CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI HLIPICENI
JUDEŢUL BOTOŞANI
717205 - com. Hlipiceni, jud. Botoşani • tel/fax: (0231) 574150
Web: www.hlipiceni.botosani.ro • E-mail: primaria.hlipiceni@yahoo.com

HOTĂRÂREA nr. 18

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Hlipiceni, judeţul Botoşani

Consiliul local al comunei Hlipiceni, judeţul Botoşani, întrunit în şedinţă ordinară la data de 31.03.2020;

Ţinând cont de:

- referatul de aprobare al primarului comunei Hlipiceni, judeţul Botoşani, înregistrat la nr. 162/28.02.2020;
- proiectul de hotărâre iniţiat de primar, înregistrat la nr. 163/28.02.2020;
- raportul din partea comisiei de specialitate din cadrul Primăriei;
- avizul favorabil din partea comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Hlipiceni;

În baza prevederilor:

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

În conformitate cu prevederile art. 8 alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi ale Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică locală;

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

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Hlipiceni, judeţul Botoşani, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.3. – Prin grija secretarului, prezenta hotarare va fi comunicată primarului, şi Instituţiei Prefectului Judeţului Botoşani, va fi afişată pe site-ul primăriei.

Hlipiceni/31.03.2020

Preşedinte de şedinţă,
ŞCARLII MIHAI

Contrasemnează
Secretar Gen. U.A.T.
CIOBANU DANIELA-MARIA

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 18/31.03.2020

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAP.I. – DISPOZIŢII GENERALE

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

a) principiul descentralizării;
b) principiul autonomiei locale;
c) principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;
d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;
e) principiul cooperării;
f) principiul responsabilităţii;
g) principiul constrângerii bugetare.

Autonomia locală este dreptul şi capacitatea efectivă a autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţilor locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condiţiile legii şi se exercită de autorităţile administraţiei publice locale.

Autonomia locală este numai administrativă şi financiară, priveşte organizarea, funcţionarea, competenţa şi atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparţin comunei.

Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale

În relaţiile dintre consiliul local şi primar, precum şi între autorităţile administraţiei publice din comune şi autorităţile administraţiei publice de la nivel judeţean nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Resursele financiare ale autorităţilor administraţiei publice locale

Unităţile administrativ - teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autorităţile administraţiei publice locale le stabilesc, le administrează şi le utilizează pentru exercitarea competenţei şi a atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii.

Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecţia fiscală, încasarea, urmărirea şi executarea silită, precum şi procedurile de administrare a creanţelor bugetare locale se realizează în condiţiile legii. Autorităţile administraţiei publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum şi de bunurile proprietate publică sau privată ale unităţilor administrativ - teritoriale, în conformitate cu principiul autonom.

Bugetul local al unităţii administrativ - teritoriale

Bugetele locale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ - teritoriale se elaborează, se aprobă, se execută şi se raportează în condiţiile legii care reglementează finanţele publice locale.

Personalitatea juridică a unităţilor administrativ - teritoriale

Unităţile administrativ - teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu; sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la unităţile teritoriale de trezorerie, precum şi la unităţile bancare; sunt titulare ale drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii. În relaţiile cu alte autorităţi şi instituţii publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza poşta electronică, ca instrument de comunicare oficială. Adresa oficială de poştă electronică a fiecărei unităţi administrativ - teritoriale se stabileşte conform prevederilor legale în vigoare.

Comuna

Comuna este unitatea administrativ - teritorială de bază care cuprinde populaţia rurală unită prin comunitate de interese şi tradiţii, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcţie de condiţiile economice, social - culturale, geografice şi demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social - culturală şi gospodărească a localităţilor rurale.

Autorităţi ale administraţiei publice locale

Autonomia locală se exercită de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunei. Autorităţile administraţiei publice din comună sunt consiliul local, ca autoritate deliberativă, şi primarul, ca autoritate executivă. Consiliul local şi primarul funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice din comună, în condiţiile legii.

Reprezentarea în justiţie a unităţilor administrativ - teritoriale

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

Primarul şi viceprimarul

Comuna are un primar şi un viceprimar, aleşi în condiţiile legii. Funcţia de primar şi funcţia de viceprimar sunt funcţii de demnitate publică. Mandatul primarului este de 4 ani. Viceprimarul este ales prin vot secret din rândul consilierilor locali, este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

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

Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei

publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.
Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alineatul precedent, primarul are în subordine un aparat de specialitate.
Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.
Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local. În calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ - teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Atribuţiile primarului

(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ - teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

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

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ - teritoriale în condiţiile legii;
b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ - teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ - teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ - teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuţiilor 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 şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ - teritoriale;
e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.
(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz, din Codul administrativ.

Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului

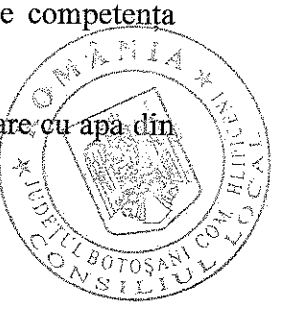
(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.
(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Delegarea atribuţiilor

Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

Atribuţiile viceprimarului:

-îndrumă şi supraveghează activitatea de pază obştească în conformitate cu normele legale;
-controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi produselor alimentare puse în vânzare pentru populaţie cu sprijinul organelor de specialitate;
-asigură repartizarea locuinţelor sociale şi a terenurilor pentru tineret, pe baza hotărârii Consiliului local;
-exercită controlul asupra activităţilor din târguri, pieţe, oboare, locuri şi parcuri de distracţii şi ia măsuri pentru buna funcţionare a acestora;
-răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi domeniului privat al comunei;
-ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum şi pentru decolmatarea văilor locale şi a podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
-organizează şi administrează păşunea comunală prin mobilizarea crescătorilor de animale la curăţirea şi nivelarea păşunilor, defrişarea mărăcinilor şi lăstărişurilor dăunătoare, asigură fertilizarea cu îngrăşăminte chimice şi naturale, întocmind documentele de lucru, inventariază pe grupe şi crescători de animale numărul şeptelului scos la păşunat şi predă tabelele compartimentului financiar în vederea stabilirii taxelor legale; ţine evidenţa închirierilor păşunii comunale;
-împreună cu responsabilul cultural din comună, administrează, ţine evidenţa evenimentelor şi asigură buna funcţionare a Căminului cultural;
-îndrumă, organizează şi urmăreşte realizarea activităţilor edilitar- gospodăreşti a comunei, urmăreşte distribuie sarcinile salariaţilor de la serviciul gospodăriei comunală, urmărind eficienţa muncii acestora;
-îndrumă şi asigură realizarea măsurilor şi normelor P.S.I. şi de apărare civilă, participând în mod obligatoriu la toate acţiunile organelor de specialitate în acest sens;
-urmăreşte realizarea lucrărilor de interes public stabilite prin planurile de lucrări potrivit Legii nr.416/2000, întocmind pontajele pe fiecare persoană obligată să efectueze lunar cel mult 72 ore muncă în folosul public anexându-le la dosarele beneficiarilor de ajutor social;
-asigură şi îndrumă realizarea normelor de protecţia muncii pentru toţi lucrătorii folosiţi în diverse activităţi în folosul comunităţii si pentru salariaţii primăriei, luând măsurile ce se impun de normele în vigoare.
-urmăreşte si îndrumă activitatea persoanelor angajate in conformitate cu art. 78 din Legea nr. 76/2002, atunci când este cazul;
-urmăreşte si îndrumă activităţile desfăşurate cu ajutorul buldoexcavatorului şi autobasculantei, care aparţin Primăriei;
-constată contravenţiile si aplică sancţiunile prevăzute de lege şi care sunt de competenţa administraţiei publice locale;
-răspunde cu ecarisarea teritoriului;
-verifică branşamentele, apometrele si buna funcţionare a serviciului de alimentare cu apă din comună;



-încheie contracte cu beneficiarii de apă;
-răspunde de raportarea online a datelor privind emisiile de poluanti in atmosfera, pe site-ul Agentiei Nationale pentru Protectia Mediului;
-răspunde de gestionarea câinilor fără stăpân şi conduce Registrul de evidenţă a câinilor fără stăpân pe raza UAT – Comuna Hlipiceni;
-răspunde de toate problemele legate de protecţia mediului;
-împreună cu referentul de la impozite şi taxe şi cu casierii, constituie dosarele de instanţă pentru transformarea amenzilor în ore de muncă în folosul comunităţii, a celor care nu-şi plătesc amenzile, ţine evidenţa acestora şi colaborează cu instanţele de judecată;
-ţine evidenţa persoanelor care exercită ore de muncă în folosul comunităţii, ţine evidenţa orelor de muncă a acestor persoane şi ţine legătura cu instanţele care au pronunţat sentinţele judecătoreşti;
-împreună cu referentul de la impozite şi taxe şi cu casierii, constituie dosarele de instanţă pentru transformarea în amendă a celor care nu se prezintă la muncă şi ţine evidenţa acestora şi colaborează cu instanţele;
-face parte din Colectivul de lucru pentru elaborarea, implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul Primăriei comunei Hlipiceni, judeţul Botoşani;
-face parte din echipa S.P.A.S.;
-are dreptul de semnătură în lipsa primarului;
-are si alte atribuţii trasate de primar sau consiliul local.

Atribuţiile secretarului general al comunei:

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;
2) participă la şedinţele consiliului local;
3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar;
4) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
5) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
6) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
7) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
8) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcţionează;
9) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
10) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a

consilierilor locali;
11) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;
12) informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
14) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
16) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.
17) Secretarul general al comunei comunică **o sesizare** pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

18) Secretarul general îndeplineşte, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;
b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.
19) Conform legislaţiei în vigoare privind registrului agricol:
- coordonează şi verifică modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol, atât în format hârtie cât şi în format electronic;
- numerotează, parafează, sigilează registrul agricol şi îl înregistrează în registrul de intrări –ieşiri;
- îşi dă acordul pentru modificarea datelor în registrul agricol;
- aduce la cunoştinţă publică dispoziţiile legale privind registrul agricol;
- semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
- verifică evidenta carnetelor de producător agricol;
- verifică şi coordonează activitatea agentului agricol, în legătură cu înregistrarea şi ţinerea la zi a arendei;
- verifică şi coordonează activitatea compartimentului registru agricol, în legătură cu vânzarea terenurilor extravilane, în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014;

20)Îndeplineşte atribuţii de stare civilă delegate de către primar:
- îşi exercită atribuţiile numai în limita unităţii administrativ teritoriale determinată prin lege;
- întocmeşte acte de stare civilă pentru cetăţenii români sau persoanele fără cetăţenie şi pot înscrie la cerere actele şi faptele de stare civilă ale cetăţenilor romani cu domiciliul stabil sau aflaţi temporar pe teritoriul României;
- întocmeşte la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;
- înscrie menţiuni, în condiţiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate in păstrare;

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

- înaintează în termen legal, către S.P.C.L.E.P. comunicările născuţilor vii, cetăţeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum şi actele persoanelor decedate în vederea actualizării registrului permanent de evidenţă a populaţiei.

- ia măsuri pentru păstrarea în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;

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

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

- răspunde de registrul electoral;

21)Îndeplineşte atribuţii pe linie de resurse umane:

- ţine evidenţa electronică în Revisal şi face raportările care se impun;

- ţine evidenţa funcţionarilor publici pe portalul de management de pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

- întocmeşte şi actualizează la zi dosarele de personal ale salariaţilor;

- întocmeşte, alături de şeful biroului financiar contabil, statele de funcţii nominale ale salariaţilor, pe care le supune spre aprobarea Consiliului local;

- întocmeşte organigrama şi statele de funcţii ale personalului angajat, pe care le supune spre aprobarea Consiliului local;

- ţine registrul de evidenţă a salariaţilor;

- întocmeşte contractele de muncă, dispoziţiile şi celelalte acte pentru angajare;

- împreună cu şeful biroului financiar-contabil, eliberează adeverinţe care atestă vechimea în muncă a salariaţilor;

- întocmeşte Planul de ocupare a funcţiilor publice şi îl supune spre aprobare Consiliului local;

- organizează concursurile de ocupare a posturilor vacante;

22) Conform legii nr. 16/96 privind arhivele naţionale:

- asigură evidenţa documentelor proprii intrate şi ieşite din arhivă;

- întocmeşte, împreună cu comisia de selecţionare, nomenclatorul arhivistic;

- eliberează, în condiţiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverinţe, la solicitarea persoanelor îndreptăţite şi le semnează alături de primar;

23) Conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificări si completări ulterioare:

- înregistrează petiţiile;
- respectă Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
- întocmeşte răspunsurile la petiţiile ce privesc activitatea proprie, conform dispoziţiei primarului;

24) Conform Legii nr. 50/1991:

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construcţii;

25) Alte atribuţii ale secretarului comunei:

- întocmeşte sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale;

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

Atribuțiile șefului biroului contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, informatizare sunt următoarele:

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

2.Tine evidența execuției bugetare;

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

4.Întocmește actele justificative și documentele contabile;

5.Asigură efectuarea încasărilor si 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 clasificației bugetare;

7.Face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului; face propuneri pentru rectificările bugetare; întocmește proiectul de rectificare a bugetului;

8.Păstrează, eliberează și conduce evidența documentelor cu regim special;

9.Împreună cu secretarul, întocmește și răspunde de întocmirea statelor de funcții ale salariaților;

10.Întocmeste lunar statele de plată a 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 şi dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul Primăriei comunei Hlipiceni, judeţul Botoşani;

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

20. Răspunde de implementarea Sistemului de control managerial din cadrul Primăriei comunei Hlipiceni, judeţul Botoşani şi verifică corectitudinea implementării SCIM la unităţile şcolare;

21.Îndeplineşte orice alte atribuţii legate de activitatea financiar-contabilă a instituţiei.

PE LINIE DE IMPOZITE SI TAXE:

-verifică periodic şi răspunde de activitatea salariaţilor din subordine, care administrează, stabilesc, urmăresc şi încasează impozitele şi taxele locale.

-ţine contabilitatea veniturilor publice şi a cheltuielilor, atât în format hârtie cât şi în format electronic.

PE LINIE DE ARHIVĂ:

- asigură ţinerea evidenţei tuturor documentelor proprii intrate, a actelor întocmite pentru uz intern precum şi a celor ieşite, potrivit legii;
- întocmeşte împreună cu comisia de selecţionare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariază şi păstrează documentele proprii;
- eliberează, în condiţiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverinţe care atestă calitatea de angajat şi vechimea în muncă a salariaţilor, la solicitarea persoanelor îndreptăţite şi le semnează alături de primar; eliberează copii după documentele proprii;

PE LINIE DE ACHIZIŢII PUBLICE:

-verifică, asigură şi supraveghează buna desfăşurare a activităţilor de achiziţii publice, concesiuni şi închirieri, în conformitate cu prevederile legale, de la propunere, întocmire caiet de sarcini, publicarea anunţului de licitaţie, ţinerea licitaţiei şi până la întocmirea şi semnarea contractului, întocmirea actelor adiţionale de modificare a contractelor.

-verifică şi răspunde de publicarea anunţurilor şi întocmirea formalităţilor necesare în vederea achiziţiei de bunuri sau investiţii;

-verifică şi răspunde de tot ceea ce ţine de achiziţiile publice care se efectuează în cadrul primăriei: publicare anunţuri pe SEAP, desfăşurare licitaţii, încheiere contracte;

-urmăreşte respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparenţei procesului de licitaţie publică pentru închirieri şi concesionări, în conformitate cu prevederile legale;

-participă la întocmirea caietelor de sarcini şi urmăreşte îndeplinirea procedurilor în vederea ţinerii unei licitaţii publice sau negocieri directe pentru achiziţii publice, închirieri şi concesiuni, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi Regulamentele proprii;

-verifică dosarele participanţilor la licitaţii pentru achiziţii publice, închirieri şi concesiuni;

-răspunde de întocmirea contractelor de achiziţii publice, concesiuni, închirieri;

-răspunde de depunerea şi returnarea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie publică organizate;

-verifică dosarele de achiziţie publică, urmărind concordanţa dintre documentele solicitate în documentaţia de atribuire şi cele prezentate;

-urmăreşte şi informează cu privire la apariţia programelor de finanţare nerambursabilă pentru administraţia publică locală;

-urmareşte şi informează cu privire la legislaţia nou apărută în domeniul achiziţiilor publice şi finanţărilor externe;

-urmăreşte derularea proiectelor cu finanţare externă contractate, întocmind periodic informări şi situaţii privind proiectele în derulare;

- întocmeşte documentaţiile pentru achiziţiile ce se desfăşoară în cadrul instituţiei, precum şi orice alte documente ce ţin de achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

-urmăreşte şi respectă regulile de publicitate (SEAP, publicitatepublica.ro etc.) necesare asigurării transparenţei proceselor de achiziţie publică (anunţuri/ invitaţii de participare, anunţuri tip erata, anunţuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.);

- verifică şi răspunde de sumele plătite către executanţii lucrărilor de investiţii;

-verifică în permanenţă respectarea prevederilor contractuale de către executantul lucrărilor de investiţii;

-verifică situaţiile de lucrări şi răspunde de plăţile efectuate pe baza acestora;

-verifică corectitudinea sumelor şi răspunde de modificările aduse la contractele de lucrări;

-păstrează, arhivează şi răspunde de documentaţiile aferente lucrărilor de investiţii;

-conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificări şi completări ulterioare: respecta Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, întocmeşte răspunsurile la petiţiile privitoare la activitatea biroului, conform dispoziţiei primarului;

-are dreptul de semnătură electronică;

-duce la îndeplinire procedurile operaţionale din cadrul SCIM;

-respectă prevederile Codului de conduită a funcţionarilor publici, conform prevederilor legale;

-răspunde de păstrarea secretului profesional si de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind activitatea compartimentului din care face parte;

-gestionează, arhivează, păstrează şi predă pe bază de proces verbal toate documentele întocmite şi cele încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu.

"COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, CADASTRU SI AGRICULTURA"

Consilierul superior din cadrul compartimentului **„Registru agricol, cadastru şi agricultură"** îndeplineşte următoarele atribuţii:

- întocmeşte documentaţia tehnică privind aplicarea legilor fondului funciar-atribuţie ce reprezintă mare parte din activitatea sa în calitate de specialist;
- întocmeşte studii, analize, prognoze privind terenurile degradate şi ţine evidenţa acestora;
- întocmeşte şi păstrează dările de seamă statistice pe problemele de agricultură, păşunilor, creşterii animalilor făcând propuneri de îmbunătăţire a potenţialului productiv;
- întocmeşte schiţe si măsurători privind situaţia terenurilor din comună;
- verifică, întocmeşte documentaţii, rapoarte de specialitate necesare aprobării unor situaţii privind terenurile, în şedinţele comisiei locale de fond funciar;
- organizează acţiunile de informare a deţinătorilor de terenuri agricole, animale şi familii de albine asupra datelor şi condiţiilor în care trebuie efectuate tratamentele împotriva atacurilor de boli şi dăunători la culturile de câmp, legume pomi, viţa de

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

- participă la întocmirea lucrărilor privind carnetele de producător agricol;
- participă la activitatea, privind recensământul animalelor şi cetăţenilor, efectuând sondaje periodice la gospodăriile populaţiei;
- întocmeşte documentaţiile privind acordarea subvenţiilor conform legii;
- participă şi întocmeşte anual inventarierea terenurilor aparţinând domeniului privat şi public al statului;
- verifică, propune şi participă la lucrările de împădurire a terenurilor degradate şi ţine evidenţa acestora;
- face propuneri şi întocmeşte documentaţii în vederea schimbării categoriei de folosinţă a terenurilor de pe raza U.A.T.;
- participă la lucrările de protecţie a mediului;
- întocmeşte, completează, conduce si ţine evidenţa registrelor agricole, atât în format electronic cât şi în format hârtie, potrivit prevederilor legislaţiei in vigoare (pentru satul Hlipiceni);
- întocmeşte si centralizează datele din registrele agricole;

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

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

-împreună cu persoana care tine evidenta titlurilor de proprietate, înainte de eliberarea acestora, va verifica suprafeţele înscrise pe acestea, corectitudinea numelui şi dreptul de proprietate, calitatea de moştenitor; va face verificări, începând cu registrele agricole din anii 1959 -1961, depunerea cererii în anul 1991 sau după, verificarea validărilor şi a moştenitorilor de drept; face propuneri de modificare şi anulare a titlurilor de proprietate; în cazul în care se constată neconcordanţe de nume, suprafeţe, emiterea de titluri duble pe aceeaşi suprafaţă, va face propuneri de corectare, modificare sau anulare a titlurilor de proprietate, înainte ca acestea să fie eliberate;

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

- face convocarea membrilor comisiei locale de fond funciar;

-participă la şedinţele comisiei de fond funciar;

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

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

- redactează procesele - verbale ale comisiei locale;

- aduce la cunoştinţa celor interesaţi hotărârile comisiei judeţene de fond funciar; hotărârile comisiei judeţene 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;

- primeşte si transmite comisiei judeţene contestaţiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;

- înaintează spre aprobare şi validare, Comisiei Judeţene, situaţiile definitive împreună cu documentaţia necesară precum şi punctul de vedere al comisie locale;

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

- întocmeşte documentaţia de modificare sau anulare a titlurilor de proprietate şi răspunde de corectitudinea acesteia;

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

-va întocmi documentaţia pentru ducerea la îndeplinire a sentinţelor judecătoreşti, pe linie de fond funciar, în termenul legal;

-primeşte spre rezolvare cererile de la cetăţeni prin care se solicită remăsurarea terenurilor agricole şi punerea în posesie, merge la măsurători, întocmeşte schiţe şi procese verbale pe baza celor constatate, întocmeşte procese verbale de punere în posesie;

-formulează răspunsuri şi întâmpinări la Instanţele de judecată (cele care au legătură cu registrul agricol si cu Fondul Funciar) si le trimite in termen acestor Instanţe;

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

-întocmeşte balanţa terenurilor de pe raza adminsitrativ-teritorială şi participă la inventarierea terenurilor;

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

- respectă Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
- întocmeşte răspunsurile la petiţii, pe linie de registru agricol, fond funciar, conform dispoziţiei primarului;

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

- primeşte notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor luate abuziv;
- verifică documentele şi înregistrează dosarele solicitanţilor separat pentru fiecare caz în parte într-un registru special;
- convoacă persoanele îndreptăţite precum şi orice alte persoane în vederea clarificării unor situaţii privind solicitările de restituire a imobilelor;
- trimite instituţiilor interesante centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.

-Primeşte cererile şi întocmeşte dosarele de vânzare a terenurilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014, pe care le înaintează spre avizare la Direcţia Agricolă;

-Întocmeşte şi răspunde de RAN şi RENNS;

-Răspunde de păstrarea secretului profesional si de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind activitatea compartimentului din care face parte;

-Gestionează, arhivează, păstrează şi predă pe bază de proces verbal toate documentele întocmite şi cele încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu;

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

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

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

Atribuțiile consilierului principal din cadrul compartimentului registru agricol, cadastru și agricultură sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

7-întocmește și centralizează datele din registrele agricole ;

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

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

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

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

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

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

15-participă la întocmirea anchetelor sociale;

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

17-împreună cu consilierul agricol, conform prevederilor legilor fondului funciar și a restituirii proprietăților (legii nr 18 /1991, republicata , nr 169/1997 nr. 1/2000 cu modificările ulterioare, ale HG nr. 1172/2001, ale Legii nr. 247/2005 si ale Legii nr.165/2013):

- face convocarea membrilor comisiei locale de fond funciar,
- participa la ședințele comisiei de fond funciar,

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

-întocmește hotărârile Comisiei locale de fond funciar;

-transmite cererile și celelalte documente însoțitoare, comisiei locale pentru a fi analizate,

-redactează procesele - verbale ale comisiei locale de fond funciar și le arhivează,

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

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

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

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

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

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

-participă la măsurătorile în teren pentru identificarea suprafețelor;

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

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

19.-Conform Noului Cod civil:

- înregistrează contractele de arendă în registrul special;
- păstrează și arhivează un exemplar al contractelor de arendă;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare și eliberează adeverințe în ceea ce privește arenda;

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

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

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

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

22.-Înregistrează corespondența și o distribuie pe compartimente;

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

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

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

26.-Actualizează şi răspunde de registrul spaţiilor verzi; răspunde de aplicarea prevederilor Lg. nr. 24/2007 privind reglementarea şi administrarea spaţiilor verzi din intravilanul localităţilor, republicată şi de respectarea Regulamentului local privind spaţiile verzi din comună.

27.-Ţine registrul de audiente.

28.-Primeşte cererile şi întocmeşte dosarele de vânzare a terenurilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014, pe care le înaintează spre avizare la Direcţia Agricolă;

29.-Operează şi răspunde de RAN şi RENNS;

30.-Răspunde de păstrarea secretului profesional si de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind activitatea compartimentului din care face parte;

31.-Gestionează, arhivează, păstrează şi predă pe bază de proces verbal toate documentele întocmite şi cele încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu;

32.-Respectă prevederile Codului de conduită a funcţionarilor publici, conform legislaţiei în vigoare;

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

34.-Îndeplineşte şi alte atribuţii prevazute de lege şi execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

„COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ, URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI"

Atribuţiile REFERENTULUI ASISTENT din cadrul „Compartimentului de asistenţă socială, urbanism şi amenajarea teritoriului" sunt următoarele:

- întocmeşte lucrările de asistenţă socială;
- participă la activitatea de depistare şi educare a minorilor predispuşi la fapte antisociale făcând propuneri corespunzătoare;
- participă la activităţile privind protecţia drepturilor copilului;
- ţine evidenţa minorilor, persoanelor majore lipsite de capacitatea de ocrotire;
- participă la efectuarea lucrărilor privind decăderea din drepturile părinteşti, atunci când este cazul;
- participă la acţiunile de control, anchete sociale şi celelalte acţiuni iniţiate pe linie de autoritate tutelară şi de asistenţă socială;
- ţine evidenţa persoanelor cu handicap, a asistenţilor personali si a persoanelor care primesc îndemnizaţie în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 si HG 268/2007, întocmeşte situaţiile statistice în acest scop;
- întocmeşte dosarele beneficiarilor de ajutoare sociale, ajutoare de urgenţă, conform Legii nr. 416/2001 si HG nr. 50/2011 şi întocmeşte dările de seamă si rapoarte statistice în acest scop;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe pentru beneficiarii de venit minim garantat, alocaţii si pentru salariaţii de la asistenta sociala;
- participă la lucrările privind evidenţa persoanelor condamnate şi obligate la prestarea muncii în folosul comunităţii;
- participă la întocmirea unor lucrări financiar-contabile (state de plată, centralizatoare, rapoarte, etc., privind venitul minim garantat, alocaţiile, ajutoarele de urgenţă, ajutoarele de încălzire);

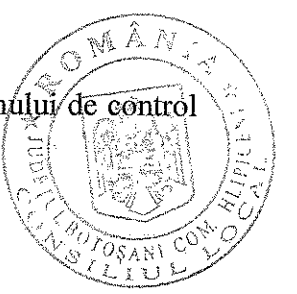
- participă, examinează și întocmește anchetele sociale pentru persoanele beneficiare de venitul minim garantat acordat potrivit Legii nr. 416/2001;
- primește, înregistrează și analizează dosarele privind venitul minim garantat;
- întocmește fisa de calcul, centralizatoarele, rapoartele și statul de plată – lg.416/2001;
- verifică periodic și reînnoiește documentele din dosarele la lg.416/2001;
- întocmește și verifică dosarele privind alocațiile de stat pentru copii;
- întocmește rapoartele, dispozițiile și proiectele de hotărâre privind alocațiile de stat, alocațiile complementare, venitul minim garantat, ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- întocmește statele de plată, centralizatoarele și rapoartele privind ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- răspunde de arhiva fostului CAP și eliberează adeverințe și documente pe baza dosarelor existente;
- monitorizează, identifică și analizează situația copiilor aflați in dificultate din cadrul comunei, face verificări periodic și ori de cate ori este nevoie, la domiciliul copiilor si a persoanelor cu probleme familiale din comuna, întocmește anchete sociale și procese verbale de verificare;
- informează primarul și împreună cu acesta ia măsuri în legătură cu problemele familiale ale copiilor din comună și de asemenea, în legătură cu abandonul de copii;
- acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare copii, monitorizând periodic situația acestora;
- ține evidența persoanelor cu handicap care beneficiază de îndemnizație și dosarele personale ale însoțitorilor persoane cu handicap;
- ține evidența și întocmește dosarele pentru alocații complementare și de susținere a familiei: primește dosarele, verifică și operează modificările intervenite la aceste dosare, întocmește anchetele sociale și celelalte situații în conformitate cu prevederile legii nr. 277/2010 si HG nr. 38/2011;
- întocmește livretele de familie și operează modificările intervenite;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;

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

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

Pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului:

-verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și 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;



–urmăreşte în teritoriu respectarea AC/AD emise şi sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenzilor;
–verifică în teritoriu apariţia unor construcţii neautorizate şi sesizează conducerea primăriei;
–întocmeşte note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism şi le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
–urmăreşte ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenţiei, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
– urmăreşte comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
– participă la recepţia lucrărilor executate, în baza solicitărilor;
– aduce la cunoştinţa beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizaţiei;
– duce la îndeplinire toate dispoziţiile scrise sau verbale ale primarului;
– informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
– afişează la loc vizibil lista AC/AD eliberate;
– eliberează adeverinţe privind existenţa unor construcţii, la cerere;
– eliberează certificatul de calitate pentru construcţii;
– transmite lunar la IJC situaţia autorizaţiilor eliberate;
– transmite datele solicitate de Institutul Naţional de Statistică;
– emite şi ţine evidenţa autorizaţiilor privind lucrările de racorduri şi branşamente la reţelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică,telefonie, televiziune prin cablu;
–emite certificatele de urbanism şi avizele conform Legii nr 50/1991 republicată, cu completările şi modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia;
– păstrează PUG, PUZ şi PAT al comunei şi vine cu propuneri pentru reactualizarea lor;
– întocmeşte corespondenţa specifică postului şi se ocupă de expedierea ei în termenele legale;
– arhivează şi predă la arhiva instituţiei toate documentele care trebuie păstrate – întocmeşte rapoartele de specialitate şi le înaintează secretarului comunei, atunci când în şedinţa consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
-respectă prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform legislației în vigoare;
-duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
-îndeplinește si alte atributii prevazute de lege si executa orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

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

Atribuțiile referentului asistent – impozite şi taxe locale, achiziții publice, informatizare:

PE LINIE DE IMPOZITE SI TAXE:

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

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

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

3.Întocmește instiințările de plată pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate în roluri, pe care le supune semnării primarului sau locțiitorului acestuia;

4.După ce efectuează operațiunile de debitare în "Registrul rol unic" și "Registrul de evidență a veniturilor" predă agenților fiscali înstiințările de plată și procesele verbale de

impunere pentru a fi înmânate contribuabililor persoane fizice, sub semnatură pe dovezile de predare-primire;

5.Săptămânal întocmeşte borderourile de debite şi scăderi ce intră în competenţa primăriei, pe care le supune verificării şi aprobării primarului sau locţiitorului acestuia;

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

7.Întocmeşte împreună cu casierii popririle pentru debitorii rău-platnici, le supune aprobării primarului, urmărind confirmarea şi executarea popririlor şi înregistrarea lor în "Registrul de evidenţă a popririlor";

8.Primeşte un exemplar din registrul de casă şi borderourile desfăşurătoare de încăsari – sub semnătură – de la agenţii fiscali, pe care le confruntă cu chitanţele matcă din chitanţierul tip MF, verificând dacă au fost calculate corect majorările de întârziere, apoi le operează în evidenţele fiscale;

9.Primeşte exemplarul II al chitanţelor de la agentii fiscali, sub semnatură, pe care le verifică, le confruntă cu borderourile desfăşurătoare zilnice şi cu registrul de casă, apoi le predă sub semnatura şefului biroului financiar-contabil;

10.Efectuează, cel puţin o dată pe lună, verificarea inopinantă a gestiunii agenţilor fiscali de care răspunde, şi participă alaturi de agentul fiscal la impulsionarea încasării la bugetul local a impozitelor, taxelor şi altor venituri curente şi restante, aplicând prevederile legale privind executarea silită a creanţelor bugetare, cu toată metodologia de executare silită;

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

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

13.Conduce evidenţa debitorilor insolvabili în registrul special deschis în acest scop şi verifică anual statea de insolvabilitate pentru fiecare caz în parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobării primarului sau locţiitorului acestuia;

14.Înregistrează debitele trecute în evidenţa specială şi păstrează dosarele de insolvabilitate ale debitorilor, urmărind ca agentul fiscal să verifice, cel puţin de două ori pe an, starea de insolvabilitate a debitorilor sau, dacă devin solvabili, să fie trecut în evidenţa curentă pentru urmărire şi încasare;

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

16.Întocmeşte lista de rămăşita şi plusuri la finele anului, calculează majorarile de întârziere la plată, conform prevederilor legale în vigoare şi asigură preluarea acestora în evidenţa anului următor;

17.Primeşte dosarele contribuabililor pentru înscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport, le verifică conţinutul conform prevederilor legale, calculează taxa aferentă conform prevederilor legii si HCL, urmărind înscrierea în termenul legal şi prezinta primarului sau locţiitorului acestuia fişa de înmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea înscrierii în evidenţa fiscală sau a scoaterii din evidenţa fiscala;

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 evidenţî sau radiate, le prezintă primarului sau locţiitorului acestuia pentru aprobare şi le înregistrează în evidenţele fiscale proprii;

20.Păstreaăa şi arhivează dosarele ce ţin de impozite şi taxe locale, în ordinea înregitrării acestora;

21.Răspunde de evidenţa, inventarierea, selecţionarea şi păstrarea documentelor create, în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;

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

23.Întocmeşte şi eliberează certificatele fiscale;

Pe linie de **achiziţii publice, concesiuni, închirieri şi vânzări bunuri**, alături de şeful biroului financiar contabil, îndeplineşte următoarele atribuţii:

1.asigură buna desfăşurare a activităţilor de achiziţii publice în conformitate cu prevederile legale;

2.publică anunţurile si asigura formalităţile necesare in vederea achiziţiei de bunuri sau investiţii;

3.se ocupă de tot ceea ce ţine de achiziţiile publice care se efectuează în cadrul primăriei: publicare anunţuri pe SEAP, desfăşurare licitaţii, încheiere contracte;

4.urmăreşte respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparenţei procesului de licitaţie publica pentru închirieri şi concesionări, în conformitate cu prevederile legale;

5.anunţuri licitaţii, întocmire caiete de sarcini şi celelalte proceduri în vederea ţinerii unei licitaţii publice sau negocieri directe pentru achiziţii publice, închirieri şi concesiuni;

6.primeşte şi verifică dosarele participanţilor la licitaţii pentru achiziţii publice, închirieri şi concesiuni;

7.întocmeşte contractele de concesiune, închiriere;

8.se ocupă de întreaga procedură de atribuire a contractelor de achiziţie publică, de închirieri si concesiuni, de la întocmire caiet de sarcini, publicarea anunţului de licitaţie, tinerea licitaţiei si pana la semnarea contractului.

9.întocmeşte şi transmite, după caz, documentele (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziţie publica, închirieri şi concesiuni;

10.întocmeşte şi transmite, după caz, documentele (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziţie publică ce se desfăşoară în cadrul proiectelor cu finanţare externă;

11.întocmeşte si transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziţie publică organizate;

12.întocmeşte dosarele de achiziţie publică, urmărind concordanţa dintre documentele solicitate în documentaţia de atribuire şi cele prezentate;

13.întocmeşte documentaţiile pentru achiziţiile ce se desfăşoară în cadrul instituţiei, precum şi orice alte documente ce ţin de achiziţiile publice si finanţările nerambursabile;

14.asigură publicitatea (SEAP, publicitatepublica.ro etc.) necesare asigurării transparenţei proceselor de achiziţie publică (anunţuri/ invitaţii de participare, anunţuri tip erata, anunţuri de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.);

15.rezolvă în termen legal corespondenţa repartizată;

16.răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind activitatea biroului;

17.răspunde de administrarea, încărcarea şi actualizarea datelor de pe site-ul Primăriei;

18.este responsabil desemnat cu protecţia datelor cu caracter personal;

19.îndeplineşte, în condiţiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori;

20.respectă prevederile Codului de conduită a funcţionarilor publici conform legislaţiei în vigoare;

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

22.îndeplineşte si alte atribuţii prevăzute de lege şi execută orice alte sarcini atribuite de şeful compartimentului financiar contabil şi de ordonatorul de credite.

Atribuţiile REFERENTULUI - CASIER, din cadrul compartimentului financiar-contabil sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

8.Incasează de la populaţie pe raza unde îşi desfăşoară activitatea, impozitele, taxele, amenzile contravenţionale şi penale, despăgubiri şi cheltuieli de judecată precum şi oricare alte debite date spre urmărire şi încasare;

9.Pentru toate sumele încasate are obligaţia să emită chitanţa ‚TIP UNICAT' întocmită corect, citeţ, evidenţiind ce reprezintă sumele încasate şi să o semneze;

10.Operează zilnic în rolul unic şi reflectă debitorii;

11.După depăşirea termenelor de plată, are obligaţia de a proceda la executarea silită în baza legislaţiei în vigoare;

12.Calculează şi încasează majorările de întârzierile şi acordă bonificaţiile legale;

13.Răspunde de încasările efectuate şi de lichidare a tuturor poziţiilor de rol;

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

15.Elibereaza certificate fiscale; eliberează adeverinţe de atestare a unor situaţii înscrise în evidenţele fiscale;

Împreună cu referentul responsabil de impozite şi taxe locale:

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

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

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

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

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

ROMÂNIA JUDEŢUL BOTOŞANI COM. HLIPICENI CONSILIUL LOCAL

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

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

23.Inregistreaza debitele trecute in evidenta speciala si pastreaza dosarele de insolvabilitate ale debitorilor, verificand cel putin de doua ori pe an, starea de insolvabilitate a debitorilor sau, daca devin solvabili, sa fie trecut in evidenta curenta pentru urmarire si incasare;

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

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

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

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

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

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

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

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

32.Intocmeste si elibereaza certificatele fiscale;

33.In registrul rol unic tine evidenta incasarilor;

34.Împreună cu viceprimarul şi cu referentul de la impozite şi taxe, constituie dosarele de instanţă pentru transformarea amenzilor în ore de muncă în folosul comunităţii, a celor care nu-şi plătesc amenzile, ţine evidenţa acestora şi colaborează cu instanţele de judecată;

35.Împreună cu viceprimarul şi cu referentul de la impozite şi taxe, constituie dosarele de instanţă pentru transformarea în amendă a celor care nu se prezintă la muncă şi ţine evidenţa acestora şi colaborează cu instanţele;

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

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

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

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

40.Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;

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

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

CONSILIERUL PRIMARULUI are următoarele atribuții:

- răspunde cu organizarea si buna desfășurare a evenimentelor sportive si culturale;
- reprezintă primarul când este delegat de acesta in diferite instanțe judecătorești (procese), ședințe, instruiri;
- atribuții pe linie de protecție civila in cadrul SVSU Hlipiceni;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- reprezinta primarul, prin delegare, la activitatile specifice, precum si la întâlnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- întocmeşte notele de prezentare a unor lucrări/documente ale primarului comunei;
- analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menţine legătura cu aparatul executiv al primariei cât şi cu alte instituţii din administraţia publica;
- studiază şi îşi însuşeşte conţinutul actelor normative care reglementează activitatea primarului;
- răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- participa la audientele acordate de primar, potrivit programului intocmit de presedintii acestora;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- până la ocuparea postului vacant de muncitor calificat la gospodărie comunală, preia activitățile care erau desfășurate la "SISTEMUL DE APĂ" de către dl Veghiu Aurel;
- îndeplineşte alte sarcini stabilite de primarul comunei.

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

REFERENT IA - ATRIBUTII:

- răspunde de situațiile de urgență și asigură coordonarea serviciului pentru situații de urgență în cadrul comunei;
- asigură convocarea imediată în ședință extraordinară a comitetului local pentru situații de urgență;
- asigură fluxul informațional între comitetul local pentru situații de urgență și centrul operațional al inspectoratului județean pentru situații de urgență precum și cu centrul operativ al sistemului de gospodărire a apelor;
- asigură transmiterea/primirea avertizărilor si prognozelor la toate obiectivele din zonele potențial afectabile;
- asigură luarea măsurilor de limitare a efectelor inundațiilor de către formațiunile de intervenție proprii, deținătorii de lucrări cu rol de apărare împotriva inundațiilor, operatorii economici specializați, etc.
- asigura informarea permanenta a populației cu masurile urgente care trebuie aplicate (prin mijloace mass-media);



- asigură măsuri de evitare a blocajelor, în special in zonele podurilor, podeţelor, prizelor de apa, gurilor de evacuare si in alte zone critice;
- asigura supravegherea permanenta a cursurilor de apa si a construcţiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundaţiilor si, după caz, supraînălţarea şi consolidarea digurilor si malurilor corespunzător cotelor maxime prognozate;
- coordonează repartiţia forţelor şi mijloacelor de intervenţie în zonele afectate;
- are atribuţii pe linie de protecţie civilă;
- este desemnat agent de inundaţii pe raza U.A.T.;
- este responsabil cu evidenţa militară pe raza U.A.T. şi face parte din comisia pentru probleme de apărare;
- **conduce permanent şi efectiv activităţile de transport desfăşurate cu autobasculanta din dotarea Primăriei Hlipiceni, fiind desemnat ca şi manager de transport marfă, potrivit prevederilor O.G. nr.27/2011 si art.4, alin (1) din Regulamentul (CE) nr.1071/2009;**
- este responsabil cu primirea documentaţiilor şi eliberarea/vizarea anuală a autorizaţiilor de funcţionare pentru desfăşurarea activităţii de alimentaţie publică, cod CAEN 5610 – restaurante, cod CAEN 5630 – baruri şi cod CAEN 932 – alte activităţi recreative şi distractive;
- face parte din comisia pentru verificarea documentaţiilor depuse în vederea eliberării/vizării anuale a autorizaţiilor de funcţionare pentru desfăşurarea activităţii de alimentaţie publică, cod CAEN 5610 – restaurante, cod CAEN 5630 – baruri şi cod CAEN 932 – alte activităţi recreative şi distractive;
- este responsabil de comunicarea citaţiilor şi altor acte de procedură, în condiţiile noului Cod de procedură civilă;
- respectă prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform legislaţiei în vigoare;
- duce la îndeplinire procedurile operaţionale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislaţiei în vigoare;
- respectă normele de Protectie a muncii şi de P.S.I ;
- îndeplineşte şi alte atributii prevazute de lege şi execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.
-

Conform legii nr. 16/96 privind arhivele naţionale:

- asigură preluarea tuturor documentelor intrate şi a celor ieşite din arhivă;
- asigură ordonarea documentelor în arhivă;
- întocmeşte, împreună cu comisia de selecţionare, nomenclatorul arhivistic pentru documente;
- inventariază documentele existente în arhivă;
- răspunde de paza, siguranţa şi securitatea documentelor din arhivă.

COMPARTIMENT CULTURĂ

Bibliotecarul – gestionează biblioteca comunală şi se ocupă cu activităţile culturale din cadrul comunei.

ATRIBUTII :

1.- întocmeşte şi prezintă anual primăriei necesarul de carte şi publicaţii până la 1 iulie a fiecărui an pentru anul următor ţinând seama de dinamica pieţei de

tipărituri, de fondurile aprobate prin bugetul local precum şi interesele de lectură a cititorilor;

2.- înregistrează şi conduce evidenţa manuală a documentelor de bibliotecă (cărţi, publicaţii periodice şi alte documente grafice şi audiovizuale) pe formulare tipizate, astfel:

a) - evidenţa globală – pe registre de mişcare a fondurilor (R.M.T.) structurată pe 3 părţi (1.- intrări; 2.- ieşiri; 3.- recapitulare);

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

c)- evidenţă preliminară pentru periodice – pe fişe tipizate până la constituirea lor în unităţi de evidenţă (periodice, ziare, colecţii);

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

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

5.- întocmeşte şi conduce „ Fişa contract de împrumut" păstrându-le într-un fişier ordonat cronologic după data de restituire, iar în cadrul acestuia aranjarea se face alfabetică după numele cititorului;

6.- urmăreşte restituirea cărţilor împrumutate la termenul prevăzut, luând măsuri de aplicarea penalităţilor şi despăgubirilor după caz conform legii bibliotecilor;

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

8.- iniţiază şi stabileşte colaborări cu alte biblioteci şi practică împrumutul între bibliotecar la cererea utilizatorului de carte;

9.- organizează şi intensifică activităţi de valorificare şi popularizare a fondului de carte participând la spectacole, cursuri, şezători, cenacluri, etc.;

10.- execută şi alte atribuţii primite din partea primarului comunei;

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

12.-coordoneaza activitatea grupului „Căiuții albaștri".

13.-răspunde de administrarea localului Căminului cultural; primeşte cererile de închiriere a căminului cultural; încheie contractele de închiriere şi procesele verbale de predare-primire a căminului cultural cu bunurile aferente; predă şi primeşte cheia după fiecare eveniment desfăşurat în cadrul localului; urmăreşte dacă se plătesc taxele stabilite de Consiliul local; face inventarul bunurilor localului, ori de câte ori primeşte cheia după desfăşurarea evenimentelor;

14.-organizează şi gestionează evenimentele culturale în comună;

15.-coordonează activitatea grupurilor de dansatori din comună;

16.-gestionează costumele populare din dotarea căminului cultural;

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

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

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

"COMPARTIMENT ADMINISTRATIV"

Atribuții GUARD :

- asigură securitatea şi paza în instituţie;

- răspunde de corespondența Primăriei și ține registrul de corespondenta, 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 atributii prevazute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

Atribuții SOFER I:
- -asigură transportul salariaților în interes de serviciu la instituțiile cu care Primăria colaborează;
- -asigură transportul, cu autobasculanta, de material pietros și alte materiale necesare întreținerii și reparării drumurilor din comună;
- -asigură paza, protecția, întreținerea și buna funcționare a autoturismului proprietatea primăriei;
- -asigură paza, protecția, întreținerea și buna funcționare a autobasculantei din dotarea Primăriei, pe timp de zi cât și pe timp de noapte, având permisiunea să o gareze pe drumul din fața locuinței sale din satul Victoria, până în momentul în care Primăria va construi un garaj;
- -asigură aprovizionarea comunei cu material pietros și nisip pentru drumuri și poduri;
- -pe timp de iarnă, realizează lucrări de deszăpezire (autocamionul cu lama de deszăpezire);
- -respectă prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- -duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- -respectă normele de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- -îndeplinește și alte atributii prevazute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

„Compartiment drumuri 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;

- supravegheaza sa nu se execute constructii, imprejmuiri sau plantatii care sa provoace infestarea drumului, sa impiedice vizibilitatea spre drum si sa nu pericliteze siguranta circulatiei;
- supravegheaza efectuarea de catre cetateni (acolo unde este cazul), a reparatiei drumurilor satesti si efectuarea santurilor de pe aceste portiuni de drum;
- conduce si urmareste realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes comunal si judetean;
- participa la imprastierea si nivelarea materialului pietros pe drumurile din comuna ;
- efectueaza lucrari atat pe partea carosabila cat si pe partea necarosabila a drumurilor, asigurand fluenta circulatiei;
- prin 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, urmareste si 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 comunala;
- asigura amenajarea sectiilor de votare (atunci cand este cazul) ;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- respectă prevederile Codului de 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 Protectie a muncii şi de P.S.I ;
- îndeplinește și alte atributii prevazute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

"COMPARTIMENT GOSPOD COMUNALĂ"

Atribuții MUNCITOR CALIFICAT III:

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

Atribuții MUNCITOR CALIFICAT IV:

-urmareste si realizeaza actiunile de gospodarire comunala si infrumusetare a satelor din comuna;
-urmareste executarea din timp a tuturor lucrarilor de curatenie si fertilizare a parcului aflat in administrarea consiliului local in scopul imbunatatirii continue;
-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 necarosabilă a drumurilor, asigurand fluenta circulatiei;
-prin dispoziția primarului și a viceprimarului, va asigura eliberarea partii necarosabile a drumurilor de gardurile construite ilegal, pentru siguranta circulatiei cetatenilor si a animalelor;
-efectueaza lucrari de reparatii si intretinere a santurilor aferente drumurilor din comuna, desfundarea podurilor si podetelor;
-asigura curatarea si intretinerea pomilor de pe marginea drumurilor ;
-participa la realizarea in bune conditii a lucrarilor de la retelele de apa din comuna si asigura buna functionare a acestora, alaturi de celalalt muncitor de la gospodarie comunala;
-raspunde si asigura scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau constructii publice de interes local si terenuri neagricole;
-amenajaza, intretine si exploateaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice;
-verifică modul de depozitare sau incinerare a deseurilor menajere, industriale si agricole ;

-verifica conditiile de refacere a cadrului natural in zonele de depozitare;
-adopta masuri obligatorii cu privire la intretinerea si infrumusetarea cladirilor publice, curtilor si imprejmuirilor, a spatiilor verzi, a arborilor si arbustilor;
-face propuneri Consiliul Local pentru imbunatatirea dotarii, infrumusetarii si utilizarii domeniului public;
-indruma si sprijina proprietarii in desfasurarea activitatilor privind participarea acestora la buna gospodarire si intretinere a locuintelor, a zonelor verzi aferente, precum si a partilor comune, potrivit legii ;
-urmareste realizarea si mentinerea iluminatului public, corespunzator;
-ia masuri pentru protectia pomilor fructiferi, florilor si arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
-respecta si duce la indeplinire hotararile consiliului local cu privire la gospodarirea comunei;
-informeaza cetatenii cu privire la hotararile Consiliului Local cu privire la gospodarirea comunei;
-intocmeste proiectul planului de gospodarire, curatenie si infrumusetare a comunei ;
-împreună cu muncitorul de la drumuri şi cu şoferul 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 ceilalţi salariaţi de la gospodarie comunala şi 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 şi de P.S.I ;
- se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

-respectă prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform legislaţiei în vigoare;
-duce la îndeplinire procedurile operaţionale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislaţiei în vigoare;
-îndeplineşte şi alte atributii prevazute de lege şi execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

Atribuţii ŞOFER II

- conduce, efectuează lucrări şi are în grija sa buldoexcavatorul Primăriei şi asigură buna funcţionare a acestuia;
- temporar, atunci când primarul dispune şi când şoferul Primăriei este în deplasare cu autobasculanta, va conduce şi va avea în grijă autoturismul Logan din dotarea Primăriei;

- temporar, atunci când primarul dispune şi când şoferul Primăriei este în deplasare, va conduce şi va avea în grijă autobasculanta din dotarea Primăriei;
- atunci când primarul dispune, va însoţi şoferul pe traseul de transport cu autobasculanta;
- asigură lucrări de întreţinere şi reparaţii la autoturismul Logan, la autobasculantă şi la buldoexcavatorul Primăriei;
- realizează lucrări de întreţinere şi reparaţii la drumurile din comună;
- pe timp de iarnă, realizează lucrări de deszăpezire;
- respectă normele de Protectie a muncii şi de P.S.I ;
- se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- îndeplineşte şi alte atribuţii trasate zilnic de către primar sau viceprimar.

"COMPARTIMENT MINORITĂŢI"

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

- Întocmeşte baza de date reala a comunităţii;
- Identifica problemele majore si generale cu care se confrunta comunitatea locala;
- Înfiinţează grupul de lucru mixt, pe domenii de interes public major cu factori interesaţi de dezvoltarea comunităţii;
- Participa la şedinţele Consiliului local si supune atenţiei consilierilor locali problemele identificate; caută împreună soluţii pentru rezolvarea acestora;
- Informează asupra activităţilor sale săptămânal, primarul si lunar Biroul judeţean pentru romi.
- Realizează planul local de acţiune pe care îl va propune spre avizare BJR si spre aprobare Consiliului local.
- Monitorizează şi raportează modul de implementare a planurilor locale de acţiune cu privire la îmbunătăţirea situaţiei romilor de la nivel local.
- Elaborează proiecte de interes public local, funcţie de resursa umana si naturala a comunităţii pe care o reprezintă;
- Întocmeşte situaţiile solicitate de Instituţia Prefectului sau alte instituţii, referitoare la problemele romilor din comună;
- Sub coordonarea funcţionarilor publici din Primărie, verifică şi face copii de pe documentele existente în arhiva Primăriei, în vederea eliberării de adeverinţe care atestă vechimea în muncă sau întocmirea unor documentaţii pe baza actelor arhivate;
- respectă prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform legislaţiei în vigoare;
- duce la îndeplinire procedurile operaţionale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislaţiei în vigoare;
- respectă normele de Protecţie a muncii şi de P.S.I ;
- îndeplineşte şi alte atributii prevazute de lege şi execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

Atribuţii ASISTENT MEDICAL COMUNITAR:

a) identificarea familiilor cu risc medico - social din cadrul comunităţii;
b) determinarea nevoilor medico - sociale ale populaţiei cu risc;
c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde îşi desfăşoară

activitatea;
d) stimularea de acţiuni destinate protejării sănătăţii;
e) identificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico - social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condiţiilor favorabile dezvoltării nou - născutului;
f) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecţie a sănătăţii mamei şi a nou - născutului;
g) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie şi din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunităţile de romi pentru prevenirea abandonului;
h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului şi a copilului mic;
i) promovează necesitatea de alăptare şi practicile corecte de nutriţie;
j) participă, în echipă, la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective, pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional, implementarea programelor naţionale de sănătate;
k) participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
l) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
m) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren;
n) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico - social trataţi la domiciliu şi urmăreşte aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
o) urmăreşte şi supraveghează în mod activ copiii din evidenţa specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc);
p) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi contribuie la înscrierea acestora; urmăreşte şi supraveghează activ nou - născuţii ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
q) organizează activităţi de consiliere şi demonstraţii practice pentru diferite categorii populaţionale;
r) colaborează cu ONG-uri şi cu alte instituţii pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri - ţintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale şi de comportament), în conformitate cu strategia naţională;
s) urmăreşte identificarea persoanele de vârstă fertilă; diseminează informaţii specifice de planificare familială şi contracepţie;
t) se preocupă de identificarea cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
u) efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;
v)în caz de epidemie, gestionează situaţia împreună cu D.S.P., identifică persoanele care ar trebui să se autoizoleze şi înştiinţează D.S.P. în legătură cu acest aspect;
v) orice alte atribuţii trasate de primarul comunei Hlipiceni, pe linie de asistenţă socială.
Asistentului medical comunitar îi revin responsabilităţile respectării:
a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei;
b) actelor şi hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională şi limitele de competenţă;
c) îmbunătăţirii nivelului cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
d) întocmirii evidenţei şi completării documentelor utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu şi alte asemenea documente.

ROMÂNIA JUDEŢUL BOTOŞANI CONSILIUL

Atribuţii ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP GRAV

-asigură alimentaţia corespunzătoare a bolnavului;
-serveşte masa respectând orele de masă, asigurând vesela şi condiţiile igienico – sanitare necesare;
-alimentează direct sau sprijină direct bolnavul care are nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea şi formarea drepturilor de autonomie;
-asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat şi a cazarmamentului, după caz, însoţeşte bolnavul la grupul sanitar(baie);
-organizează şi răspunde de întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico – sanitare în spaţiul de cazare;
-participă activ la umanizarea condiţiilor de viaţă a persoanei îngrijite, implicându - se permanent în viaţa cotidiană;
-asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate şi măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
-respectă şi sprijină realizarea planul individual de servicii al persoanei cu handicap grav;
-stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relaţii afective cu acesta;
-participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate de instituţiile specializate;
-comunică Primăriei Hlipiceni sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei copilului Botoşani, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
-execută şi 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 in principal cu acordarea îngrijirilor igienice, asigurarea alimentaţiei si hrănirii, adaptarea mediului la nevoile beneficiarului, supravegherea stării de sănătate a acestuia, asistarea activităţii şi participării persoanei cu handicap în familie şi comunitate, asistarea integrării şcolare si a educaţiei permanente, asistarea integrării profesionale si supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap, toate in baza Planului Individual de Servicii al Persoanei cu Handicap.

CAP. III – DISPOZIŢII FINALE

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

Aprecierea necesităţii şi oportunitatea emiterii actelor administrative aparţine exclusiv autorităţii executive.

Actele autorităţilor administraţiei publice locale angajează, în condiţiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

PRIMAR,
LUCHIAN GHEORGHE-MARIAN

ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA HLIPICENI

ROMANIA
Comuna HLIPICENI
JUDETUL BOTOSANI