Anexa nr. 3
la PHCL nr. 274/15.10.2026

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Hlipiceni

CAP.I.
DISPOZIȚII 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 și 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.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE ŞI FLUXUL INFORMATIONAL

Autoritățile administrației publice locale ale comunei Hlipiceni, județul Botoșani au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.
Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului este stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară aprobat prin dispoziţia Primarului.

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

Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei Hlipiceni se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite. Orice suport de informaţie scrisă, denumită generic “corespondenţă“ care se primeşte, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmeşte pentru uz intern la nivelul conducerii şi compartimentelor

funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hlipiceni se înregistrează în evidenţa compartimentului care asigură activitatea de registratură generală - Compartiment Stare civilă, evidența persoanelor, juridic și resurse umane”.

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

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

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

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

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

Primarul asigură respectarea drepturilor 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.

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.

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

Personalul din aparatul propriu al Primarului comunei Hlipiceni este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispoziţia Primarului comunei Hlipiceni şi din personal încadrat cu contract individual de muncă.

Funcţiile publice sunt de execuţie şi de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

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

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

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

Atribuţiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale Primarului comunei Hlipiceni. Conducerea Primăriei comunei Hlipiceni poate stabili pentru personalul aparatului propriu şi alte atribuţiuni de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul administraţiei locale, conform legislaţiei în vigoare.

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

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

Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora, iar cu Instituția Prefectului, Consiliul judeţean, celelalte servicii publice care funcţionează în comună şi cu conducerile instituţiilor publice şi agenţilor economici numai prin Primar, Viceprimar şi Secretarul general al comunei Hlipiceni.

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

Şefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor şi urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondenţa, repartizată de către

conducerea primăriei şi o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluţionare a corespondenţei.

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

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

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

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

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

8 funcții publice de execuție - din care 5 ocupate ;

9 funcții contractuale de execuție – din care 9 ocupate.

În cadrul Primăriei comunei Hlipiceni, aparatul de specialitate al primarului este organizat şi funcţionează, în condiţiile legii, cu 15 servicii și compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- Secretar general al comunei – 1 post funcție publică de conducere – din care 1 post ocupat;
- Serviciul Contabilitate, Impozite Și Taxe Locale, Evidența Domeniului Public și Privat, Achiziții Publice, Arhivă, Administrativ – 1 post funcție publică de conducere – din care 1 post ocupat, având în subordine:
    - Compartiment Contabilitate și achiziții publice – 1 post funcție publică de execuție – din care 1 post vacant
    - Compartiment Impozite Și Taxe Locale, Arhivă - 2 posturi funcție publică de execuție - din care 2 posturi ocupate;
    - Compartiment Administrativ - 2 posturi funcție contractuală de execuție - din care 2 posturi ocupate;
    - Compartiment Gospodarie Comunală - 2 posturi funcție contractuală de execuție - din care 2 posturi ocupate;
- Compartiment Stare Civilă, Relații cu publicul, Juridic și Resurse Umane - 1 post funcție publică de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Asistență Socială - 2 posturi funcție publică de execuție - din care 1 post ocupat și 1 post vacant;
- Compartiment Tehnic, Registru Agricol, Cadastru Și Agricultură, Urbanism și Amenajarea Teritoriului - 2 posturi funcție publică de execuție - din care 1 post ocupat și 1 post vacant;

- Compartiment Situații de Urgență - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Drumuri și Poduri - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;
- Consilier personal al primarului - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Minorități - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;
- Compartiment Cultură - 1 post funcție contractuală de execuție - din care 1 post ocupat;

I. 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

(1) Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.
(2) Dispozitia de delegare trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate si limitele exercitarii atributiilor delegate, sub sanctiunea nulitatii. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate atributiile prevazute de lege in sarcina primarului. Delegarea de atributii se face

numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se deleaga atributiile.

(3) Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) exercita pe perioada delegarii atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile delegate; este interzisa subdelegarea atributiilor.

(4) Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) raspunde civil, administrativ sau penal, dupa caz, pentru faptele savarsite cu incalcarea legii in exercitarea acestor atributii.

II. Atributiile 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 și 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; ține evidența închirierilor pășunii comunale;

-împreună cu responsabilul cultural din comună, administrează, ține evidența evenimentelor și asigură buna funcționare 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 actiuni/lucrari

de interes local potrivit Legii nr. 196/2016, întocmind pontajele pe fiecare persoană obligată să efectueze numărul de ore stabilit;

- realizează activități de securitate și sănătate în muncă; asigură şi îndrumă realizarea normelor de protecţia muncii; instruiește periodic și realizează activități de prevenire și protecție a muncii cu lucrătorii folosiţi în diverse activităţi în folosul comunităţii și cu lucrătorii beneficiari de venit minim de incluziune, luând măsurile ce se impun de normele în vigoare;
- Urmărește si îndrumă activitatea șoferilor și a muncitorilor de la gospodărie comunală și drumuri;
- Urmărește si îndrumă activitățile desfășurate cu ajutorul buldoexcavatorului, autobasculantei și camionetei care aparţin Primăriei;
- Constată contravențiile si aplică sancțiunile prevăzute de lege și care sunt de competența administrației publice locale;
- Urmărește buna funcționare a serviciului de iluminat public pe raza comunei;
- Răspunde de raportarea online a datelor privind emisiile de poluanti in atmosfera, pe site-ul Agentiei Nationale pentru Protectia Mediului;
- Este responsabil cu evidența militară pe raza U.A.T. și face parte din comisia pentru probleme de apărare
- Raspunde de gestionarea câinilor fără stăpân și conduce Registrul de evidență a câinilor fără stăpân pe raza UAT – Comuna Hlipiceni;
- Răspunde de toate problemele legate de protecția mediului;
- Împreună cu referentul de la impozite și taxe și cu casierii, constituie dosarele de instanță pentru transformarea amenzilor în ore de muncă în folosul comunității, a celor care nu-și plătesc amenzile, ține evidența acestora și colaborează cu instanțele de judecată;
- Ține evidența persoanelor care exercită ore de muncă în folosul comunității, ține evidența orelor de muncă a acestor persoane și ține legătura cu instanțele care au prunțat sentințele judecătorești;
- Împreună cu referentul de la impozite și taxe și cu casierii, constituie dosarele de instanță pentru transformarea în amendă a celor care nu se prezintă la muncă și ține evidența acestora și colaborează cu instanțele;
- Face parte din Colectivul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul Primăriei comunei Hlipiceni, județul Botoșani;
- Face parte din echipa S.P.A.S.;
- Face parte din Comisia locală de fond funciar la nivel de Comuna Hlipiceni;
- Face parte din comisia pentru verificarea construcțiilor;
- Este înlocuitorul de drept al primarului și are dreptul de semnătură în lipsa acestuia;

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

III. Atribuțiile secretarului general al comunei:

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

1) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, dupa caz;

2) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

3) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;

4) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;

5) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

6) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

7) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;

8) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

9) poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

10) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;

11) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de

sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

12) informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;

13) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

14) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

15) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

16) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

17) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

18) 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:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. Sesizarea cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Atribuția prevăzută la pct. 18) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, de către ofițerul de stare civilă delegat. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la la pct. 18) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

19) Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

20) Secretarul general al comunei Hlipiceni răspunde de modul de organizare al compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin dispoziția primarului comunei.

21) Coordonează și verifică activitatea compartimentului Stare Civilă, Relații cu publicul, Juridic și Resurse Umane;

22) Coordonează și verifică activitatea compartimentului asistență socială;

23) Conform legislației în vigoare privind registrul agricol:

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN);
- numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrări – ieșiri;
- își exprimă acordul cu privire la modificarea datelor în registrul agricol;
- aduce la cunoștință publică obligațiile cu privire la registrul agricol prin publicarea pe pagina de internet a unității cât și prin înștiințări individuale, în cazul în care această modalitate se stabilește prin hotărâre a autorității deliberative, la inițiativa autorității executive;
- semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
- verifică și coordonează activitatea agentului agricol, în legătură cu înregistrarea și ținerea la zi a arendei;

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

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

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

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

- Urmărește și verifică respectarea obligației de a răspunde, în scris la solicitarea informațiilor de interes public (conform Legii 544/2001) în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult în 30 de zile de la înregistrarea acesteia, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.
- Anual va întocmi un raport privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public.

26) Alte atribuții ale secretarului comunei:

- ține evidența funcționarilor publici pe portalul de management de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl supune spre aprobare Consiliului local;
- răspunde de registrul electoral;
- întocmește sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale;
- ține evidența listelor electorale permanente;
- este persoana responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- face parte din Colectivul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul Primăriei Hlipiceni;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul SCIM;
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform prevederilor legale;

27) răspunde de păstrarea secretului profesional si de serviciu, precum și de

confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului din care face parte;

28) gestionează, arhivează, păstrează și predă pe bază de proces verbal toate documentele întocmite și cele încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

29) îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziţii ale Primarului comunei Hlipiceni.

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

A. <u>Atribuțiile serviciului sunt următoarele:</u>

1. Coordonează întreaga activitate a compartimentelor din subordine;
2. 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;
3. Tine evidența execuției bugetare;
4. Organizează și exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor pe bază de documente justificative;
5. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului de venituri și cheltuieli, pe structura clasificației bugetare;
6. 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;
7. Împreună cu secretarul, întocmește și răspunde de întocmirea statelor de funcții ale salariaților;
8. Întocmeste lunar statele de plată a salariilor și altor drepturi cuvenite personalului primăriei și consilierilor locali;
9. Întocmește declarațiile lunare privind viramentele către Bugetul de Stat, Bugetul Asigurărilor de Sănătate, șomaj, CAS, CAM, etc;
10. 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;
11. 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;
12. Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care aparțin primăriei;

13. Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;

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

15. Întocmește 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;

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

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

18. Asigură completarea și depunerea bugetului individual al instituției în sistemul național de raportare – Forexebug;

19. Asigură înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor din sistemul național de raportare – Forexebug;

20. Asigură completarea și depunerea balanței de verificare lunar/trimestrial și a formularelor necesare pentru generarea rapoartelor obligatorii lunar/trimestrial;

21. Asigură semnarea electronică a documentelor/formularelor transmise în sistemul național de raportare – Forexebug;

22. Verifică rapoartele generate de sistemul național de raportare – Forexebug cu soldurile din balanța de verificare din programul de evidență contabilă.

PE LINIE DE IMPOZITE SI TAXE:

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

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

PE LINIE DE ARHIVĂ:

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

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

3. inventariază și păstrează documentele proprii;

4. eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe care atestă calitatea de angajat și vechimea în muncă a salariaților, la solicitarea persoanelor îndreptățite și

le semnează alături de primar; eliberează copii după documentele proprii;

PE LINIE DE ACHIZIȚII PUBLICE:

1. verifică, asigură și supraveghează buna desfășurare a activităților de achiziții publice, concesiuni și închirieri, în conformitate cu prevederile legale, de la propunere, întocmire caiet de sarcini, publicarea anunțului de licitație, ținerea licitației și până la întocmirea și semnarea contractului, întocmirea actelor adiționale de modificare a contractelor.
2. verifică publicarea anunțurilor și întocmirea formalităților necesare în vederea achiziției de bunuri sau investiții;
3. urmărește respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparenței procesului de licitație publică pentru închirieri și concesionări, în conformitate cu prevederile legale;
4. verifică situațiile de lucrări și răspunde de plățile efectuate pe baza acestora;
5. verifică corectitudinea sumelor și răspunde de modificările aduse la contractele de lucrări;
6. urmareste respectarea regulilor de publicitate necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie publica (anunturi/ invitatii de participare, anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.) precum și pentru inchirieri si concesionari, in conformitate cu prevederile legale.
7. răspunde de păstrarea secretului profesional si de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului din care face parte;

B. Compartiment contabilitate și achiziții publice

Pe linie de achiziții publice

1. asigura buna desfasurare a activitatilor de achizitii publice in conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2. asigură publicitatea în SEAP necesară asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erata, anunțuri de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.);

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

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

5. întocmește dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate

în documentația de atribuire și cele prezentate de ofertanți;

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

7. Intocmeste si transmite comunicarile privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate;

8. Urmareste derularea proiectelor cu finantare externa contractate, intocmind periodic informari privind problemele aparute in derulare

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

10. primeste si verifica dosarele participantilor la licitatii pentru inchirieri si concesiuni.

11. întocmește contracte de achiziții publice, concesiuni, închirieri;

12. Urmareste si informeaza cu privire la aparitia programelor de finantare nerambursabila pentru administratia publica locala

13. Urmareste si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor externe

14. Rezolva in termen legal corespondenta repartizata

15. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidenjialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului

16. Indeplineste, in conditiile legii, orice sarcini trasate de conducatorii ierarhici superiori ai institutiei.

Pe linie de contabilitate

1. Întocmește actele justificative și documentele contabile;

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

3. Întocmește planificările plăților prin trezorerie;

4. 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;

5. verifică în permanență respectarea prevederilor contractuale de către executantul lucrărilor de investiții;

6. Asigură completarea și depunerea bugetului individual al instituției în sistemul național de raportare – Forexebug;

7. Asigură înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor din sistemul național de raportare – Forexebug;

8. Asigură completarea și depunerea balanței de verificare lunar/trimestrial și a formularelor

necesare pentru generarea rapoartelor obligatorii lunar/trimestrial;

9. Asigură semnarea electronică a documentelor/formularelor transmise în sistemul național de raportare – Forexebug;

10. Verifică rapoartele generate de sistemul național de raportare – Forexebug cu soldurile din balanța de verificare din programul de evidență contabilă.

C. Compartiment Impozite și Taxe locale, Arhivă

a) Atribuțiile referentului superior:

Urmărește creanțele provenind din amenzi contraventionale și civile în conformitate cu prevederile legale pentru personae fizice;

1. Periodic întocmește borderourile de debite și scăderi ce intră în competența primăriei, pe care le supune verificării și aprobării primarului sau locțiitorului acestuia;
2. Întocmește împreună cu casierii popririle pentru debitorii rău-platnici, le supune aprobării primarului, urmărind confirmarea și executarea popririlor și înregistrarea lor în "Registrul de evidență a popririlor";
3. Primește un exemplar din registrul de casă și borderourile desfășurătoare de încăsari – sub semnătură – de la casier, pe care le confruntă cu chitanțele matcă din chitanțier.
4. Primește exemplarul II al chitanțelor de la agentii fiscali, sub semnatură, pe care le verifică, le confruntă cu borderourile desfășurătoare zilnice și cu registrul de casă;
5. Efectuează, cel puțin o dată pe lună, verificarea inopinantă a gestiunii agenților fiscali de care răspunde, și participă alaturi de agentul fiscal la impulsionarea încasării la bugetul local a impozitelor, taxelor și altor venituri curente și restante, aplicând prevederile legale privind executarea silită a creanțelor bugetare, cu toată metodologia de executare silită;
6. Primește dosarele contribuabililor pentru înscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport, le verifică conținutul conform prevederilor legale, calculează taxa aferentă conform prevederilor legii si HCL, urmărind înscrierea în termenul legal și prezinta primarului sau locțiitorului acestuia fișa de înmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea înscrierii în evidența fiscală sau a scoaterii din evidența fiscala;
7. Înregistrează sau radiază mijloacele de transport auto în matricola auto deschisă la nivelul primăriei;
8. Emite borderouri de debite sau scăderi pentru mijloacele de transport luate în evidențî sau radiate, le prezintă primarului sau locțiitorului acestuia pentru aprobare și le înregistrează în evidențele fiscale proprii;
9. Păstrează și arhivează dosarele ce țin de impozite și taxe locale, în ordinea înregitrării

acestora;

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

11. Întocmește și eliberează certificatele fiscale;

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

13. îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziţii ale Primarului comunei Hlipiceni.

14. redactează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre ce privesc taxele și impozitele locale, investițiile finanțate din bugetul local și/sau de stat, precum și a celor cu finanțare din fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;

Alte atribuții:

1. respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform legislației în vigoare;

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

3. îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziţii ale Primarului comunei Hlipiceni.

4. rezolvă în termen legal corespondența repartizată;

5. răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;

6. răspunde de administrarea, încărcarea și actualizarea datelor de pe site-ul Primăriei;

7. este responsabil desemnat cu protecția datelor cu caracter personal;

b) <u>Atributiile referentului superior - CASIER:</u>

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

2. Intocmeste zilnic borderoul desfasurator al incasarilor efectuate pe baza chitantelor cu respectarea destinatiei fiecarei sume, potrivit celor inscrise in chitante;

3. Primeste procesele-verbale de contraventie, analizeaza daca contravenientul este sau nu de pe raza comunei si le înregistrează

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

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

6. Intocmeste foile de varsamant catre Trezoreria operativa si raspunde de depunerea numerarului incasat;

7. 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;

8. După depăşirea termenelor de plată, are obligaţia de a proceda la urmărirea debitelor;

9. Răspunde de încasările efectuate și de lichidare a tuturor pozitiilor de rol;

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

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

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

13. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, confor

14. legislației în vigoare

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

16. asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, din arhiva primăriei, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;

17. exercita functia de gestionar al bunurilor materiale din patrimoniul propriu al primariei, primeste materialele, face receptia, le inregistreaza, le da spre consum si prezinta bonurile de consum la contabilitate, tine evidenta stocurilor.

18. îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziţii ale Primarului comunei Hlipiceni.

C) COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Atribuții GUARD :

- asigură securitatea și paza în instituție;
- primește corespondența de la compartimentele de specialitate ale primarului comunei Hlipiceni și o înmânează factorului poștal, având grijă să fie aplicată ștampila poștei de fiecare dată la depunerea plicurilor;
- înmânează în termenul legal invitațiile consilierilor la ședințele Consiliului local;
- asigură zilnic curățenia din clădirea și curtea primăriei, din anexa primăriei;
- răspunde de copiatoarele din dotarea Primăriei;

– asigură paza și protecția tuturor bunurilor aflate pe inventarul instituției;
- respectă prevederile Codului de conduita a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
- respectă normele de Protecție a muncii şi 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 autoturismelor proprietatea primăriei;
- asigură paza, protecția, întreținerea și buna funcționare a autobasculantei din dotarea Primăriei, pe timp de zi cât și pe timp de noapte, având permisiunea să o 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 şi de P.S.I ;
- îndeplinește și alte atributii prevazute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de conducătorii ierarhici superiori.

D) COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

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 necarosabila a drumurilor, asigurand fluenta circulatiei;
-prin dispoziția primarului și a viceprimarului, va asigura eliberarea partii necarosabile a drumurilor de gardurile construite ilegal, pentru siguranta circulatiei cetatenilor si a animalelor;
-efectueaza lucrari de reparatii si intretinere a santurilor aferente drumurilor din comuna, desfundarea podurilor si podetelor;
-asigura curatarea si intretinerea pomilor de pe marginea drumurilor ;
-participa la realizarea in bune conditii a lucrarilor de la retelele de apa din comuna si asigura buna functionare a acestora, alaturi de celalalt muncitor de la gospodarie comunala;
-raspunde si asigura scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau constructii publice de interes local si terenuri neagricole;
-amenajaza, intretine si exploateaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice;
-verifica modul de depozitare sau incinerare a deseurilor menajere, industriale si agricole ;
-verifica conditiile de refacere a cadrului natural in zonele de depozitare;
-adopta masuri obligatorii cu privire la intretinerea si infrumusetarea cladirilor publice, curtilor si imprejmuirilor, a spatiilor verzi, a arborilor si arbustilor;
-face propuneri Consiliul Local pentru imbunatatirea dotarii, infrumusetarii si utilizarii domeniului public;
-indruma si sprijina proprietarii in desfasurarea activitatilor privind participarea acestora la buna gospodarire si intretinere a locuintelor, a zonelor verzi aferente, precum si a partilor comune, potrivit legii ;
-urmareste realizarea si mentinerea iluminatului public, corespunzator;
-ia masuri pentru protectia pomilor fructiferi, florilor si arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
-respecta si duce la indeplinire hotararile consiliului local cu privire la gospodarirea comunei;
-informeaza cetatenii cu privire la hotararile Consiliului Local cu privire la gospodarirea comunei;
-intocmeste proiectul planului de gospodarire, curatenie si infrumusetare a comunei ;
-împreună cu muncitorul de la drumuri și cu șoferul buldoexcavatorului, urmareste si raspunde de indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii pe drumurile publice;

-verifica zilnic traseul si sistemul de alimentare cu apa;

-intretine gazonul terenului de fotbal al comunei;

-intretine statiile de autobuz din comuna;

-asigura intretinerea si efectueaza reparatii la instalatiile sanitare de la primarie si anexele primariei;

-taie iarba cu cositoarea pe santuri, curtea primariei, terenul de fotbal si parc;

-ingrijeste puturile si bazinele de apa din comuna, impreuna cu ceilalți salariați de la gospodarie comunala și cu muncitorul de la drumuri;

-asigura relatii publice cu cetatenii, institutiile publice si societatile comerciale privind problemele gospodaresti din comuna;

-asigura amenajarea sectiilor de votare (atunci cand este cazul) ;

-respectă normele de Protectie a muncii 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 legislației în vigoare;

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

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

Atribuții ȘOFER II:

- conduce, efectuează lucrări și are în grija sa buldoexcavatorul Primăriei și asigură buna funcționare a acestuia;
- temporar, atunci când primarul dispune și când șoferul Primăriei este în deplasare cu autobasculanta, va conduce și va avea în grijă autoturismele din dotarea Primăriei;
- temporar, atunci când primarul dispune și când șoferul Primăriei este în deplasare, va conduce și va avea în grijă autobasculanta din dotarea Primăriei;
- atunci când primarul dispune, va însoți șoferul pe traseul de transport cu autobasculanta;
- asigură lucrări de întreținere și reparații la autoturismele, autobasculanta și buldoexcavatorul Primăriei;
- realizează lucrări de întreținere și reparații la drumurile din comună;

- pe timp de iarnă, realizează lucrări de 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;
- îndeplinește și alte atribuții trasate zilnic de către primar sau viceprimar.

V. ”COMPARTIMENT Tehnic, registru agricol, cadastru si agricultura, urbanism și amenajarea teritoriului”

a) **<u>Consilierul principal</u>** îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. întocmeşte documentaţia tehnică privind aplicarea legilor fondului funciar-atribuţie ce reprezintă mare parte din activitatea sa în calitate de specialist;

2. verifică, întocmește documentații, rapoarte de specialitate necesare aprobării unor situații privind terenurile, în ședințele comisiei locale de fond funciar;

3. organizează 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, viţă de vie, controlează modul cum se efectuează aceste lucrări informând asupra celor constatate;

4. participă la activitatea, privind recensământul animalelor şi cetăţenilor, efectuând sondaje periodice la gospodăriile populaţiei;

5. întocmeşte documentaţiile privind acordarea subvenţiilor conform legii;

6. participă şi întocmeşte anual inventarierea terenurilor aparţinând domeniului privat şi public al statului;

7. verifică, propune și participă la lucrările de împădurire a terenurilor degradate şi ţine evidenţa acestora;

8. face propuneri și întocmește documentații în vederea schimbării categoriei de folosință a terenurilor de pe raza U.A.T.;

9. întocmește, completează, conduce si ține evidența registrelor agricole, atât în format electronic cât și în format hârtie, potrivit prevederilor legislației in vigoare (pentru satul Hlipiceni);

10. întocmește si centralizează datele din registrele agricole;

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

ale Legii nr.165/2013):

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

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

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

d. face convocarea membrilor comisiei locale de fond funciar;

e. participă la ședințele comisiei de fond funciar;

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

g. redactează procesele - verbale ale comisiei locale;

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

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

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

k. arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale in

vigoare;

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

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

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

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

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

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

r. întocmește balanța terenurilor de pe raza adminsitrativ-teritorială și participă la inventarierea terenurilor;

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

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

b. întocmește răspunsurile la petiții, pe linie de registru agricol, fond funciar, conform dispoziției primarului;

13. Conform Legii 10 /2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv 6 martie l945 -22 dec 1989:

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

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

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

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

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

f. Întocmește și răspunde de RAN și RENNS;

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

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

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

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

k. urmărește și răspunde de păstrarea suprafețelor de pășune 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;

l. efectuează recensământul animalelor admise la pășunat împreuna cu viceprimarul si întocmește documentația necesara pentru stabilirea taxelor de pășunat;

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

n. supraveghează și asigură executarea lucrărilor de protecție si fertilizare a pășunilor;

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

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

q. întocmește și ține evidența carnetelor de producător agricol potrivit legislației în vigoare;

r. asigură asistența de specialitate și consultanță cu privire la regulile de acordare a subvenției agricole;

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

t. 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;

u. participă la măsurătorile în teren pentru identificarea suprafețelor;

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

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

b) <u>Consilierul superior</u> are următoarele atribuții:

- verifică documentaţiile depuse în vederea obţinerii AC/AD şi întocmeşte AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările şi modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului, avizate şi aprobate potrivit legii;
- asigură asistenţa de specialitate în domeniu şi în relaţia cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmeşte şi ţine evidenţa AC/AD emise;
- redactează acordurile unice;
- întocmeşte şi ţine evidenţa 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 și 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;
- participă la lucrările de protecţie a mediului;
- Răspunde de întocmirea și actualizarea periodică a Registrului privind spațiile verzi din comuna Hlipiceni;
- Actualizează și răspunde de registrul spațiilor verzi; răspunde de aplicarea prevederilor Lg. nr. 24/2007 privind reglementarea şi administrarea spaţiilor verzi din intravilanul localităţilor, republicată și de respectarea Regulamentului local privind spațiile verzi din comună.
- îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziţii ale Primarului comunei Hlipiceni.
- verifică documentațiile depuse de agenții economici în vederea eliberării/vizării anuale a autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică, cod CAEN 5610 – restaurante, cod CAEN 5630 – baruri și cod CAEN 932 – alte activități recreative și distractive (coduri CAEN Rev. 2) / cod CAEN 5611 – restaurante, cod CAEN 5630 – baruri, cod CAEN 9329 – alte activități recreative și distractive n.c.a;

VI. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Atribuțiile REFERENTULUI SUPERIOR sunt următoarele:

a. participă la activitatea de depistare şi educare a minorilor predispuşi la fapte antisociale făcând propuneri corespunzătoare;
b. participă la activităţile privind protecţia drepturilor copilului;
c. ţine evidenţa minorilor, persoanelor majore lipsite de capacitatea de ocrotire;
d. ţine evidenţa persoanelor cu handicap, a asistenţilor personali si a persoanelor care primesc îndemnizație în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 si HG 268/2007,

întocmeşte situaţiile statistice în acest scop;

e. întocmește dosarele beneficiarilor de ajutoare sociale, ajutoare de urgenţă, conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările şi întocmeşte dările de seamă si rapoarte statistice în acest scop;
f. întocmeşte şi eliberează adeverinţe pentru beneficiarii de venitul minim de incluziune, alocații si pentru salariații de la asistenta sociala;
g. participă la lucrările privind evidenţa persoanelor condamnate şi obligate la prestarea muncii în folosul comunităţii;
h. participă la întocmirea unor lucrări financiar-contabile (fisa de calcul, state de plată, centralizatoare, rapoarte, etc., privind VMI, ajutoarele de urgență, ajutoarele de încălzire);
i. primește, înregistrează și analizează dosarele privind venitul minim de incluziune;
j. verifică periodic și reînnoiește documentele din dosarele la lg. 196/2016;
k. întocmește și verifică dosarele privind alocațiile de stat pentru copii;
l. ține evidența persoanelor cu handicap care beneficiază de îndemnizație și dosarele personale ale însoțitorilor persoane cu handicap;
m. întocmește livretele de familie și operează modificările intervenite;
n. duce la îndeplinire procedurile operaționale din cadrul Sistemului de Control Intern, conform legislației în vigoare;
o. 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;

Atribuțiile Asistentului social, grad profesional debutant, sunt următoarele:

a. participă la activitatea de depistare şi educare a minorilor predispuşi la fapte antisociale făcând propuneri corespunzătoare;

b. acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare copii, monitorizând periodic situația acestora;

c. 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;

d. 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;

e. întocmește rapoartele, dispozițiile și proiectele de hotărâre privind alocațiile de stat, venitul minim de incluziune, ajutorul pentru încălzirea locuinței, ajutorul de urgență,

încadrarea asistentului personal al persoanei cu handicap grav și regulamente pentru buna desfășurare a activităților compartimentului;

f.la redactarea actelor menționate anterior colaborează, după caz, cu secretarul general al comunei, șeful serviciului contabilitate, impozite și taxe locale, evidența domeniului public și privat, achiziții publice, arhivă, administrativ, compartimentul Stare Civilă, Relații cu publicul, Juridic și Resurse Umane;

g. participă la efectuarea lucrărilor privind decăderea din drepturile părinteşti, atunci când este cazul;

h. participă la acţiunile de control, anchete sociale şi celelalte acţiuni iniţiate pe linie de autoritate tutelară şi de asistenţă socială;

i.participă, examinează și întocmește anchetele sociale pentru persoanele beneficiare de venitul minim de incluziune acordat potrivit Legii nr. 196/2016;

VII. Compartiment Stare civilă, relații cu publicul, juridic și resurse umane

Atribuțiile CONSILIERULUI ASISTENT sunt următoarele:

a) Pe linie de stare civilă:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie, de divorț (pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați) și deces, și întocmește certificate doveditoare;
- verifică şi validează acte de stare civilă în condiţiile legii, în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;
- înscrie, în condiţiile legii si a metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, menţiuni pe marginea actelor de stare civilă, după caz;
- eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- eliberează, la cererea persoanelor îndreptăţite, extrase sau formulare standard multilingve precum şi adeverinţe cu privire la statutul civil;
- înregistrează corespondenţa poştală în registrul de corespondenţă corespunzător, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- la solicitarea instanţelor de judecată efectuează verificări în actele de stare civilă;
- trimite, structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil,

comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

- propune necesarul de file/coli acte de stare civilă şi foi securizate pentru emiterea certificatelor de stare civilă, imprimate auxiliare, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Serviciu
- primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei;
- primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. Botoșani, prin intermediul S.I.I.E.A.S.C.;
- primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Botoșani, prin intermediul S.I.I.E.A.S.C.;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P. Botoșani, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, adeverință care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- păstrează setul de parafe necesare înscrierii menţiunilor;
- primeşte, soluţionează şi expediază corespondenţa cu primăriile şi cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţ;
- păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE)

Îndeplinește atribuții de stare civilă delegate de către primar:

- își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ- teritoriale determinată prin lege;
- răspunde de registrul electoral;
- oficiază căsătoriile;
- este ofițer de stare civilă delegat.

b) Pe linie de relații cu publicul

- primește, inregistreaza și se ingrijește de rezolvarea petițiilor și expediaza raspunsurile catre petiționari,
- inainteaza petițiile inregistrate catre compartimentele de specialitate, in funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului,
- urmarește soluționarea și redactarea in termen a raspunsurilor la petiții;
- expediază raspunsurile catre petiționari, clasează și arhivează petițiile;
- Ține registrul de audiente;

c) Îndeplinește atribuții pe linie de resurse umane:

- împreună cu șeful serviciului financiar-contabil, eliberează adeverințe care atestă vechimea în muncă a salariaților;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl supune spre aprobare Consiliului local;
- organizează concursurile de ocupare a posturilor vacante;
- îndrumă și asigură asistență de specialitate pe linia încadrării personalului și salarizării;
- întocmeşte contractele de muncă la angajare şi actele adiţionale care privesc modificarea acestora;
- întocmește dispozițiile și celelalte acte pentru angajare;
- întocmește, actualizează la zi și gestionează dosarele de personal conform legislației în vigoare;
- întocmeşte şi actualizează Registrul general de evidenţă a salariaţilor;
- urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituţiei;

d) Pe linie juridică:

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

încheiate de instituție;

- duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Codului de procedură civilă și în condițiile Codului de procedură penală.
- Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate;
- Participă la ședințele consiliului local și la ședințele comisiilor de specialitate atunci când i se solicită acest lucru;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare în legătură cu exercitarea activităților compartimentului

VIII. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI are următoarele atribuții:

- păstrează, arhivează și răspunde de documentațiile aferente lucrărilor de investiții;
- 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;

- îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziţii ale Primarului comunei Hlipiceni.

IX. Compartiment situații de urgență

Atribuții Referent IA:

- răspunde de situațiile de urgență și asigură coordonarea serviciului pentru situații de urgență în cadrul comunei;
- asigură convocarea imediată în ședință extraordinară a comitetului local pentru situații de urgență;
- asigură fluxul informațional între comitetul local pentru situații de urgență și centrul operațional al inspectoratului județean pentru situații de urgență precum și cu centrul operativ al sistemului de gospodărire a apelor;
- asigură transmiterea/primirea avertizărilor 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, podețelor, prizelor de apa, gurilor de evacuare si in alte zone critice;
- asigura supravegherea permanenta a cursurilor de apa si a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor si, după caz, supraînălțarea și consolidarea digurilor si malurilor corespunzător cotelor maxime prognozate;
- coordonează repartiția forțelor și mijloacelor de intervenție în zonele afectate;
- are atribuții pe linie de protecție civilă;
- este desemnat agent de inundații pe raza U.A.T.;
- este responsabil cu evidența militară pe raza U.A.T. și face parte din comisia pentru probleme de apărare;
- conduce permanent şi efectiv activităţile de transport desfășurate cu autobasculanta din dotarea Primăriei Hlipiceni, fiind desemnat ca și manager de transport marfă, potrivit prevederilor O.G. nr.27/2011 si art.4, alin (1) din Regulamentul (CE) nr.1071/2009;
- 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.

Conform legii nr. 16/1996 privind arhivele naționale:

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

X. COMPARTIMENT CULTURĂ

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

ATRIBUTII :

1.- 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; primește cererile de închiriere a căminului cultural; încheie contractele de închiriere și procesele verbale de predare- primire a căminului cultural cu bunurile aferente; predă și primește cheia după fiecare eveniment desfășurat în cadrul localului; urmărește dacă se plătesc taxele stabilite de Consiliul local; face inventarul bunurilor localului, ori de câte ori primește cheia după desfășurarea evenimentelor;

14.-organizează și gestionează evenimentele culturale în comună;

15.-coordonează activitatea grupurilor de dansatori din comună;

16.-gestionează costumele populare din dotarea căminului cultural;

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

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

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

XI. Compartiment drumuri si poduri

Atribuții MUNCITOR NECALIFICAT I:

- Întreține drumurile de pe raza Unitatii administrativ-teritoriale – Comuna Hlipiceni;
- Întreține șanțurile, partea carosabila si zona de protectie a drumurilor, inlatura viiturile la poduri si podete;
- asigură transportul, camioneta, de material pietros și alte materiale necesare întreținerii și reparării drumurilor și podurilor din comună;
- supravegheaza sa nu se execute constructii, imprejmuiri sau plantatii care sa provoace infestarea drumului, sa impiedice vizibilitatea spre drum si sa nu pericliteze siguranta circulatiei;
- supraveghează efectuarea de catre cetateni (acolo unde este cazul), a reparatiei drumurilor satesti si efectuarea santurilor de pe aceste portiuni de drum;
- conduce si urmareste realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes comunal si judetean;
- participa la imprastierea si nivelarea materialului pietros pe drumurile din comuna ;

- efectueaza lucrari atat pe partea carosabila cat si pe partea necarosabila a drumurilor, asigurand fluenta circulatiei;
- prin 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 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 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.

XII. COMPARTIMENT MINORITĂȚI

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

- Întocmește baza de date reala a comunității;
- Identifica problemele majore si generale cu care se confrunta comunitatea locala;
- Înființează grupul de lucru mixt, pe domenii de interes public major cu factori interesați de dezvoltarea comunității;
- Participa la ședințele Consiliului local si supune atenției consilierilor locali problemele identificate; caută împreună soluții pentru rezolvarea acestora;
- Informează asupra activităților sale săptămânal, primarul si lunar Biroul județean pentru romi.
- Realizează planul local de acțiune pe care îl va propune spre avizare BJR si spre aprobare Consiliului local.
- Monitorizează și raportează modul de implementare a planurilor locale de acțiune cu privire la îmbunătățirea situației romilor de la nivel local.
- Elaborează proiecte de interes public local, funcție de resursa umana si naturala a comunității pe care o reprezintă;
- Întocmește situațiile solicitate de Instituția Prefectului sau alte instituții, referitoare la problemele romilor din comună;
- Sub coordonarea funcționarilor publici din Primărie, verifică și face copii de pe documentele existente în arhiva Primăriei, în vederea eliberării de adeverințe care atestă vechimea în muncă sau întocmirea unor documentații pe baza actelor arhivate;
- respectă prevederile Codului de 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 şi de P.S.I ;
- îndeplinește și alte atributii prevazute de lege și execută orice alte sarcini atribuite de

conducătorii ierarhici superiori.

XIII. ASISTENT MEDICAL COMUNITAR:

Asistentul medical comunitar are următoarele atribuţii:

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 situația împreună cu D.S.P., identifică persoanele care ar trebui să se autoizoleze și înștiințează D.S.P. în legătură cu acest aspect;

v) orice alte atribuții trasate de primarul comunei Hlipiceni, pe linie de asistență socială.

Asistentului medical comunitar îi revin 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.

XIV. 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 Botoșani, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în stareafizică, 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 alimentației si hrănirii, adaptarea mediului la nevoile beneficiarului, supravegherea stării de sănătate a acestuia, asistarea activității și participării persoanei cu handicap în familie și comunitate, asistarea integrării școlare si a educației permanente, asistarea integrării profesionale si supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap, toate in baza Planului Individual de Servicii al Persoanei cu Handicap.

CAP. III – DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

Inițiator,	**Avizat pentru legalitate**
Primar	**Secretar general al comunei Hlipiceni**
Ing. Luchian Gheorghe-Marian	ChitialăGeorge-Bogdan