupat, având în subordine:
 - Compartiment Impozite Și Taxe Locale, Achiziții publice, Arhivă - 3 posturi funcție publică de execuție - din care 2 posturi ocupate;
 - Compartiment Administrativ - 2 posturi funcție contractuală de execuție - din care 2 posturi ocupate;
 - Compartiment Gospodărie Comunală - 2 posturi funcție contractuală de execuție - din care 2 posturi ocupate;
- Compartiment Stare Civilă și Evidența Persoanelor, Juridic și Resurse Umane - 1 post funcție publică de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Asistență Socială - 2 posturi funcție publică de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Tehnic, Registru Agricol, Cadastru Și Agricultură, Urbanism și Amenajarea Teritoriului - 2 posturi funcție publică de execuție - din care 1 post ocupat și 1 post vacant;
- Compartiment Situații de Urgență - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Drumuri și Poduri - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;
- Consilier personal al primarului - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Minorități - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Cultură - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;"

I. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

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

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și

desfășurarea în bune condiții a acestora;

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

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

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

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Delegarea atribuțiilor

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

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

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

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

II. Atribuțiile viceprimarului:

- îndrumă și supraveghează activitatea de pază obștească în conformitate cu normele legale;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul organelor de specialitate;
- asigură repartizarea locuințelor sociale și a terenurilor pentru tineret, pe baza hotărârii Consiliului local;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- organizează și administrează pășunea comunală prin mobilizarea crescătorilor de animale la curățirea și nivelarea pășunilor, defrișarea mărăcinilor și lăstărișurilor dăunătoare, asigură

fertilizarea cu îngrășăminte chimice și naturale, întocmind documentele de lucru, inventariază pe grupe și crescători de animale numărul șeptelului scos la pășunat și predă tabelele compartimentului financiar în vederea stabilirii taxelor legale; ține evidența închirierilor pășunii comunale;

-împreună cu responsabilul cultural din comună, administrează, ține evidența evenimentelor și asigură buna funcționare a Căminului cultural;

-îndrumă, organizează și urmărește realizarea activităților edilitar- gospodărești a comunei, urmărește distribuie sarcinile salariaților de la serviciul gospodăriei comunale, urmărind eficiența muncii acestora;

-îndrumă și asigură realizarea măsurilor și normelor P.S.I. și de apărare civilă, participând în mod obligatoriu la toate acțiunile organelor de specialitate în acest sens;

- urmărește realizarea lucrărilor de interes public stabilite prin planurile de acțiuni/lucrări de interes local potrivit Legii nr. 196/2016, întocmind pontajele pe fiecare persoană obligată să efectueze numărul de ore stabilit;

- realizează activități de securitate și sănătate în muncă; asigură și îndrumă realizarea normelor de protecția muncii; instruește periodic și realizează activități de prevenire și protecție a muncii cu lucrătorii folosiți în diverse activități în folosul comunității și cu lucrătorii beneficiari de venit minim de incluziune, luând măsurile ce se impun de normele în vigoare;

- Urmărește și îndrumă activitatea șoferilor și a muncitorilor de la gospodărie comună și drumuri;

- Urmărește și îndrumă activitățile desfășurate cu ajutorul buldoexcavatorului, autobasculantei și camionetei care aparțin Primăriei;

- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege și care sunt de competența administrației publice locale;

- Urmărește buna funcționare a serviciului de iluminat public pe raza comunei;

- Răspunde de raportarea online a datelor privind emisiile de poluanți în atmosfera, pe site- ul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;

- Este responsabil cu evidența militară pe raza U.A.T. și face parte din comisia pentru probleme de apărare

- Raspunde de gestionarea câinilor fără stăpân și conduce Registrul de evidență a câinilor fără stăpân pe raza UAT – Comuna Hlipiceni;

- Răspunde de toate problemele legate de protecția mediului;

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

- Ține evidența persoanelor care exercită ore de muncă în folosul comunității, ține evidența orelor de muncă a acestor persoane și ține legătura cu instanțele care au pronunțat sentințele judecătorești;

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

- Face parte din Colectivul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul Primăriei comunei Hlipiceni, județul Botoșani;

- Face parte din echipa S.P.A.S.;

- Face parte din Comisia locală de fond funciar la nivel de Comuna Hlipiceni;

- Face parte din comisia pentru verificarea construcțiilor;

- Este înlocuitorul de drept al primarului și are dreptul de semnătură în lipsa acestuia;

- Are și alte atribuții trasate de primar sau consiliul local.

III. Atribuțiile secretarului general al comunei:

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

1) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale prezidentului consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

2) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și prezedintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

4) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor prezidentului consiliului județean;

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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

7) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

9) poate propune primarului, respectiv prezidentului consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

10) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

11) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă prezidentului de ședință, respectiv prezidentului consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

12) informează prezedintele de ședință, respectiv prezedintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează prezedintele 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, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

17) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

18) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, în conformitate cu prevederile legilor în vigoare;

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

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

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

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

21) Coordonează și verifică activitatea compartimentului asistență socială;

22) Conform legislației în vigoare privind registrul agricol:

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

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

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

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

- semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;

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

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

23) 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;

24) 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 ce privesc activitatea proprie, conform dispoziției primarului;

25) Alte atribuții ale secretarului comunei:

- ține evidența funcționarilor publici pe portalul de management de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
 - întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl supune spre aprobare Consiliului local;
 - răspunde de registrul electoral;
 - întocmește sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale;
 - ține evidența listelor electorale permanente;
 - este persoana responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
 - face parte din Colectivul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul Primăriei Hlipiceni;
 - duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul SCIM;
 - respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
19. răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului din care face parte;
20. gestionează, arhivează, păstrează și predă pe bază de proces verbal toate documentele întocmite și cele încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
21. îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziții ale Primarului comunei Hlipiceni.

IV. Serviciul contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ

A. Atribuțiile șefului serviciului 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. Ține evidența execuției bugetare;
3. Organizează și exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor pe bază de documente justificative;
4. Întocmește actele justificative și documentele contabile;
5. Asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la Trezoreria operativă;
6. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului de venituri și cheltuieli, pe structura clasificăției bugetare;
7. Face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului; face propuneri pentru rectificările bugetare; întocmește proiectul de rectificare a bugetului;
8. Păstrează, eliberează și conduce evidența documentelor cu regim special;
9. Împreună cu secretarul, întocmește și răspunde de întocmirea statelor de funcții ale salariaților;
10. Întocmește lunar statele de plată a salariilor și altor drepturi cuvenite personalului primăriei și consilierilor locali;
11. Întocmește declarațiile lunare privind viramentele către Bugetul de Stat, Bugetul Asigurărilor de Sănătate, șomaj, CAS, CAM, etc;
12. Asigură, verifică și răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificare a

rezultatelor inventarierii, de întocmire a formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor;

13. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului local, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivel local, cu respectarea termenelor prevăzute de normele legale;

14. Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care aparțin primăriei;

15. Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;

16. Întocmește planificările plăților prin trezorerie;

17. La propunerea primarului, deschide lunar creditele bugetare cu încadrarea în limitele bugetului anual și de asemenea, solicită sumele de la bugetul de stat repartizate lunar în cadrul bugetului;

18. Face parte din Colectivul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul Primăriei comunei Hlipiceni, județul Botoșani;

19. Întocmește procedurile în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

20. Răspunde de implementarea Sistemului de control managerial din cadrul Primăriei comunei Hlipiceni, județul Botoșani și verifică corectitudinea implementării SCIM la unitățile școlare;

21. Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea financiar-contabilă a instituției.

PE LINIE DE IMPOZITE SI TAXE:

1.verifică periodic și răspunde de activitatea salariaților din subordine, care administrează, stabilesc, urmăresc și încasează impozitele și taxele locale.

2. ține contabilitatea veniturilor publice și a cheltuielilor, atât în format hârtie cât și în format electronic.

PE LINIE DE ARHIVĂ:

1.asigură ținerea evidenței tuturor documentelor proprii intrate, a actelor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite, potrivit legii;

2. întocmește împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

3. inventariază și păstrează documentele proprii;

4. 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:

1. 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.

2. verifică și răspunde de publicarea anunțurilor și întocmirea formalităților necesare în vederea achiziției de bunuri sau investiții;

3. 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;

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

5. participă la întocmirea caietelor de sarcini și urmărește îndeplinirea procedurilor în vederea tinerii unei licitații publice sau negocieri directe pentru achiziții publice, închirieri și concesiuni, în conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentele proprii;
6. verifică dosarele participanților la licitații pentru achiziții publice, închirieri și concesiuni;
7. răspunde de întocmirea contractelor de achiziții publice, concesiuni, închirieri;
8. răspunde de depunerea și returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;
9. verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
10. verifică și răspunde de sumele plătite către executanții lucrărilor de investiții;
11. verifică în permanență respectarea prevederilor contractuale de către executantul lucrărilor de investiții;
12. verifică situațiile de lucrări și răspunde de plățile efectuate pe baza acestora;
13. verifică corectitudinea sumelor și răspunde de modificările aduse la contractele de lucrări;
14. urmărește respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparenței procesului de licitație publică pentru închirieri și concesiuni, în conformitate cu prevederile legale.
15. conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare: respecta Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, întocmește răspunsurile la petițiile privitoare la activitatea serviciului, conform dispoziției primarului;
16. Urmărește respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erata, anunțuri de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.)
17. răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului din care face parte;

Împreună cu consilierul achiziții publice din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe locale, Achiziții publice, Arhivă, realizează următoarele activități:

1. Verifica dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate
2. se ocupă de: publicare anunțuri pe SEAP, desfășurare licitații, încheiere contracte, anunțuri licitații, întocmire caiete de sarcini și celelalte proceduri în vederea tinerii unei licitații publice sau negocieri directe pentru închirieri spații și concesiuni, în conformitate cu OUG 98/2016 și HG 395/2016;
3. Urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce tin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile.

B. Compartiment Impozite și Taxe locale, Achiziții publice, Arhivă

a) Atribuțiile referentului superior:

a.1.) Pe linie de Impozite și Taxe locale:

1. Conduce evidența nominală pentru persoanele fizice (registru rol unic) pentru comuna Hlipiceni, pe surse de venituri pentru bugetul local;
2. Conduce evidența sintetică și analitică a creanțelor provenind din amenzi contravenționale și civile în conformitate cu prevederile legale pentru persoane fizice;
3. Întocmește înștiințările de plată pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate în roluri, pe care le supune semnării primarului sau locțiitorului acestuia;

4. După ce efectuează operațiunile de debitare în "Registrul rol unic" și "Registrul de evidență a veniturilor" predă agenților fiscali înștiințările de plată și procesele verbale de impunere pentru a fi înmânate contribuabililor persoane fizice, sub semnătură pe dovezile de predare-primire;
5. Săptămânal întocmește borderourile de debite și scăderi ce intră în competența primăriei, pe care le supune verificării și aprobării primarului sau locțiitorului acestuia;
6. Confruntă lunar debitele și încasările introduse în roluri, din extrasul de rol, al agentului fiscal;
7. Întocmește împreună cu casierii popririle pentru debitorii rău-platnici, le supune aprobării primarului, urmărind confirmarea și executarea popririlor și înregistrarea lor în "Registrul de evidență a popririlor";
8. Primește un exemplar din registrul de casă și borderourile desfășurătoare de încasări – sub semnătură – de la agenții fiscali, pe care le confruntă cu chitanțele matcă din chitanțierul tip MF, verificând dacă au fost calculate corect majorările de întârziere, apoi le operează în evidențele fiscale;
9. Primește exemplarul II al chitanțelor de la agenții fiscali, sub semnătură, pe care le verifică, le confruntă cu borderourile desfășurătoare zilnice și cu registrul de casă, apoi le predă sub semnatura șefului biroului financiar-contabil;
10. Efectuează, cel puțin o dată pe lună, verificarea înopinantă a gestiunii agenților fiscali de care răspunde, și participă alături de agentul fiscal la impulsionarea încasării la bugetul local a impozitelor, taxelor și altor venituri curente și restante, aplicând prevederile legale privind executarea silită a creanțelor bugetare, cu toată metodologia de executare silită;
11. Confirmă primirea debitelor către unitatea emitentă pe baza rezoluției agentului fiscal privind identificarea debitorului pentru a fi urmărit și încasat;
12. Zilnic verifică încasările și depunerile făcute de agenții fiscali și sesizează primarul despre abaterile constatate sau lipsa de activitate din unele zile;
13. Conduce evidența debitorilor insolvari în registrul special deschis în acest scop și verifică anual starea de insolabilitate pentru fiecare caz în parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobării primarului sau locțiitorului acestuia;
14. Înregistrează debitele trecute în evidența specială și păstrează dosarele de insolabilitate ale debitorilor, urmărind ca agentul fiscal să verifice, cel puțin de două ori pe an, starea de insolabilitate a debitorilor sau, dacă devin solvabili, să fie trecut în evidența curentă pentru urmărire și încasare;
15. Certifică pe cererile adresate primăriei de către contribuabilii persoane fizice, situația lor fiscală și le înaintează primarului pentru aprobare;
16. Întocmește lista de rămășiță și plusuri la finele anului, calculează majorările de întârziere la plată, conform prevederilor legale în vigoare și asigură preluarea acestora în evidența anului următor;
17. Primește dosarele contribuabililor pentru înscrierea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, le verifică conținutul conform prevederilor legale, calculează taxa aferentă conform prevederilor legii și HCL, urmărind înscrierea în termenul legal și prezintă primarului sau locțiitorului acestuia fișa de înmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea înscrierii în evidența fiscală sau a scoaterii din evidența fiscală;
18. Înregistrează sau radiază mijloacele de transport auto în matricola auto deschisă la nivelul primăriei;
19. Emite borderouri de debite sau scăderi pentru mijloacele de transport luate în evidență sau radiate, le prezintă primarului sau locțiitorului acestuia pentru aprobare și le înregistrează în evidențele fiscale proprii;

20. Păstrează și arhivează dosarele ce țin de impozite și taxe locale, în ordinea înregistrării acestora;
21. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
22. Anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosarele pentru arhivă și le predă la arhiva primăriei pe baza de proces-verbal;
23. Întocmește și eliberează certificatele fiscale;
24. Îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziții ale Primarului comunei Hlipiceni.
25. redactează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre ce privesc taxele și impozitele locale, investițiile finanțate din bugetul local și/sau de stat, precum și a celor cu finanțare din fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;

a.2.) Alte atribuții:

1. respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform legislației în vigoare;
2. duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
3. Îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziții ale Primarului comunei Hlipiceni.
4. rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
5. răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
6. răspunde de administrarea, încărcarea și actualizarea datelor de pe site-ul Primăriei;
7. este responsabil desemnat cu protecția datelor cu caracter personal;

a.3.) Împreună cu superiorul ierarhic, realizează următoarele activități:

1. redactează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre ce privesc taxele și impozitele locale;

b) Atribuțiile referentului superior - CASIER:

1. Intocmeste zilnic borderoul defasurator al incasarilor efectuate pe baza chitantierului tip ITL, cu respectarea destinatiei fiecarei sume, potrivit celor inscise in chitante;
2. Intocmeste si verifica la fata locului starea de solvabilitate a contribuabililor, intocmind documente de urmarire silita sau de insolvabilitate, dupa caz, depunandu-le la operatorul de rol, la termenele prevazute de normele legale;
3. Efectueaza trimestrial punctajul evidentei contribuabililor din extrasul de rol cu evidenta rolurilor unice condusa de operatorul de rol, clarificand operativ eventualele erori;
4. Primeste procesele-verbale de contraventie, analizeaza daca contravenientul este sau nu de pe raza comunei si intocmeste borderoul de debite pe care il preda operatorului de rol;
5. Intocmeste zilnic registrul de casa cu intrarile si iesirile sumelor prin casieria unitatii si il preda operatorului de rol pentru verificare;
6. Ridica sumele necesare in numerar de la Trezorerie si efectueaza platile aferente conform statelor de plata sau dispozitiei de plata catre casierie;
7. Intocmeste foile de varsamant catre Trezoreria operativa si raspunde de depunerea numerarului incasat, la cel putin trei zile dupa incasare;
8. Incaseaza de la populatie pe raza unde isi desfasoara activitatea, impozitele, taxele, amenzile contravenționale și penale, despăgubiri și cheltuieli de judecată precum și oricare alte debite date spre urmărire și încasare;
9. Pentru toate sumele încasate are obligația să emită chitanța „TIP UNICAT” întocmită corect, citeț, evidențiind ce reprezintă sumele încasate și să o semneze;

10. După depășirea termenelor de plată, are obligația de a proceda la executarea silită în baza legislației în vigoare;
11. Calculează și încasează majorările de întârzierile și acordă bonificațiile legale;
12. Răspunde de încasările efectuate și de lichidare a tuturor pozițiilor de rol;
13. Eliberează numere de înmatriculare și certificate de înregistrare pentru scutere (cap.cil. sub 50 cmc) și tractoare agricole;
14. Eliberează certificate fiscale; eliberează adeverințe de atestare a unor situații înscrise în evidențele fiscale;

Împreună cu referentul responsabil de impozite și taxe locale:

15. În registrul rol unic ține evidența încasărilor;
16. 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;
17. 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;
18. Încasează orice impozit și taxă locală stabilită prin Hotărâre a Consiliului local.
19. Respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform
20. legislației în vigoare;
21. Duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare.
22. Alte atribuții:
 - asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, din arhiva primăriei, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
 - exercita funcția de gestionar al bunurilor materiale din patrimoniul propriu al primăriei, primește materialele, face recepția, le înregistrează, le da spre consum și prezintă bonurile de consum la contabilitate, ține evidența stocurilor.
23. Îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziții ale Primarului comunei Hlipiceni.

c) Atribuțiile consilierului achiziții publice debutant:

1. asigură buna desfășurare a activităților de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale;
2. publică anunțurile și asigură formalitățile necesare în vederea achiziției de bunuri sau investiții;
3. primește și verifică dosarele participanților la licitații pentru închirieri și concesiuni.
4. întocmește contracte de concesiune, închiriere;
5. întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă
6. întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă ce se desfășoară în cadrul proiectelor cu finanțare externă
7. Răspunde de depunerea și returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate
8. întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;

9. Urmareste si informeaza cu privire la aparitia programelor de finantare nerambursabila pentru administratia publica locala
10. Urmareste si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor externe
11. Urmareste derularea proiectelor cu finantare externa contractate, întocmind periodic informări privind problemele aparute în derulare
12. Rezolva în termen legal corespondenta repartizata
13. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidențialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului
14. Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai institutiei.
15. întocmește dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
16. întocmește documentațiile pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice si finanțările nerambursabile;
17. asigură publicitatea în SEAP necesară asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erata, anunțuri de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.);
18. Împreună cu superiorul ierarhic, redactează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre ce privesc investițiile finanțate din bugetul local și/sau de stat, precum și a celor cu finanțare din fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;

C) COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Atribuții GUARD :

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

Atribuții SOFER I:

- asigură transportul salariaților în interes de serviciu la instituțiile cu care Primăria colaborează;
- asigură transportul, cu autobasculanta, de material pietros și alte materiale necesare întreținerii și reparării drumurilor din comună;
- asigură paza, protecția, întreținerea și buna funcționare a autoturismelor proprietatea primăriei;

- asigură paza, protecția, întreținerea și buna funcționare a autobasculantei din dotarea Primăriei, pe timp de zi cât și pe timp de noapte, având permisiunea să o găreze 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 dezăpezire (autocamionul cu lama de dezăpezire);
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- respectă normele de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

D) COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Atribuții MUNCITOR CALIFICAT IV:

- urmărește și realizează acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a satelor din comună;
- urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a parcului aflat în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue;
- conduce și urmărește realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal și județean;
- participa la împrăștierea și nivelarea materialului pietros pe drumurile din comună ;
- efectuează lucrări atât pe partea carosabilă cât și pe partea necarosabilă a drumurilor, asigurând fluenta circulației;
- prin dispoziția primarului și a viceprimarului, va asigura eliberarea părții necarosabile a drumurilor de gardurile construite ilegal, pentru siguranța circulației cetățenilor și a animalelor;
- efectuează lucrări de reparații și întreținere a santurilor aferente drumurilor din comună, desfundarea podurilor și podetelor;
- asigura curățarea și întreținerea pomilor de pe marginea drumurilor ;
- participa la realizarea în bune condiții a lucrărilor de la rețelele de apă din comună și asigura buna funcționare a acestora, alături de ceilalți muncitori de la gospodăria comunală;
- răspunde și asigura scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole;
- amenajază, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice;
- verifică modul de depozitare sau incinerare a deșeurilor menajere, industriale și agricole ;
- verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
- adopta măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor publice, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
- face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
- îndruma și sprijină proprietarii în desfasurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor, a zonelor verzi aferente, precum și a partilor comune, potrivit legii ;
- urmărește realizarea și menținerea iluminatului public, corespunzător;
- ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;

- respecta si duce la indeplinire hotararile consiliului local cu privire la gospodarirea comunei;
- informeaza cetatenii cu privire la hotararile Consiliului Local cu privire la gospodarirea comunei;
- intocmeste proiectul planului de gospodarire, curatenie si infrumusetare a comunei ;
- împreună cu muncitorul de la drumuri și cu șoferul buldoexcavatorului, urmareste si raspunde de indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii pe drumurile publice;
- verifica zilnic traseul si sistemul de alimentare cu apa;
- intretine gazonul terenului de fotbal al comunei;
- intretine statiile de autobuz din comuna;
- asigura intretinerea si efectueaza reparatii la instalatiile sanitare de la primarie si anexele primariei;
- taie iarba cu cositoarea pe santuri, curtea primariei, terenul de fotbal si parc;
- ingrijeste puturile si bazinele de apa din comuna, impreuna cu ceilalti salariați de la gospodarie comunală și cu muncitorul de la drumuri;
- asigura relatii publice cu cetatenii, institutiile publice si societatile comerciale privind problemele gospodaresti din comuna;
- asigura amenajarea sectiilor de votare (atunci cand este cazul) ;
- respectă normele de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- respectă prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

Atribuții ȘOFER II:

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

V. **"COMPARTIMENT Tehnic, registru agricol, cadastru și agricultura, urbanism și amenajarea teritoriului"**

Consilierul principal îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește documentația tehnică privind aplicarea legilor fondului funciar-atribuție ce reprezintă mare parte din activitatea sa în calitate de specialist;
2. verifică, întocmește documentații, rapoarte de specialitate necesare aprobării unor situații privind terenurile, în ședințele comisiei locale de fond funciar;
3. 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 pomicole, viță de vie, controlează modul cum se efectuează aceste lucrări informând asupra celor constatate;
4. participă la activitatea, privind recensământul animalelor și cetățenilor, efectuând sondaje periodice la gospodăriile populației;
5. întocmește documentațiile privind acordarea subvențiilor conform legii;
6. participă și întocmește anual inventarierea terenurilor aparținând domeniului privat și public al statului;
7. verifică, propune și participă la lucrările de împădurire a terenurilor degradate și ține evidența acestora;
8. face propuneri și întocmește documentații în vederea schimbării categoriei de folosință a terenurilor de pe raza U.A.T.;
9. 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);
10. întocmește și centralizează datele din registrele agricole;
11. **Conform prevederilor legilor fondului funciar** (legii nr 18 /1991, republicata , nr 169/1997 nr. 1/2000 cu modificările ulterioare, ale HG nr. 1172/2001, ale Legii nr. 247/2005 și ale Legii nr.165/2013):
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. are în grijă, gestionează și păstrează toate documentele care au legătură cu fondul funciar: registrele agricole vechi (1959 – 1961) și cele până în prezent, cererile și declarațiile depuse de cetățeni începând cu anul 1991 și până în prezent, punerile în posesie, registrele de validare, adeverințele de proprietate eliberate înainte de emiterea titlurilor de proprietate, registrele cadastrale, hărțile cadastrale, documentațiile privind corectarea, modificarea, completarea, emiterea sau anularea titlurilor de proprietate, procesele verbale ale comisiei locale de fond funciar, hotărârile comisiei locale și cele ale comisiei județene de fond funciar; eliberează la cerere copii conform cu originalul de pe aceste documente;
 - d. face convocarea membrilor comisiei locale de fond funciar;

- e. participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- f. transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- g. redactează procesele - verbale ale comisiei locale;
- h. 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;
- i. primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- j. înaintează spre aprobare și validare, Comisiei Județene, situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- k. arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;
- l. întocmește documentația de modificare sau anulare a titlurilor de proprietate și răspunde de corectitudinea acesteia;
- m. 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);
- n. va întocmi documentația pentru ducerea la îndeplinire a sentințelor judecătorești, pe linie de fond funciar, în termenul legal;
- o. 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;
- p. formulează răspunsuri și întâmpinări la instanțele de judecată (cele care au legătură cu registrul agricol și cu Fondul Funciar) și le trimite în termen acestor instanțe;
- q. reprezintă primarul în instanță, privitor la dosarele de fondul funciar, revendicarea terenurilor, modificări/corectări de titluri de proprietate, punere în posesie terenuri, etc.;
- r. întocmește balanța terenurilor de pe raza administrativ-teritorială și participă la inventarierea terenurilor;

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

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

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

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

- g. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului din care face parte;
- h. Gestionează, arhivează, păstrează și predă pe bază de proces verbal toate documentele întocmite și cele încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- i. Respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici conform legislației în vigoare;
- j. Duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- k. urmărește și răspunde de păstrarea suprafețelor de pășune comună restituită potrivit Legii 18/1991 privind fondul funciar și informează la timp orice încălcare a regulilor de administrare și folosire a pajiștilor și pășunilor comunale pe viceprimar și primar;
- l. efectuează recensământul animalelor admise la pășunat împreună cu viceprimarul și întocmește documentația necesară pentru stabilirea taxelor de pășunat;
- m. urmărește și ia măsuri, acolo unde este cazul, cu modul de aplicare a pășunatului rațional, introducerea animalelor la pășunat numai în condițiile stabilite de lege;
- n. supraveghează și asigură executarea lucrărilor de protecție și fertilizare a pășunilor;
- o. întocmește și transmite la termenele stabilite dările de seama statistice precum și alte situații cerute de la Direcția Județeană de Statistică;
- p. întocmește adeverințe, certificate și orice fel de înscrisuri la cerere după datele înscrise în registrele agricole;
- q. întocmește și ține evidența carnetelor de producător agricol potrivit legislației în vigoare;
- r. asigură asistența de specialitate și consultanță cu privire la regulile de acordare a subvenției agricole;
- s. păstrează și asigură arhivarea documentelor din sfera sa de activitate și răspunde de păstrarea datelor înscrise în registrele agricole respectând întocmai normele legale cu privire la corecturi, modificări, informând secretarul primăriei;
- t. ține evidența titlurilor de proprietate și le eliberează pe bază de semnătură, după verificarea prealabilă a suprafețelor înscrise pe acestea, a corectitudinii numelui și a dreptului de proprietate; va face verificări, începând cu registrele agricole din anii 1959 -1961, depunerea cererii în anul 1991 sau după, verificarea validărilor și a moștenitorilor de drept; face propuneri de modificare și anulare a titlurilor de proprietate; în cazul în care se constată neconcordanțe de nume, suprafețe, emiterii de titluri duble pe aceeași suprafață, va face propuneri de corectare, modificare sau anulare a titlurilor de proprietate, înainte ca acestea să fie eliberate;
- u. participă la măsurătorile în teren pentru identificarea suprafețelor;
- v. pune la dispoziția inginerilor de cadastru, toate documentele necesare în vederea identificării și măsurării terenurilor;
- w. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

a) Consilierul superior are următoarele atribuții:

- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii;
- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;

- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmește și ține evidența AC/AD emise;
- redactează acordurile unice;
- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit
- urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenzilor
- verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei
- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor;
- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate;
- eliberează adeverințe privind existența unor construcții, la cerere;
- eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu
- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia;
- păstrează PUG, PUZ și PAT al comunei și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor;
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei în termenele legale;
- arhivează și predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- participă la lucrările de protecție a mediului;
- Răspunde de întocmirea și actualizarea periodică a Registrului privind spațiile verzi din comuna Hlipiceni;
- 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.
- îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziții ale Primarului comunei Hlipiceni.

VI. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

a) Atribuțiile REFERENTULUI SUPERIOR sunt următoarele:

- a. participă la activitatea de depistare și educare a minorilor predispuși la fapte antisociale făcând propuneri corespunzătoare;

- b. participă la activitățile privind protecția drepturilor copilului;
- c. participă la efectuarea lucrărilor privind decăderea din drepturile părintești, atunci când este cazul;
- d. participă la acțiunile de control, anchete sociale și celelalte acțiuni inițiate pe linie de autoritate tutelară și de asistență socială;
- e. întocmește și eliberează adeverințe pentru beneficiarii de venitul minim de incluziune, alocații și pentru salariații de la asistenta socială;
- f. participă la lucrările privind evidența persoanelor condamnate și obligate la prestarea muncii în folosul comunității;
- g. participă la întocmirea unor lucrări financiar-contabile (fisa de calcul, state de plată, centralizatoare, rapoarte, etc., privind VMI, ajutoarele de urgență, ajutoarele de încălzire);
- h. verifică periodic și reînnoiește documentele din dosarele la lg. 196/2016;
- i. întocmește și verifică dosarele privind alocațiile de stat pentru copii;
- j. întocmește livretele de familie și operează modificările intervenite;
- k. duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- l. 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;
- m. îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziții ale Primarului comunei Hlipiceni.

b) Atribuțiile ASISTENTULUI SOCIAL sunt următoarele:

- a. întocmește toate lucrările și documentele pe linie de asistență socială;
- b. ține evidența minorilor, persoanelor majore lipsite de capacitatea de ocrotire;
- c. ține evidența persoanelor cu handicap, a asistenților personali și a persoanelor care primesc indemnizație în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 și HG 268/2007, întocmește situațiile statistice în acest scop;
- d. întocmește dosarele beneficiarilor de ajutoare sociale, ajutoare de urgență, conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările și întocmește dările de seamă și rapoarte statistice în acest scop;
- e. participă, examinează și întocmește anchetele sociale pentru persoanele beneficiare de venitul minim de incluziune acordat potrivit Legii nr. 196/2016;
- f. primește, înregistrează și analizează dosarele privind venitul minim de incluziune;
- g. întocmește rapoartele, dispozițiile și proiectele de hotărâre privind alocațiile de stat, venitul minim de incluziune, ajutorul pentru încălzirea locuinței, ajutorul de urgență, încadrarea asistentului personal al persoanei cu handicap grav și regulamente pentru buna desfășurare a activităților compartimentului;
- h. la redactarea actelor menționate anterior colaborează, după caz, cu secretarul general al comunei, șeful serviciului contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ, compartimentul stare civilă, evidența persoanelor, juridic, resurse umane;
- i. monitorizează, identifică și analizează situația copiilor aflați în dificultate din cadrul comunei, face verificări periodice și ori de câte ori este nevoie, la domiciliul copiilor și a persoanelor cu probleme familiale din comună, întocmește anchete sociale și procese verbale de verificare;
- j. 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;
- k. acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în

încredințare copii, monitorizând periodic situația acestora;

l. ține evidența persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizație și dosarele personale ale însoțitorilor persoane cu handicap;

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

n. 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;

o. îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziții ale Primarului comunei Hlipiceni.

VII. Compartiment Stare civilă, evidența persoanelor, juridic și resurse umane
Atribuțiile CONSILIERULUI ASISTENT sunt următoarele:

c) Pe linie de stare civilă:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie, de divorț (pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați) și deces, și întocmește certificate doveditoare;

- înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acestora, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;

- aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acestora;

- răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

- întocmește și eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;

- întocmește și eliberează extrasele multilingve de naștere, căsătorie, divorț și deces;

- întocmește și eliberează adeverințe de înhumare în baza actelor de deces;

- transmite comunicări, decadal, către Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei Trușești, privind orice modificare intervenită în statutul civil al unei persoane (naștere, deces, căsătorie, divorț, etc.)

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare;

- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către DGEP Botosani;

- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează DGEP pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- sesizează imediat DGEP Botosani, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul DGEP;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă; efectuează procesele de validare, actualizare, interogare sau valorificare a datelor și documentelor gestionate prin Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă – S.I.I.E.A.S.C.
- validează actele de stare civilă și efectuează mențiunile în actele de stare civilă, exemplarul al II-lea, constituite în S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;
- în cazul înregistrării actelor de deces, transmite actele de identitate ale decedaților, în vederea distrugerii, la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei Trușești;
- păstrează setul de parafe necesare înscrierii mențiunilor;
- primește, soluționează și expediază corespondența cu primăriile și cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE)

Îndeplinește atribuții de stare civilă delegate de către primar:

- își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege;
- eliberează la cerere certificate doveditoare privind nașterea, căsătoria, divorțul pe cale administrativă și decesul;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor, tipizateelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
- verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- răspunde de registrul electoral;
- oficiază căsătoriile;
- este ofițer de stare civilă delegat.

b) Îndeplinește atribuții pe linie de resurse umane:

- întocmește, alături de șeful serviciului financiar contabil, statele de funcții nominale ale salariaților, pe care le supune spre aprobarea Consiliului local;
- împreună cu șeful serviciului financiar-contabil, eliberează adeverințe care atestă vechimea în muncă a salariaților;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl supune spre aprobare Consiliului local;
- organizează concursurile de ocupare a posturilor vacante;
- îndrumă și asigură asistență de specialitate pe linia încadrării personalului și salarizării;
- verifică întocmirea autorizațiilor de funcționare pentru agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza comunei precum și răspunsurile la solicitările de autorizații de funcționare înaintate către acești agenți.
- verifică documentațiile depuse de agenții economici în vederea eliberării/vizării anuale a

- 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 (coduri CAEN Rev. 2) / cod CAEN 5611 – restaurante, cod CAEN 5630 – baruri, cod CAEN 9329 – alte activități recreative și distractive n.c.a;

c) Pe linie juridică:

- Elaborează și/sau acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
- Sprijină celelalte compartimente la întocmirea proiectelor de hotărâri și a referatelor de aprobare;
- Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție, note scrise, motivează apeluri, recursuri și întocmește alte acte de procedură
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;
- Colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei Hlipiceni pentru întocmirea contractelor (de concesiune, închiriere, comodat, delegare a gestiunii, administrare, etc) protocoalelor, convențiilor, acordurilor și regulamentelor ce urmează a fi încheiate de instituție;
- Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate;
- Participă la ședințele consiliului local și la ședințele comisiilor de specialitate atunci când i se solicită acest lucru

d) Pe linie de resurse umane

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

e) Alte atribuții

- Ține registrul de audiente;
- Primește, înregistrează corespondența din cadrul unității și o repartizează pe compartimente;
- gestionează, arhivează, păstrează și predă pe bază de proces verbal toate documentele întocmite și cele încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește atribuții în urma desemnării ca membru în echipe de implementare a proiectelor;
- îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziții ale Primarului comunei Hlipiceni.

VIII. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI are următoarele atribuții:

- păstrează, arhivează și răspunde de documentațiile aferente lucrărilor de investiții;
- răspunde cu organizarea și buna desfășurare a evenimentelor sportive și culturale;
- reprezintă primarul când este delegat de acesta în diferite instanțe judecătorești (proces), ședințe, instruiri;
- 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 atribuții 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 primăriei 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 audiențele acordate de primar, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziții ale Primarului comunei Hlipiceni.

IX. Compartiment situații de urgență

Atribuții Referent IA:

- răspunde de situațiile de urgență și asigură coordonarea serviciului pentru situații de urgență în cadrul comunei;
- asigură convocarea imediată în ședință extraordinară a comitetului local pentru situații de urgență;
- asigură fluxul informațional între comitetul local pentru situații de urgență și centrul operațional al inspectoratului județean pentru situații de urgență precum și cu centrul operativ al sistemului de gospodărire a apelor;
- asigură transmiterea/primirea avertizărilor și prognozelor la toate obiectivele din zonele potențial afectabile;
- asigură luarea măsurilor de limitare a efectelor inundațiilor de către formațiunile de intervenție proprii, deținătorii de lucrări cu rol de apărare împotriva inundațiilor, operatorii economici specializați, etc.
- asigură informarea permanentă a populației cu măsurile urgente care trebuie aplicate (prin mijloace mass-media);
- asigură măsuri de evitare a blocajelor, în special în zonele podurilor, podețelor, prizelor de apă, gurilor de evacuare și în alte zone critice;
- asigură supravegherea permanentă a cursurilor de apă și a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor și, după caz, suprainălțarea și consolidarea digurilor și malurilor corespunzător cotelor maxime prognozate;
- coordonează repartitia forțelor și mijloacelor de intervenție în zonele afectate;
- are atribuții pe linie de protecție civilă;
- este desemnat agent de inundații pe raza U.A.T.;
- este responsabil cu evidența militară pe raza U.A.T. și face parte din comisia pentru probleme de apărare;
- conduce permanent și efectiv activitățile de transport desfășurate cu autobasculanta din dotarea Primăriei Hlipiceni, fiind desemnat ca și manager de transport marfă, potrivit prevederilor O.G. nr.27/2011 și art.4, alin (1) din Regulamentul (CE) nr.1071/2009;

- este responsabil cu primirea documentațiilor și eliberarea/vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică, cod CAEN 5610 – restaurante, cod CAEN 5630 – baruri și cod CAEN 932 – alte activități recreative și distractive (coduri CAEN Rev. 2) / cod CAEN 5611 – restaurante, cod CAEN 5630 – baruri, cod CAEN 9329 – alte activități recreative și distractive n.c.a.;
- 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 (coduri CAEN Rev. 2) / cod CAEN 5611 – restaurante, cod CAEN 5630 – baruri, cod CAEN 9329 – alte activități recreative și distractive n.c.a.;
- este responsabil de comunicarea citațiilor și altor acte de procedură, în condițiile noului Cod de procedură civilă;
- respectă prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- respectă normele de Protecție a muncii și de P.S.I.;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

Conform legii nr. 16/96 privind arhivele naționale:

- răspunde de paza, siguranța și securitatea documentelor din arhivă.

X. COMPARTIMENT CULTURĂ

Inspector de specialitate I A (Bibliotecarul – gestionează biblioteca comunală și se ocupă cu activitățile culturale din cadrul comunei)

ATRIBUTII :

- 1.- întocmește și prezintă anual primăriei necesarul de carte și publicații până la 1 iulie a fiecărui an pentru anul următor ținând seama de dinamica pieței de tipărituri, de fondurile aprobate prin bugetul local precum și interesele de lectură a cititorilor;
- 2.- înregistrează și conduce evidența manuală a documentelor de bibliotecă (cărți, publicații periodice și alte documente grafice și audiovizuale) pe formulare tipizate, astfel:
 - a) - evidența globală – pe registre de mișcare a fondurilor (R.M.T.) structurată pe 3 părți (1.- intrări; 2.- ieșiri; 3.- recapitulare);
 - b)- evidența individuală – pe registru inventar cu numerotare de la 1 la infinit;
 - c)- evidență preliminară pentru periodice – pe fișe tipizate până la constituirea lor în unități de evidență (periodice, ziare, colecții);
- 3.- creează instrumentele necesare regăsirii publicațiilor, asigurând întocmirea și completarea la zi a cataloagelor bibliotecii;
4. – asigură și prezintă utilizatorilor de carte modul de folosire a cataloagelor, accesul liber la raza pe domenii;
- 5.- întocmește și conduce „Fișa contract de împrumut” păstrându-le într-un fișier ordonat cronologic după data de restituire, iar în cadrul acestuia aranjarea se face alfabetică după numele cititorului;
- 6.- urmărește restituirea cărților împrumutate la termenul prevăzut, luând măsuri de aplicarea penalităților și despăgubirilor după caz conform legii bibliotecilor;
- 7.- răspunde și asigură prin metode proprii condițiile de conservare și păstrare a fondului de carte respectând normele elementare igienico – profilactice, amenajarea corespunzătoare a localului

bibliotecii;

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

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

10.- execută și alte atribuții primite din partea primarului comunei; 11.-coordonează și răspunde de activitățile culturale din comuna; 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 conduita a personalului contractual, conform legislației în vigoare;

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

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

XI. Compartiment drumuri si poduri

Atribuții MUNCITOR NECALIFICAT I:

- Întreține drumurile de pe raza Unitatii administrativ-teritoriale – Comuna Hlipiceni;
- Întreține șanțurile, partea carosabila si zona de protectie a drumurilor, inlatura viiturile la poduri si podete;
- asigură transportul, camioneta, de material pietros și alte materiale necesare întreținerii și reparării drumurilor și podurilor din comună;
- supraveghează sa nu se execute constructii, imprejmuiiri sau plantatii care sa provoace infestarea drumului, sa impiedice vizibilitatea spre drum si sa nu periclitizeze 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 dispoziția primarului și a viceprimarului, va asigura eliberarea partii necarosabile a drumurilor de gardurile construite ilegal, pentru siguranta circulatiei cetatenilor si a animalelor;
- efectueaza lucrari de reparatii si intretinere a santurilor aferente drumurilor din comuna, desfundarea podurilor si podetelor;
- asigura curatarea si intretinerea pomilor de pe marginea drumurilor ;
- 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, infrumusetarii si utilizarii drumurilor publice;
- ia masuri pentru protectia pomilor fructiferi, florilor si arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
- respecta si duce la indeplinire hotararile consiliului local cu privire la drumurile publice;
- informeaza cetatenii cu privire la hotararile Consiliului Local cu privire la drumurile publice;
- împreună cu muncitorul de la gospodărie comunală și cu șoferul buldoexcavatorului, urmărește și raspunde de indepartarea 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 bazinele de apa din comuna, impreuna cu muncitorul de la gospodarie comunală;
- asigura amenajarea sectiilor de votare (atunci cand este cazul) ;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- respectă prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- duce la indeplinire 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.

XII. COMPARTIMENT MINORITĂȚI

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

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

problemele romilor din comună;

- Sub coordonarea funcționarilor publici din Primărie, verifică și face copii de pe documentele existente în arhiva Primăriei, în vederea eliberării de adeverințe care atestă vechimea în muncă sau întocmirea unor documentații pe baza actelor arhivate;
- respectă prevederile Codului de 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.

XIII. ASISTENT MEDICAL COMUNITAR:

Asistentul medical comunitar are următoarele atribuții:

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

planificare familială și contracepție;

- t) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- u) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- v) în caz de epidemie, gestionează situația împreună cu D.S.P., identifică persoanele care ar trebui să se autoizoleze și înștiințează D.S.P. în legătură cu acest aspect;
- v) orice alte atribuții trasate de primarul comunei Hlipiceni, pe linie de asistență socială.

Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:

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

XIV. ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP GRAV

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

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

CAP. III – DISPOZIȚII FINALE

Primarul, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative

emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

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

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

Președinte de ședință

Murgu Săvel



Contrasemnează

Secretar general al comunei Hlipiceni

Chitală George-Bogdan

Cartus necesar de inserat pe orice hotarare a consiliului local, dupa atestarea autenticitatii acesteia			
Proceduri administrative obligatorii, ulterioare adoptarii Hotararii Consiliului Local nr. 47/28.08.2026			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii ¹⁾	28/08/2026	
2	Comunicarea catre primarul comunei ²⁾	28/08/2026	
3	Comunicarea catre prefectul judetului ³⁾	10/09/2026	
4	Aducerea la cunostinta publica ^{4) + 5)}	10/09/2026	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ^{4) + 5)}	.../.../20...	
6	Hotararea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , dupa caz	10/09/2026	
Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare: 1) art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.”; 2) art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului.”; 3) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunica hotararile consiliului local prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ...; 4) art. 197 alin. (4): „Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al ...”; 5) art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.”; 6) art. 198 alin. (1): „Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica.”; 7) art. 199 alin. (2): „Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza.” IMPORTANT: Potrivit prevederilor art. 197 alin. (5) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu cele ale art. 5 alin. (2) din anexa nr. 1 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, incepand cu data de 1 ianuarie 2020, hotararile, atat cele cu caracter normativ, cat si cele cu caracter individual, se publica, pentru informare, in format electronic si in monitorul oficial local, in format „pdf” editabil, pentru a se pastra macheta si aspectul documentului intacte, astfel incat acesta sa arate exact asa cum a fost realizat si sa poata fi tiparit corect de oricine si de oriunde, fara sa cuprinda semnaturile olografe ale persoanelor, asigurandu-se respectarea reglementarilor in materia protectiei datelor personale.			

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA HLIPICENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al
comunei Hlipiceni, județul Botoșani, pe anul 2026

Consiliul local al Comunei Hlipiceni, județul Botoșani întrunit în ședința ordinară din data de 28.08.2026

Analizând:

- proiectul de hotărâre nr. 235/24.08.2026 inițiat de dl. primar;
- referatul de aprobare nr. 236/24.08.2026 pentru prezentarea și motivarea proiectului de hotărâre nr. 190/22.07.2026;
- raportul de specialitate la proiectul de hotărâre nr. 235/24.08.2026 înregistrat sub nr. 237/24.08.2026;
- referatul șefului Serviciului contabilitate din cadrul primăriei

Având în vedere:

- bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2026 aprobat prin H.C.L. nr. 20/06.05.2026;
- necesitățile actuale;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile

- Legii nr. 43/2026 a bugetului de stat pe anul 2026;
- art. 19 alin. (2) și 20 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificări și completări ulterioare;
- art. 129, alin. (2) lit. b) și alin. (4), lit. a) coroborat cu prevederile art. 139, alin. (3), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- O.U.G. 75/2024 privind reglementarea etichetării cheltuielilor bugetare și cheltuielilor fiscale pentru bugetarea verde, cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice de punere în aplicare a acestora, aprobate prin HG nr. 1074/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 19 alin. (2) și 20 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificări și completări ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală și și art. 8 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ;

Luând în considerare:

- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local Hlipiceni;

În temeiul art. 139 alin. (3) lit. a) coroborat cu art. 5 lit. cc), art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

H O T Ă R Ă R E:

Art. 1. Se aprobă rectificarea bugetului pe anul 2026, la partea de cheltuieli, după cum urmează:

CHELTUIELI

Cap.bugetar	Influențe total an	Infl trim II	Infl trim III	Infl trim IV
70.02.06 – Iluminat public și electrificări rurale	-10,00		-10,00	0,00
- II - bunuri și servicii	-10,00		-10,00	0,00
70.02.50 – Alte servicii în domeniul locuințelor și dezv. comunale	- 11,10		- 11,10	0,00

- II - bunuri și servicii	- 11,10		- 11,10	0,00
74.02.05 – Salubritatea și gestiunea deșeurilor	+21,10		+21,10	0,00
- XV – active nefinanciare	+21,10		+21,10	0,00
TOTAL CHELTUIELI	0,00		0,00	0,00

Art. 2. (1) Se aprobă Anexa nr. 1 la prezenta hotărâre - lista obiectivelor de investiții pe anul 2026.

(2) Se aprobă Anexa nr. 2 la prezenta hotărâre - Raportul privind rezultatele etichetării cheltuielilor bugetare la nivelul bugetului local al Comunei Hlipiceni pe anul 2026.

Art. 3. Prezenta hotărâre poate fi atacată, conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului Comunei Hlipiceni, în termenul prevăzut de lege, primarului, Serviciului contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ, din cadrul Primăriei, prefectului județului Botoșani și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la Primărie, în spațiul accesibil publicului, precum și pe pagina de internet www.botosani.hlipiceni.ro.

Președinte de ședință

Murgu Săvel



Contrasemnează

Secretar general al comunei Hlipiceni

Chitilă George-Bogdan

C.	Achiziții de bunuri și alte cheltuieli de investiții	1.235,30	1.235,30	1.235,30	1.235,30	252,70	40,05	942,55
I	Cap. 51.02 Autorități executive	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00		
7.	Achiziție de echipamente IT și periferice, necesare înrolării aut executive în platforma Ghiseul.ro, precum și în aplicațiile ulterioare, precum ROeID și PDURo	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00		
II	Cap. 68.06-	982,60	982,60	982,60	982,60			
8.	- Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate	982,60	982,60	982,60	982,60		40,05	942,55
III	Cap. 70.50 Alte servicii în domeniul locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	43,50	43,50	43,50	43,50	43,50		
9.	Achiziție statii autobuz in comuna Hlipiceni, jud. Botosani	33,50	33,50	33,50	33,50	33,50		
10.	Contractat trim. ADI AQUA	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00		
11.	Contractat ITI TARA DE SUS	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00		
IV.	74.02 Salubritatea și gestionarea deșeurilor	194,20	194,20	194,20	194,20	194,20		
12.	Achiziție publice pentru colectarea gunoului din poarta in poarta.	110,60	110,60	110,60	110,60	110,60		
13.	Contributie economie circulara ADI ECOPROCESS	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00		
14.	Contractat trim. ADI ECOPROCESS	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60		

Ordonator principal de credite
Primar,
 Ing. Luchian Gheorghe-Marian



Președinte de ședință
 Murgu Săvel



Întocmit,
Șef serviciu contabilitate
 Hanciuc Elena-Aneuța

Contrasemnează
 Secretar general al comunei Hlipiceni
 Chitilă George-Bogdan

	- mare								
	- mixt								
	- neutru	190,00	190,00	100					
	- neetichetat								
66,02	Total Sanatare :	34,10	34,10	100					
	- verde	34,10	34,10	100					
	- mare								
	- mixt								
	- neutru								
	- neetichetat								
1.	Eficientizare energetica si schimbare destinatie, din SEDII/ ADMINISTRATIV in DISPENSAR UMAN, sat Hlipiceni, comuna Hlipiceni, jud. Botosani	34,10	34,10	100					
	- verde	34,10	34,10	100					
	- mare								
	- mixt								
	- neutru								
	- neetichetat								
68,02	Total Asistenta sociala	982,60	982,60	100					
	- verde								
	- mare								
	- mixt								
	- neutru	982,60	982,60	100					
	- neetichetat								
1	"Furnizare de servicii integrate in comunitatile rurale - facilitarea accesului persoanelor persoanelor vulnerabile la servicii de baza eficiente si de calitate"	982,60	982,60	100					
	- verde								
	- mare								
	- mixt								
	- neutru	982,60	982,60	100					
	- neetichetat								
70,02	Total Locuinte, servicii si dezvoltare publica	147,60	147,60	100					
	- verde	104,10	104,10	100					
	- mare								
	- mixt								
	- neutru	43,50	43,50	100					
	- neetichetat								
1.	Modernizare sistem iluminat public stradal in comuna Hlipiceni, judetul Botosani, etapa a doua	104,10	104,10	100					
	- verde	104,10	104,10	100					
	- mare								
	- mixt								
	- neutru								
	- neetichetat								

2.	Achizitie statii autobuz in comuna Blipiceni, jud. Botosani	33,50	33,50	100
	- verde			
	- maro			
	- mixt			
	- neutru	33,50	33,50	100
	- neetichetat			
3	Cotizatii ADI AQUA	5,00	5,00	100
	- verde			
	- maro			
	- mixt			
	- neutru	5,00	5,00	100
	- neetichetat			
	Cotizatii ITI TARA DE SUS	5,00	5,00	100
	- verde			
	- maro			
	- mixt			
	- neutru	5,00	5,00	100
	- neetichetat			
74,02	Total Protectia mediului :	194,20	194,20	100
	- verde	110,60	110,60	100
	- maro			
	- mixt			
	- neutru	83,60	83,60	100
	- neetichetat			
1.	Achizitie pubele pentru colectarea guntoilui din poarta in poarta.	110,60	110,60	100
	- verde	110,60	110,60	100
	- maro			
	- mixt			
	- neutru			
	- neetichetat			
2	Contributie ec; circulam ADI ECOPROCES	80,00	80,00	100
	- verde			
	- maro			
	- mixt			
	- neutru	80,00	80,00	100
	- neetichetat			
3	Cotizatii trimestriale ADI ECOPROCES	3,60	3,60	100
	- verde			
	- maro			
	- mixt			
	- neutru	3,60	3,60	100
	- neetichetat			
84,02	Total Drumuri si poduri:	3110,00	3110,00	100
	- verde			
	- maro			
	- mixt			

	- neutru	3110,00	3110,00	100						
	- neetichetat		0							
1.	Reabilitare și modernizare drumuri comunale și sătești afectate de pagubele produse în urma calamităților, în comuna Hlipiceni, județul Botoșani	132,00	132,00	100						
	- verde									
	- maro									
	- mixt									
	- neutru	132,00	132,00	100						
	- neetichetat									
2.	Modernizare drumuri de interes local în comuna Hlipiceni, județul Botoșani	2978,00	2978,00	100						
	- verde		0							
	- maro									
	- mixt									
	- neutru	2978,00	2978,00	100						
	- neetichetat		0							

Ordonator principal de credite

Primar,

Ing. Luchian Gheorghe-Marian



Președinte de ședință

Murgu Săvel



Întocmit,

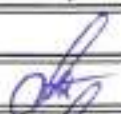
Șef serviciu contabilitate

Hanciuc Elena-Ancuța

Contrasemnează

Secretar general al comunei Hlipiceni

Chitilă George-Bogdan

Cartus necesar de inserat pe orice hotarare a consiliului local, dupa atestarea autenticitatii acesteia			
Proceduri administrative obligatorii, ulterioare adoptarii Hotararii Consiliului Local nr. 48/28.08.2026			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii1)	28.08.2026	
2	Comunicarea catre primarul comunei2)	28.08.2026	
3	Comunicarea catre prefectul judetului3)	10/09/2026	
4	Aducerea la cunostinta publica4 + 5)	10/09/2026	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual4) + 5)	.../.../20...	
6	Hotararea devine obligatorie6) sau produce efecte juridice7), dupa caz	10/09/2026	
Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare: 1) art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.”; 2) art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului.”; 3) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale comunica hotararile consiliului local ... prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ...; 4) art. 197 alin. (4): „Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al ...”; 5) art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor ..., cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.”; 6) art. 198 alin. (1): „Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica.”; 7) art. 199 alin. (2): „Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza.” IMPORTANT: Potrivit prevederilor art. 197 alin. (5) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu cele ale art. 5 alin. (2) din anexa nr. 1 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, incepand cu data de 1 ianuarie 2020, hotararile, atat cele cu caracter normativ, cat si cele cu caracter individual, se publica, pentru informare, in format electronic si in monitorul oficial local, in format „pdf” editabil, pentru a se pastra macheta si aspectul documentului intacte, astfel incat acesta sa arate exact asa cum a fost realizat si sa poata fi tiparit corect de oricine si de oriunde, fara sa cuprinda semnaturile olografe ale persoanelor, asigurandu-se respectarea reglementarilor in materia protectiei datelor personale.			