

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA COMUNA NOSLAC
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NOSLAC

Noslac, nr. 78, comuna Noslac , județul Alba, tel./fax: 0258/889101, primarianoslac@yahoo.com

HOTĂRÂREA Nr. 54/29.11.2019

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al
Primarului comunei Noșlac

Consiliul local al comunei Noșlac, județul Alba, întrunit în ședința publică ordinară în data de 29.11.2019,

Având în vedere :

- Proiectul de hotărâre nr. 52/20.11.2019, inițiat de Primarul comunei Noșlac, dl. Zilahi Florin Claudiu;
- Referatul de aprobare nr. 5281/18.11.2019, întocmit de inițiatorul proiectului de hotărâre, Primarul comunei Noșlac, dl. Zilahi Florin Claudiu;
- Referatul de specialitate nr. 5282/18.11.2019, întocmit de secretarul comunei Noșlac privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Noșlac;
- Avizele Comisiilor de specialitate pe domenii de activitate nr. 1, 2, 3 din cadrul Consiliului local al comunei Noșlac.

Luând în considerare:

- art. 129 alin. (2) lit. a) coroborat cu alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificări și completări ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Noșlac, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea **Hotărârea Consiliului Local al comunei Noșlac nr. 38/2013** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Noșlac.

Art. 3 Primarul comunei Noșlac, prin intermediul aparatului său de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



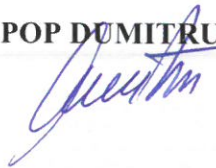
Art. 4 Prezenta hotărâre poate fi contestată la Tribunalul Alba, în condițiile și în termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, la instanța judecătorească competentă în condițiile și în termenele prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta hotărâre se va comunica: Instituției Prefectului județului Alba, Primarului comunei Noșlac și se va aduce la cunoștința aparatului de specialitate al Primarului comunei Noșlac prin afișare la sediul Primăriei comunei Noșlac, iar publicitatea hotărârii se va asigura și prin publicarea pe pagina de internet www.primarianoslac.ro.

Noșlac, 29.11.2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

POP DUMITRU



CONTRASEMNEAZĂ,

P. SECRETAR,

GHERMAN MARIA



VOTURI: Pentru 10
Împotriva - 0
Abțineri - 0

Numărul total al consilierilor este 11. Numarul de consilieri prezenti este 10.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI NOȘLAC

TITLUL I

Dispoziții generale

1. Dispoziții generale privin regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Noșlac

Art.1

- (1) În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul local îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, sens în care aprobă înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții ale acestora.
- (2) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare "R.O.F.", se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Noșlac, denumit în continuare aparat de specialitate.
- (3) Aparatul de specialitate este o structură organizatorică permanentă care asigură realizarea atribuțiilor primarului stabilite prin Legi și alte acte normative, precum și a celor cuprinse în hotărârile Consiliului local al comunei Noșlac și respectiv dispozițiile primarului.
- (4) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate cuprinde structuri funcționale – denumite compartimente.
- (5) Prezentul regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, servind atât personalului din aparatul de specialitate, cât și altor părți interesate.
- (6) Regulamentul reprezintă o concentrare ale atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor funcționale, care, ulterior, vor fi detaliate în fișele de post, precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor în condiții de regulamenteritate, eficacitate, economicitate și eficiență.

- (7) Prezentul regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, ale funcțiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinde în acesta.
- (8) Dispozițiile prezentului regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile aparatului de specialitate al primarului comunei Noșlac, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.
- (9) Fiecare structură funcțională – compartiment din cadrul aparatului de specialitate răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul regulament.
- (10) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

Art. 2 Rolul aparatului de specialitate este acela de a sprijini funcționarea Consiliului local, acesta având abilitatea legală de a fundamenta prin documente (rapoarte, studii, referate, opinii etc.), sub aspect legal, tehnic, economic, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional în baza competențelor proprii, pe care o exercită elaborând proiecte de acte administrative și operațiuni tehnico-materiale.

Art. 3 (1) Misiunea aparatului de specialitate privește:

- a) Funcționarea conformă cu legislația în vigoare;
- b) Îmbunătățirea transparenței actului decizional;
- c) Realizarea unor procese și activități fundamentale și ținute sub control;
- d) Birocrația eficientă și orientată spre cerințele publicului;
- e) Creșterea eficacității și calității muncii administrative;
- f) Descurajarea posibilităților de corupere a sistemului și angajaților;
- g) Asigurarea integrității, imparțialității și eficacității personalului.

(2) realizarea misiunii precizate la alin. (1) se face prin dezvoltarea sistemului de control inter-managerial în conformitate cu legislația incidentă.

Art. 4 (1) În vederea realizării rolului și a misiunii sale, aparatul de specialitate îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) Punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de CL și a dispozițiilor emise de primar;

- b) Elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de comuna Noșlac și/sau Consiliul local în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al UAT.
- c) Elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul consiliului local;
- d) Elaborarea și implementarea proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, a analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
- e) Realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planului de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
- f) Asigurarea, în conformitate cu legea, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- g) Gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- h) Colectarea creanțelor bugetare;
- i) Reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de primarul comunei Noșlac;
- j) Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

Art. 5 Personalul din cadrul aparatului de specialitate are următoarele responsabilități generale:

- a) Asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- b) Exerciță atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului etc;
- c) Realizează la timp și întocmai activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce îi revin și raportează asupra modului de realizare ale acestora;
- d) Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse în documente întocmite;
- e) Întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate, asigură transmiterea răspunsului către PF sau PJ solicitante;
- f) Se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale UAT/Consiliul local/Primăria Comunei Noșlac;
- g) Întocmește rapoarte prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative în actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;

- h) Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
- i) Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
- j) Păstrează secretul de serviciu, datele de informații cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- k) Respectă normele de conduită;
- l) Adoptă o ținută morală în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele dinafara autorității;
- m) Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
- n) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau autorității, în general;
- o) Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau înafara acestora;
- p) Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
- q) Semnează documente pe care le întocmește;
- r) Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și efectuează operațiunile necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenței;
- s) Respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- t) Furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și actualizarea acestora, când este cazul;
- u) Redactează proiecte de hotărâri/dispoziții în domeniul de competență al compartimentului;
- v) Elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul general al comunei, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
- w) Participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate, ale consiliului local la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii locali în funcție de natura problemei avute în dezbatere;
- x) Aplică și duce la îndeplinire HCL și a dispozițiilor primarului, care sunt repartizate;
- y) Furnizează date și informații care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atribuții în acest sens;

- z) Asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;
- aa) Participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau al îmbolnăvirilor profesionale;
- bb) Urmează programele de perfecționare profesională, conf. prevederilor legale.

Art. 6 Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor-funcționari publici sau personal contractual din aparatul de specialitate, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

Art. 7 HCL și dispozițiile primarului comunei Noșlac, adoptate, respectiv emise (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 care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează dpdv tehnic și a legalității emiterea sau adoptarea lor sau consemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

Art. 8 În cazul în care printr-un act administrativ al autorității administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat consemnat sau avizat dpdv tehnic sau a legalității s-au produs consecințe vătămătoare este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau a autorității deliberative, după caz, în cdț legii și ale codului administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019.

2. Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate

Art. 9 (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Noșlac cuprinde două categorii de personal:

1. Funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, care se completează cu prevederile legislației muncii;
2. Personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Codului muncii.

(2) Ambelor categorii de personal precizate la alin. (1) li se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate se face de către Primarul comunei Noșlac, în condițiile legii.

Art. 10 (1) Activitatea funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate se desfășoară în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Ocuparea unei funcții publice, pe durată nedeterminată, se face în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și, după caz, ale HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se efectuează potrivit legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, după caz.

(4) Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și de HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11 (1) Activitatea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificări și completări ulterioare și ale OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ.

(2) Recrutarea și promovarea personalului contractual, cu excepția personalului încadrat la cabinetul primarului, se efectuează conform HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificări și completări ulterioare, precum și conform altor norme ori proceduri interne.

(3) Salarizarea personalului contractual se efectuează potrivit legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(4) Răspunderea disciplinară a personalului contractual și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de Titlul IX Capitolul II – Răspunderea disciplinară, din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificări și completări ulterioare.

3. Structura organizatorică

Art. 12 (1) Aparatul de specialitate este structurat și organizat în funcție de specificul activităților, în compartimente care asigură realizarea obiectivelor și atribuțiilor Consiliului local.

așa cum sunt stabilite acestea în legislație, precum și punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor emise de Primarul comunei Noșlac.

(2) În structura organizatorică a aparatului de specialitate este organizat și funcționează, în subordinea Primarului comunei Noșlac, compartimentul Cabinet Primar.

Fiecare structură din cadrul aparatului de specialitate are o competență proprie, rezultată fie direct din lege, fie din prezentul Regulament, pe care o exercită realizând acte și fapte administrative, precum și operațiuni tehnico-materiale, însă nu are capacitatea decizională și nici dreptul de a propune proiecte de hotărâre, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte, studii, analize, referate etc., sub aspect legal, tehnic și economic, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul local și de Primarul comunei Noșlac;

(3) Aparatul de specialitate este organizat după cum urmează:

- 1. Secretarul general al comunei Noșlac;**
- 2. Compartimentul S.V.S.U.;**
- 3. Compartimentul resurse umane;**
- 4. Compartimentul achiziții publice și urbanism;**
- 5. Compartimentul financiar-contabil;**
- 6. Compartimentul agricol;**
- 7. Compartimentul starea civilă;**
- 8. Compartimentul cultură;**
- 9. Compartimentul relații cu publicul;**

4. Principalele relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate

Art. 13 Tipurile de relații funcționale principale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Noșlac se stabilesc după cum urmează:

a) Relații de autoritate ierarhice, astfel:

1. Subordonarea secretarului general al comunei Noșlac față de Primar;
2. Subordonarea întregului personal al aparatului de specialitate față de Primar;
3. Subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față de secretarul general al comunei, viceprimar și administrator public, după caz.

Secretarul gen. al comunei, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, se consultă cu personalul din cadrul compartimentului independent pentru adoptarea unei decizii corecte.

- b) **Relații de autoritate funcțională** : se stabilesc de către compartimentele din aparatul de specialitate specializate într-un anumit domeniu, cu alte compartimente din cadrul acestuia, în limitele dispozițiilor legale, constând în recomandări, informări, puncte de vedere și precizări. Relațiile de autoritate funcțională se pot stabili și ca urmare a mandatului acordat de către Primar (delegare de sarcini și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe în domeniul de activitate.
- c) **Relații de cooperare la nivel intern**: se stabilesc între structurile din cadrul aparatului de specialitate situate pe același nivel ierarhic. În cadrul relațiilor de cooperare interne, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței legale sau stabilite prin prezentul Regulament.
- d) **Relații de cooperare la nivel extern**: se stabilesc între compartimente și entități ce desfășoară activități în domeniul de activitate al Primăriei ori cu implicații în acestea, numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate de Primar și în limitele dispozițiilor legale. Acestea se stabilesc și ca urmare a cooperării sau asocierii comunei cu alte comune din țară (Asociația Comunelor din România) sau prin aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.
- e) **Relații de reprezentare**: în limitele dispozițiilor legale și/sau a mandatului dat de către Primar, prin dispoziție.

Art. 14 (1) În cazul în care un compartiment apreciază că o informație primită de la alte entități sau din alte surse, inclusiv audiențe, prezintă interes pentru un alt compartiment din aparatul de specialitate, compartimentul care a luat cunoștință de o asemenea informație se asigură că ea a fost difuzată sau o aduce la cunoștința compartimentului în cauză, în timp util.

(2) În cazul în care o problemă trece de la un compartiment la altul, spre competență soluționare, compartimentul trimițător se asigură că toate documentele pe care le deține și care sunt utile continuării rezolvării problemei sunt transmise împreună cu orice alte informații necesare.

Art. 15 (1) Dispozițiile cu caracter general pentru structurile organizatorice pot fi date cu respectarea legii numai de Primar și de persoanele care ocupă funcții de conducere, în limitele competențelor ce le sunt stabilite, prin intermediul rezoluțiilor aplicate pe lucrările repartizate, al întâlnirilor de lucru sau procedurilor formalizate.

(2) Primarul comunei Noșlac și persoanele care ocupă funcții de conducere transmit, în scris, rezoluții pe lucrările repartizate spre soluționare compartimentelor.

(3) Dispozițiile scrise sau verbale ale primarului sunt obligatorii. De asemenea, sunt obligatorii și termenele de soluționare ale acestor dispoziții. Neîndeplinirea lor , îndeplinirea defectuoasă, precum și nerespectarea termenelor dispozițiilor constituie abatere disciplinară.

Art. 16 (1) Pentru problemele a căror soluționare necesită colaborarea între mai multe compartimente pot fi constituite temporar grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte.

(2) Constituirea grupurilor de lucru nu afectează responsabilitatea compartimentelor în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

(3) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal care să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

Art. 17 (1) Pentru rezolvarea problemelor complexe, care exced competențelor/atribuțiilor unui compartiment, pot fi constituite comisii, prin dispoziția Primarului comunei Noșlac.

(2) La constituirea comisiilor precizate la alin. (1) se stabilesc: denumirea, componența, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată în calitate de coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare și, după caz, locul de desfășurare a activității.

(3) Constituirea comisiilor precizate la alin. (1) se face cu respectarea următoarelor reguli:

a) problematica să fie limitată temporar și corespunzător dpdv al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei;

b) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărei sferă se află problema de rezolvat;

c) eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin prioritizarea colaborării în cadrul comisiei față de celelalte activități;

d) participarea fiecărui membru al comisiei la rezolvarea problemelor în ansamblu;

e) obligația tuturor compartimentelor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și a datelor solicitate;

f) obligația președintelui/coordonatorului comisiei de a prezenta rezultatele, nemijlocit, conducerii executive a Primăriei.

g) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

TITLUL II

ATRIBUTIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI NOSLAC

A. PRIMARUL

Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Primarul reprezintă comuna Noslac în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Primarul îndeplinește următoarele **atribuții** principale:

- 1) Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare alegerilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor Consiliului Județean;
- 2) Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, în situația în care apreciază ca o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;
- 3) Poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;
- 4) Prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informații, privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informații asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, prezintă alte rapoarte și informații la solicitarea consiliului local;
- 5) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- 6) Exerciți funcția de ordonator principal de credite;
- 7) Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;

- 8) Ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreuna cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populatia, agentii economici si institutiile publice din oras, acestea fiind obligate sa execute masurile stabilite în planurile de protectie si interventie elaborate pe tipuri de dezastre;
- 9) Asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor si unitatilor de protectie civila, care au obligatia sa raspunda solicitarilor sale, în conditiile legii;
- 10) îndruma si supravegheaza activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- 11) Ia masurile prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice;
- 12) Ia masuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau a altor manifestari publice care contravin ordinii de drept ori atenteaza la bunele moravuri, la ordinea si linistea publica;
- 13) Controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse în vânzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- 14) Ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, în conditiile legii;
- 15) Ia masuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localitatii si îl supune spre aprobare consiliului local, asigura respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum si le planurilor urbanistice zonale si de detaliu;
- 16) Asigura întretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei , instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal, în conditiile legii;
- 17) Exercita controlul asupra activitatilor din , oboare, locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora;
- 18) Conduce serviciile publice locale; asigura functionarea serviciilor de stare civila si de autoritate tutelara; supravegheaza realizarea masurilor de asistenta si ajutor social;
- 19) îndeplineste functia de ofiter de stare civila;
- 20) Emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege;
- 21) Propune consiliului local spre aprobare, în conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate;

22) Numeste , sanctioneaza si dispune suspendarea , modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau dupa caz a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale;

23) Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;

24) Organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate ,asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

25) Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

26) îndeplineste functia de sef al protectiei civile si ia masurile prevazute de lege în acest domeniu;

27) Organizeaza si asigura desfasurarea, în conditiile legii, a alegerilor, precum si a sarcinilor ce îi revin cu privire la recensământ;

28) verifica prin compartimentele de specialitate corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial ;

29) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana, in domeniul protectiei mediului;

Primarul îndeplineste si alte atributii prevazute de lege, de alte acte normative sau încredintate de Consiliul Local Noslac .

B. VICEPRIMARUL

Viceprimarul îndeplineste urmatoarele **atributii specifice functiei sale:**

1. este subordonat primarului si Consiliului local ,are relatii de colaborare cu secretarul;
2. este înlocuitorul de drept al primarului, primul colaborator al acestuia, pentru realizarea obiectivelor si sarcinilor administratiei publice locale si îl reprezinta când este cazul, din dispozitia acestuia, în relatiile cu persoanele fizice si juridice;
3. îndruma si coordoneaza activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului , aflat în subordinea sa, conform structurii organizatorice aprobate;
4. raspunde si informeaza periodic primarul si Consiliul local de activitatea desfasurata.

Atributii delegate prin dispozitia primarului:

1. controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si a produselor alimentare puse în vânzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
2. exercita controlul asupra activitatilor din , oboare, locuri si parcuri de distractie si ia masuri pentru buna functionare a acestora;
3. raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei Noslac ;
4. urmareste modul de organizare a evidentei lucrarilor de constructii si punerea la dispozitia autoritatilor administratiei publice centrale a rezultatelor acestor evidente;
5. ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor cursurilor de apa, precum si a decolmatarii vailor locale si a podetelor;
6. face propuneri de finantare a obiectivelor de investitii de interes public si urmareste realizarea acestora conform documentatiilor aprobate;
7. colaboreaza cu compartimentul de urbanism în vederea realizarii lucrarilor de investitii si reparatii precum si a achizitiilor publice;
8. asigura întretinerea si buna functionare a imobilelor aparținând Primariei si a instalatiilor aferente;
9. verifica si confirma lunar situatiile de lucrari în vederea efectuării platilor si raspunde de corectitudinea efectuării acestora;
10. pregateste toate documentele legate de receptia lucrarilor, terminarea lor si receptia finala, participând la receptia lucrarilor;
11. urmareste executarea lucrarilor conform contractelor încheiate;
12. verifica modul de asigurare a calitatii lucrarilor contractate si procedurile folosite;
13. raspunde de intretinerea si repararea drumurilor de pe teritoriul comunei Noslac:
14. constata contravenitiile si aplica sanctiunile prevazute în Ordonanta Guvernului 43/1997 privind regimul drumurilor, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
15. organizeaza licitatii publice privind concesionarea terenurilor pentru constructii si închirierea terenurilor cu alta destinatie decât cea de locuinte;

16. întocmeste planul anual privind volumul și felul lucrărilor de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea domeniului public, valoarea lucrărilor ce trebuie executate în strânsă concordanță cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranța în exploatarea imobilului;

17. urmărește și răspunde de realizarea programului anual de reparații capitale și curente;

18. întocmeste fișele lucrărilor de investiții și listele anexa la bugetul propriu și modificarea lor în situația rectificărilor de buget;

19. întocmeste trimestrial și transmite la Consiliul Județean situația realizării investițiilor și plății acestora;

20. întocmeste și transmite lunar către Garda Națională de Mediu și Sistemul de Gospodărire a Apelor situația realizărilor la investiții;

21. raportează situația vânzării spațiilor și a terenurilor ;

22. transmite Compartimentului Achiziții și urbanism datele privind situația investițiilor pentru statistică;

23. înregistrează corespondența și acordă răspunsuri în vederea soluționării în termen legal a problemelor repartizate, inclusiv a notelor de audiență sau a interpelărilor formulate de către consilierii locali;

24. asigură obținerea avizelor legale la documentațiile de execuție pentru lucrările proprii în vederea obținerii autorizației de construire;

25. supraveghează agenții economici asupra prevenirii eliminării accidentale de poluanți în mediul înconjurător;

26. identifică și întocmeste programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deseuri, participă la dezafectarea unor amenajări improvizate și improprii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități (puncte critice identificate, urmărire cantități de deseuri evacuate);

27. propune și urmărește realizarea lucrărilor de curățenie și întreținere a cursurilor de apă (evacuări deseuri, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă) în colaborare cu S.G.A.;

28. propune și urmărește realizarea măsurilor de adoptare a unui sistem integrat de management al deșeurilor solide, cu implementarea unui sistem organizat de colectare selectivă a deșeurilor;

29. are atribuții de control al generării, colectării, stocării, transportului și tratării deșeurilor menajere și de construcții și implementarea planului local de gestiune a acestora, și a instalațiilor

pentru stocarea si neutralizarea deseurilor menajere si de constructie si a celor pentru eliminarea deseurilor periculoase;

30. actioneaza în scopul mentinerii si cresterii capacitatii de colectare a deseurilor menajere, stradale si industriale, a cresterii capacitatii de transport al deseurilor menajere si stradale;

31. propune solutii pentru organizarea colectarii animalelor moarte si a activitatii de ecarisaj amenajare put sec/cimitir de animale;

32. initiaza si participa la actiuni de voluntariat privind mediul înconjurator în scopul implicarii cetatenilor în actiunile de gospodarie si înfrumusetere a localitatii;

33. urmareste respectarea normelor de igiena si sanatate publica, raspunde

reclamatiilor în acest domeniu; solutioneaza cererile adresate de cetateni si repartizate de conducere;

34. lucreaza pentru asigurarea masurilor necesare pentru protectia sanatatii publice, cu sprijinul si sub supravegherea conducerii si a organelor de specialitate;

35. urmareste asigurarea masurilor corespunzatoare pentru conservarea si protectia mediului si prevenirea poluarilor accidentale a mediului sau a surselor si cursurilor de apa prin depozitarea necontrolata a deseurilor de catre agentii economici si cetateni;

36. colaboreaza cu Garda Nationala de Mediu, Inspectoratul de Protectia mediului, Sistemul National de Gospodaria Apelor si alte organisme neguvernamentale interne si internationale de profil;

37. întocmeste si realizeaza proiecte de protectia mediului cu autoritatile si institutiile din strainatate pe baza de parteneriate;

38. initiaza si sustine actiuni de educare a populatiei privind protectia mediului, valorificarea deseurilor re folosibile;

39. urmareste respectarea prevederilor legale în domeniul mediului, a normelor legale de igiena si sanatate publica;

40. urmareste realizarea cadrului legal de functionare a tuturor obiectivelor si activitatilor desfasurate de catre Primarie ,respectiv elaboreaza documentatiile necesare obtinerii autorizatiilor de functionare, precum si pentru alte avize necesare pe proiecte de infrastructura locala;

41. dezvolta programe în domeniul protectiei mediului si a serviciilor de utilitate publica;

42. participa la elaborarea materialelor de sinteza privind serviciile de interes

public.

Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliul local Noșlac.

În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

C. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI NOȘLAC

Secretarul general al comunei Noșlac, denumit în continuare secretarul general al comunei, este funcționar public de conducere, nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție și nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau viceprimarul comunei, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Comuna Noșlac are un secretar general, care este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice, salarizat din bugetul local.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile Părții a VI-a, titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ..

Secretarul general al comunei este subordonat direct primarului.

Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul aparatului de specialitate.

Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- 2) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 3) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local;
- 4) participă la ședințele Consiliului local;
- 5) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între aceștia și Prefect;

6) asigură procedurile de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului local și redactarea hotărârilor Consiliului local;

7) – înaintea fiecărei ședințe supune spre aprobare procesul verbal al ședinței anterioare

- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;

- poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului local;

- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului local, a consilierilor locali;

Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local.

- asigurarea întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

8) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1;

9) asigura aducerea la cunostinta publica a hotarârilor si dispozitiilor cu caracter normativ;

10) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului. Astfel, eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

11) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

12) asigură realizarea legăturilor funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Noșlac;

13) evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru compartimentele din subordinea sa directă;

- 14) face public raportul anual al Primarului privind starea economică, socială și de mediu a comunei și raportul anual al consilierilor locali;
- 15) asigura informarea permanenta a primarului în legatura cu problemele specifice;
- 16) participă la audiențe alături de Primar atunci când îi este solicitat acest lucru. Primește în audiențe conform programului stabilit;
- 17) coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol;
- 18) sprijina primarul în organizarea alegerilor locale si generale, potrivit legii;
- 19) lunar si ori de câte ori este necesar, face analiza activitatii compartimentelor ce le coordoneaza si dispune luarea masurilor ce se impun;
- 20) întocmeste rapoarte, informari, referate de specialitate si le prezinta primarului sau consiliului local, dupa caz;
- 21) întocmeste si propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea si functionarea autoritatilor si serviciilor publice de interes local;
- 22) tine evidenta declaratiilor de interese si de avere ale alesilor locali si face propuneri prefectului privind constatarea încetarii mandatului acestora în situatii de incompatibilitate;
- 23) exercita controlul asupra legalitatii actelor intocmite de celelalte compartimente din cadrul primariei;
- 24) urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Noșlac;
- 25) asigura organizarea in conditiile prevazute de lege a sedintelor consiliului local si a comisiilor de specialitate;
- 26) colaboreaza la intocmirea proiectelor de hotarare ale consiliului local, a dispozitiilor si oricaror alte acte elaborate de primarul comunei Noslac ;
- 27) asigura aducerea la cunostinta consilierilor a ordinelor de zi a proiectelor de hotarari avizate si insotite de rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului si compartimentelor de specialitate din cadrul comunei Noslac ;
- 28). Pune la dispozitia tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate, prin intermediul compartimnetelor aparatului de specialitate al primarului comunei Noșlac;
- 29) inregistreaza si conduce evidenta hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului in registrele speciale ;

30) efectuează operațiunile necesare în portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

31) asigura constatarea și respectarea strictă a legalității de către celelalte compartimente ale primăriei și prelucrarea permanentă a actelor normative specifice nou aparute;

32). participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și alegeri și finalizează rezultatele acestora în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul primăriei;

33) asigură, prin compartimentul de specialitate, completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

34). Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și preia atribuțiile delegate referentului cu atribuții de stare civilă, în lipsa acestuia;

35) asigura relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente;

36). păstrează un exemplar oficial din listele electorale permanente și multiplica aceste liste în vederea înaintării acestora birourilor electorale ale secțiilor de votare în termen legal.

Secretarul general al comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

TITLUL III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, compartimentele au următoarele atribuții și competențe comune:

1. organizează, îndrumă, coordonează și verifică activitatea Compartimentului din care fac parte;
2. primesc corespondența repartizată compartimentului și o soluționează în termen legal .
3. urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
4. asigură cunoașterea și studierea legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate ;
5. îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru;
6. participă la ședințele Consiliului local și a comisiilor de specialitate în care se analizează probleme ce intra în competența de soluționare a compartimentului respectiv;

7. în problemele de specialitate întocmesc referate, rapoarte, studii, analize etc. În vederea fundamentării actelor administrative ce urmează a fi adoptate sau emise;
8. fundamenteaza categoriile de cheltuieli ce se finanteaza din bugetul local pentru activitatile ce le urmaresc si le coordoneaza;
9. au obligatia sa respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica;
- 10.colaboreaza cu celelalte compartimente din aparatul propriu, cu institutii si agenti economici, pentru realizarea sarcinilor primite;
11. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de primar, viceprimar sau secretar, în limitele legislatiei în vigoare.

Organizarea aparatului propriu al Consiliului local al Comunei Noslac , potrivit organigramei, este urmatoarea:

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI NOSLAC

I. CABINET PRIMAR (1 funcție contractuală de execuție cu denumirea "consilier primar" - vacant)

Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct, format din o persoana, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Personalul din cadrul cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

a) Cadrul legal:

- OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificări și completări ulterioare;
- Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata

- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice

Activitatile desfasurate in cadrul cabinetului:

Activitatea se desfășoară sub directa coordonare a Primarului.

Atribuții:

1. Asigură legaturile și transmite dispozițiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor;
2. Controleaza desfășurarea activităților programate;
3. Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regiile și agenții economici de pe raza comunei Noslac ;
4. Asigură reprezentarea instituției prin delegarea unui salariat din acest compartiment de câte ori este necesar;
5. Asigură relațiile internaționale când este delegat;
6. Participă, printr-un reprezentant, la toate audiențele organizate săptămânal de Primarul comunei, consemnează obiectul audienței și urmărește modul de rezolvare al plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;
7. Primește reclamațiile și sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
8. Primește, ordonează și prezintă Primarului corespondența sosită prin registratură sau prin poșta specială;
9. Întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia;
10. Înregistrează și predă la Registratură corespondența rezolvată;
11. Asigură legaturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara Primăriei precum și cu personalul Primăriei;
12. Face convocări și asigura desfășurarea protocolului atunci când este necesar;
13. Informeaza zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituției;
14. Au contact permanent cu directorii unitatilor din invatamant;
15. Propune compartimentului financiar - contabil, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului,

II. COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL- contabilitate ,impozite si taxe , casierie

- 3 posturi de funcționar public de execuție (2 x consilier grad profesional superior, consilier grad profesional asistent);

Compartimentul financiar-contabil este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct primarului;

- Asigura, în principal, finanțarea activităților Primăriei, a aparatului propriu al Consiliului local al comunei Noslac, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, a lucrărilor de investiții publice, precum și valorificarea, în condițiile legii, a patrimoniului public și privat al comunei, întocmirea și executarea bugetului local.

a. Funcționarul public cu sarcini contabilitate – financiar îndeplinește următoarele atribuții principale:

1- Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local; înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, facturile primite de la furnizori precum și toate plățile efectuate către aceștia și către alți beneficiari (salariați, instituții/autorități publice, asociații, cluburi sportive, unități de cult și alte entități publice sau private), pe surse de finanțare; înregistrează în contabilitate toate mișcările (transferuri, consumuri, ieșiri din gestiune, intrări în gestiune pe alte căi decât prin achiziții, etc.) de imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar, stocuri, bunuri valorice etc.; înregistrează în contabilitate operațiunile economice și financiare rezultate din relațiile cu debitorii, creditorii, instituțiile de credit, trezoreria statului precum și autoritățile de management/autoritățile de certificare și plată/agențiile de plăți care gestionează fondurile externe nerambursabile;

2- Asigura angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;

3- Ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ;

4- Asigura măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;

5- Urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul Primăriei comunei Noslac și a serviciilor acestora, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;

6- Aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității;

7- întocmește proiectul bugetului local al comunei Noslac și proiectele de rectificare ale acestuia;

8- întocmește raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Noslac;

- 9- Asigura si raspunde de încasarea veniturilor bugetului local si utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;
- 10- Face propuneri de fundamentare a impozitelor si taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice asociatii familiale etc.;
- 11- Fundamenteaza instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul comunei în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetatenilor, colaborând în acest sens cu celelalte structuri din Primarie;
- 12- Face propuneri pentru acordarea esalonarii la plata, amânarii la plata la sfârșitul anului calendaristic, precum si reducerii de majorari de întârziere pentru impozitele si taxele locale neachitate, pentru cazuri si motive temeinic justificate în vederea aprobarii acestora de catre Consiliul local;
- 13- Face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor si taxelor locale stabilite în sume fixe în limita prevazuta de lege;
- 14- Fundamenteaza propunerile privind indexarea anuala a impozitelor si taxelor locale precum si amenzilor, potrivit legii;
- 15- Raspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agentii economici pe cale de decontare bancara, titlu executoriu sau prin executare silita, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitarii la termen a taxelor si impozitelor locale stabilite de consiliul local;
- 16- întocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale si le depune la Directia generala a finantelor publice;
- 17- Urmareste executia bugetului local si întocmeste raportul privind contul de executie a acestuia la termenele stabilite de lege ;
- 18- Întocmeste balantele de verificare lunare;
- 19- Asigura gestionarea judicioasa si eficienta a fondurilor publice;
- 20- Organizeaza, coordoneaza, îndruma si controleaza activitatea de evidenta si încasare a impozitelor si taxelor si raspunde de confirmarea în termen a preluarii spre executare a debitelor primite de la alte unitati si a caror încasare se face prin Serviciul impozite si taxe;
- 21- Urmareste si asigura efectuarea obligatiilor de plata, conform prevederilor legale;
- 22- Analizeaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
- 23- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de caserie în baza normelor si instructiunilor specifice în scopul efectuării de încasari si plati;

- 24- Asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declassarea si casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasarilor si platilor, în lei si în valuta de orice natura;
- 25- Asigura întocmirea, pastrarea si actualizarea evidentei patrimoniului comunei Noslac si prezentarea oportunitatilor de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- 26- Elaboreaza si întocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotarâri cu continut economico-financiar;
- 27- Asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primariei comunei Noslac;
- 28- Indeplineste orice alte atributii încredintate de primar ori de Consiliul local al comunei Noslac .
29. Compartimentul contabilitate asigura urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate prin bugetul local, precum si pentru activitatile finantate din surse extrabugetare;
- 30- analizeaza si solutioneaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
- 31- pe baza bugetului aprobat, întocmeste deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local;
- 32- in concordanta cu prevederile bugetare întocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat(pentru investitii, protectie sociala,etc.) pe care le supune avizarii, directiei generale a finantelor publice si controlului financiare de stat;
- 33- asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei, catre terti si acestora catre institutie cu respectarea prioritatilor potrivit legii;
- 34- asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu in tara si strainatate;
- 35- asigura conditiile pentru buna functionare a institutiilor de sub autoritatea primariei pe care le finanteaza, total sau partial(invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, sport, etc);
- 36- asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
- 37- organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Noslac si altor activitati organizate in cadrul primariei

comunei Noslac si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentele legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;

38- verifica statele de plata pentru personalul din cadrul primariei, asigura aplicarea retinerilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului primariei comunei Noslac ;

39- Asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidentele contabile, în acest scop încaseaza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitatie, etc, si le depune la Trezoreria Aiud ;

40- Asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;

41- Organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimoniul public si privat al municipiului, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;

42- Face propuneri si urmareste îndeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare;

43- întocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le înainteaza organelor abilitate pentru centralizare;

44- Asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor între compartimente;

45- Asigura solutionarea în termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;

46- pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin.

47- îndeplineste orice alte atributii repartizate de sefi ierarhici, transmise de conducerea Primariei comunei Noslac precum si de consiliul local în scris sau verbal.

48- verificarea inopinanta a caseriei ;

49 - Urmărește încadrarea plăților în prevederile contractelor/comenzilor încheiate cu furnizorii de servicii, de produse, de lucrări, după caz;

50 Verifică deconturile de cheltuieli aferente deplasărilor efectuate în interes de serviciu în țară/străinătate de către salariați și consilierii locali și efectuează înregistrarea în contabilitate;

51 Verifică lunar concordanța soldurilor conturilor de credite bugetare deschise și repartizate, de plăți efectuate și de disponibilități din evidența proprie, cu cele înscrise în extrasele de cont;

- 52 Verifică lunar corectitudinea notelor contabile transferate din programul informatic de evidență a veniturilor bugetului local al comunei Noșlac și de evidență a operațiunilor derulate prin casieria unității;
- 53 Întocmește lunar, trimestrial și anual formularele de raportare în Sistemul național de raportare ForExeBug;
- 54 ține evidența contractelor care au ca obiect achizițiile de bunuri , servicii sau activități;
- 55 întocmește și transmite lunar către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizată pe capitole de cheltuieli bugetare, pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Noșlac și al Consiliului local;

b. Funcționarul public cu atribuții de impunere și urmărire (IMPOZITE SI TAXE LOCALE)

Funcționarul public cu atribuții de impunere și urmărire are următoarele atribuții:

- 1- Organizeaza, îndruma și controleaza actiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice care se fac venit la bugetul local;
- 2- Constata și stabileste toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenți economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- 3- Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și altor obligatii fiscale, în temeiul legii;
- 4- întocmeste borderourile de debite și scaderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
- 5- Verifica agentii economici asupra determinarii materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- 6- Urmareste întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- 7- Urmareste încasarea debitelor rezultate din contractele încheiate de Comuna Noslac ;
- 8- Asigura respectarea prevederilor legale privind transparenta decizionala în administratia publica;
- 9- Calculeaza penalitati pentru neplata la termen a obligatiunilor contractuale și întocmeste după caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor și recuperarea debitelor și le transmite primarului ;

- 10- Gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil regrupate într-un dosar fiscal unic;
- 11- Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalca legea fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru înlaturarea deficientelor constatate;
- 12- La solicitarea contribuabililor, cerceteaza si face propuneri privind amânari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiuri de impozite si taxe, majorari de întârziere, în vederea aprobarii lor de catre consiliul local;
- 13- Organizeaza, executa si verifica activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice si juridice, pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra în competenta organelor fiscale;
- 14- Verifica respectarea conditiilor si prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea si debitarea amenzilor, imputatiilor, despagubirilor si a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
- 15- Verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste întemeiate le prezinta spre aprobare consiliului local;
- 16- Urmareste permanent situatia sumelor restante si ia masuri pentru lichidarea acestora;
- 17- Întocmeste referate privind restituirile de impozite si taxe locale aflate în suprasolvire si le înainteaza spre aprobare primarului în vederea punerii în aplicare;
- 18- Primirea si verificarea obiectiunilor prin care se solicita diminuarea sau anulara, dupa caz, a impozitelor, taxelor locale, a majorarilor de întârziere aferente, a penalitatilor si altor sume;
- 19- tine evidenta obiectiunilor si a modului de solutionare a acestora;
- 20- Solutionarea obiectiunilor prin raspuns motivat si comunicarea acestuia persoanei în cauza;
- 21- Primirea contestatiilor persoanelor fizice sau juridice nemultumite de modul în care au fost solutionate obiectiunile;
- 22- Întocmeste documentele de actualizare si modificare a chiriilor, taxelor de concesiune, redeventelor, a cotelor de participare în contractile de asociere în corelatie cu clauzele contractuale si cu reglementarile legale în vigoare;
- 23- În vederea deschiderii procedurii succesoriale are obligatia de a aduce la cunostinta compartimentului de stare civila pozitia de rol nominal unic al defunctului;
- 24- Trimestrial prezinta rapoarte conducerii Primariei (primar, viceprimar,) si Consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotarârilor Consiliului local, ce le-au fost difuzate pentru a fi puse în aplicare;

25- Asigura solutionarea în termen legal a corespondentei repartizata spre rezolvare, inclusiv a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;

26- Îndeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici transmise de conducerea Primariei comunei Noslac precum si de Consiliul local, în scris sau verbal din bugetul local;

27- pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;

28- Îndeplineste orice alte atributii încredintate de primar, viceprimar.

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

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

31 - consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;

32 - participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;

33 - respectă prevederile Codului administrativ;

34 - îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului, ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare de la primar, viceprimar și secretarul general al comunei.

c. Funcționarul public cu atribuții de **CASIERIE**, cu următoarele atribuții:

1 - Conduce evidenta nominala pentru persoanele fizice (registrul extras de rol electronic) pentru comuna Noslac pe surse de venituri pentru bugetul local;

2 - Conduce evidenta sintetica si analitica a creantelor provenind din amenzi contraventionale si civile in conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice;

3 - Intocmeste instiintarile de plata pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate in roluri, pe care le supune semnarii primarului sau loctiilorului acestuia;

4 - Efectueaza operatiunile de debitare "extrasul de rol" intocmeste instiintarile de plata si procesele-verbale de impunere pentru a fi inmanate contribuabililor persoane fizice, sub semnatura pe dovezile de predare-primire;

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

6 - Conduce evidenta debitorilor insolvabili in registrul special deschis ina cest scop si verifica anual starea de insolvabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobarii primarului sau loctiitorului acestuia;

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

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

- 9 - Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
- 10 - Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;
- 11 - Participa la actiunea de inventariere anuala a patrimoniului primariei si a unitatilor subordonate;
- 12 - Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici si personalului contractual;
- 13 - Intocmeste lista de ramasita si plusuri la finele anului, calculeaza majorarile de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator;
- 14 - Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;
- 15 - Preia si inregistreaza in extrasele de rol debitele restante, curente cat si plusurile inregistrate in registrul unic de rol pe fiecare contribuabil si sursa de venit;
- 16 - Urmareste si incaseaza debitele inregistrate in extrasul de rol provenite din impozitele, taxele si venituri cuvenite bugetului local, la termenele legale;
- 17 - Odata cu incasarea veniturilor calculeaza majorarile si penalitatile de intarziere la plata, conform prevederilor legale si elibereaza contribuabililor chitante tip MF solicitandu-i acestuia semnatura pe chitanta, predandu-i originalul;
- 18 - Zilnic intocmeste borderoul desfasurator al incasarilor pe baza caruia intocmeste zilnic registrul de casa, preda sub semnatura operatorului de rol al doileal exemplar;
- 19 - Depune incasarile in numerar la Trezoreria Aiud la termenele legale stabilite prin instructiuni;
- 20 - Inregistreaza in extrasul de rol borderourile de debite si scaderi emise de operatorul, iar dupa identificarea debitelor identifica tipurile de creanta si inscrie pe borderou numarul pozitiei de rol;
- 21 - Saptamanal sau ori de cate ori se fac depuneri in numerar, preda contabilului un exemplar din borderoului desfasurator si foaia de varsamant datata si stampilata de trezoreria comunei Noslac ;
- 22 - La finele lunii, ultima zi lucratoare, depune numerarul incasat inchizandu-se cu sold de casa zero pe luna respectiva;
- 23 - Confrunta periodic datele inscrise in extrasul de rol cu cele din rolurile nominale unice de la operatorul de rol;
- 24 - Culege informatii despre debitorii rai platnici si impreuna cu operatorul de rol procedeaza la executarea silita a creantelor bugetare conform legislatiei in vigoare, documentatia respectiva fiind supusa spre aprobare sefului de unitate;
- 25 - Impreuna cu operatorul de rol aplica prevederile legilor privind executarea creantelor bugetare cu toata metodologia de executare silita, intocmind toate documentele necesare prevazute in legislatie, pe care le inmaneaza sub semnatura contribuabililor si urmareste incasarea debitelor in termenele legale;
- 26 - Intocmeste documentatia debitorilor insolvabili in conformitate cu prevederile legale si procedurile respective pe care le supune spre aprobare sefului unitatii;
- 27 - Tine evidenta debitorilor insolvabili si verifica odata pe an starea de insolvabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza documentelor justificative pe care le supune aprobarii sefului unitatii;

28 - Solicita sprijinul primarului in vederea executarii silite a creantelor bugetare conform prevederilor legale in vigoare;

29 - Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004.

29 - Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar.

III COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE ȘI URBANISM, cu următoarele atribuții:

1-Este responsabil cu achizițiile publice, întocmește Programul anual de achiziții publice, întocmește documentațiile de atribuire pentru derularea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări de investiții ale Consiliului local al comunei Noșlac; Urmareste respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitatepublica.ro etc.) necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie publica (anunturi/ invitatii de participare, anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.)

2-Întocmește actele necesare desfășurării licitațiilor pentru concesionarea/vânzarea de terenuri, a închirierii de spații cu altă destinație decât locuințe

3-Întocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate - dupa caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin achiziție directă.

4-Răspunde de returnarea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publică organizate

5-Întocmeste și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publică organizate

6-Întocmește și transmite la Prefectura județului Alba propunerile Primăriei privind atribuirea în proprietate a terenurilor intravilane, cf.art.36 din Legea nr.18/1991(republicată);

7-Face propuneri (în baza cererilor cetățenilor sau a persoanelor juridice) de aprobare în ședințele Consiliului Local Noșlac a concesionărilor/vânzărilor de terenuri, pentru executarea de construcții și a închirierii de spații cu altă destinație decât locuințe;

8-Întocmește documentațiile și caietele de sarcini pentru concesionarea/vânzarea de terenuri și a închirierii de spații cu altă destinație decât locuințe, în vederea desfășurării licitațiilor publice;

9-Întocmește, în colaborare cu secretarul Primăriei, contractele pentru achiziții publice, concesionarea de terenuri și a închirierii de spații cu altă destinație decât locuințe;

10-Întocmește actele necesare pentru promovarea proiectelor de hotărâre ale primarului legate de concesionarea/vânzarea de terenuri și a închirierii de spații cu altă destinație decât locuințe ;

11- întocmeste si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale si în contextual documentatiilor de urbanism aprobate;

- 12- actualizeaza taxa de autorizare si asigura încasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s-a eliberat autorizatia in colaborare cu casierul ;
- 13- transmite Serviciului Taxe si Impozite situatia constructiilor noi sau a modificarilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
- 14- întocmeste teme de proiectare în vederea elaborarii documentatiilor de urbanism;
- 15- întocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementarilor legale, pentru parcuri, pietee, strazi, statii ale mijloacelor de transport, precum si pentru alte obiective de interes local;
- 16- urmareste îmbunatatirea continua a aspectului urbanistic al comunei;
- 17- asigura prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor initiative urbanistice în vederea aprobarii lor;
- 18- asigura implementarea planului urbanistic general si a planului de amenajare a teritoriului în comuna Noslac ;
- 19- initiaza actiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislatiei în vigoare;
- 20- face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri si cladiri;
- 21- verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie pentru lucrarile din sectorul public sau privat;
- 22- exercita controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, controleaza existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire a persoanele fizice sau juridice;
- 23- constata abaterile ce constituie contraventii la legea privind autorizarea constructiilor, întocmeste procesul verbal de constatare si îl transmite primarului pentru aplicarea sanctiunii;
- 24- urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie privind oprirea sau demolarea constructiilor neautorizate sau cu încalcarea acesteia;
- 25- întocmeste referate pe care le transmite primarului în vederea actionarii în instanta a persoanelor fizice sau juridice care executa lucrari fara autorizatie sau cu încalcarea acesteia;
- 26- întocmeste rapoarte de specialitate în vederea aprobarii unor studii de oportunitate si PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru constructii;
- 27- prezinta si sustine în fata Comisiei de Acorduri Unice documentatiile tehnice ce urmeaza a fi autorizate;

- 28- tine evidenta autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism, asigura prezentarea lor în vederea consultarii publice;
- 29- transmite lunar si anual Inspectoratului în Constructii situatia autorizatiilor de construire, pe categorii de lucrari;
- 30- întocmeste periodic rapoarte si situatii statistice pentru organele administratiei publice judetene sau Directia Nationala de Statistica;
- 31- asigura punerea în posesie si trasarea în teren a parcelelor destinate amplasarii unor constructii;
- 32- elaboreaza programe în vederea identificarii unor surse de finantare pentru lucrari publice;
- 33- asigura participarea Primariei în cadrul unor programe de dezvoltare economica sau sociala;
- 34- asigura managementul în domeniul dezvoltarii urbanistice a Comunei Noslac ;
- 35- raspunde de aplicarea întocmai a documentatiilor de urbanism aprobate, verifica respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- 36- verifica redactarea actelor de urbanism si urmareste redactarea lor în termenul prevazut de lege;
- 37- raspunde de autorizarea constructiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cât si de calitatea propunerilor din proiecte;
- 38- verifica modul de efectuare a reglarii taxei de autorizare si efectuarea receptiilor constructiilor;
- 39- ulterior autorizarii, semnaleaza orice neconformitate cu autorizatia emisa si aplica prevederile legale;
- 40- participa la actiunile privind întocmirea cadastrului general al localitatii;
- 41- se preocupa de conformarea constructiilor pentru utilizarea acestora de catre persoanele cu handicap locomotor;
- 42- pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;
- 43- îndeplineste orice alte atributii încredintate de Primar sau Consiliul local al comunei Noslac.
- 44- Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004.
- 45- Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, în conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;

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

47 Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar.

IV. COMPARTIMENTUL AGRICOL

Se subordoneaza primarului si secretarului general al comunei si colaboreaza cu celelalte compartimente.

a. Agentul agricol are urmatoarele atributii:

- 1 - Urmareste punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptatite conform legislatiei în vigoare;
- 2 - tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar si a anexelor validate de comisia judeteană;
- 3 - Participa la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor;
- 4 - Participa la remasurarea terenurilor unor solicitanti, în urma achitarii de catre acestia a unei taxe stabilite de consiliul local;
- 5 - tine evidenta terenurilor agricole degradate prin calamitati;
- 6 - Face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe si ameliorarea terenurilor;
- 7 - Verifica toate situatiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire si reconstituire si face propuneri comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la solutionarea cererilor adresate de cetateni în acest sens;
- 8 - Întocmeste si conduce registrul agricol în conformitate cu legislatia în vigoare;
- 9 - întocmeste documentatia ce se inainteaza comisiei judetene Alba , in vederea validarii sau invalidarii propuse de comisia locala;
- 10 - Verifica înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvarii unor litigii;
- 11 - Întocmeste documentatiile pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei Noslac;
- 12 - Întocmeste contractele de pasunat si urmareste derularea acestora si recuperarea de la rau platnici a sumelor datorate cu titlu de taxa de pasunat;
- 13 - Propune stabilirea taxelor de pasunat, precum si modalitatile de încasare a acestora;

14 - Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate pentru agricultura si silvicultura cu Centrul de Consultanta Agricola, Circumscripția Sanitar , Veterinara, etc.

15 - tine evidenta efectivelor de animale de pe raza comunei Noslac ;

16 - Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol, adeverinte pentru persoanele care nu detin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, precum si adeverinte pentru persoanele care nu detin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse scolare;

17 - tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Legii nr. 16/1994 Legea arendarii, republicata;

18 - participa la întocmirea cadastrului general al comunei Noslac participând la efectuarea masurilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;

19 - Pastreaza si întocmeste documentele de evidenta funciara pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol si le transmite serviciului impozite si taxe locale în vederea stabilirii impozitului;

20 - Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;

21 - tine evidenta terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Noslac si a tertelor persoane;

22 - Întocmeste rapoarte privind situatia agricola a comunei ;

23 - Efectueaza lucrarile de pregatire si organizare a recensământului general agricol;

24 - Primeste cereri si întocmeste anexele privind beneficiarii subventiilor pentru agricultura care detin terenuri pe raza comunei Noslac ;

25 - Întocmeste darile de seama si rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;

26 - Furnizeaza, la cerere, date statistice solicitate de Directia Judeteana de Statistica .

27 - Elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor pentru valorificarea pe piata libera si în abatoare a animalelor din productia proprie;

28 - Înregistreaza în registrul agricol terenurile vândute donate si schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în forma autentica;

29 - Înregistreaza în registrul agricol societatile comerciale cu capital privat si cele cu capital mixt care detin în exploatare terenuri agricole;

- 30 - Înregistrează în registrul agricol și registrul special al arendasilor, persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;
- 31 - Rezolvă cererile, scrisorile și petitiile adresate de cetățeni referitoare la domeniul său de activitate;
- 32 - Face propuneri de gospodărire rațională a fondului silvic;
- 33 - Asigură administrarea, paza și gospodăria pădurilor proprietate publică a comunei Noslac prin încheierea de contracte cu organisme de specialitate;
- 34 - Asigură desfășurarea, în condițiile legii a licitațiilor privind efectuarea amenajamentelor silvice și vânzarea de masă lemnoasă din pădurile proprietate comunei Noslac ;
- 35 - Răspunde de buna organizare și desfășurare a recensământului animalelor domestice;
- 36 - Asigură, împreună cu organele sanitar-veterinare, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare;
- 37 - Verifică modul de cultivare a terenurilor agricole, luând măsuri în cadrul terenurilor degradate sau necultivate, prin aplicarea de contravenții;
- 38 - Controlează, împreună cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor și a altor substanțe chimice;
- 39 - În vederea deschiderii procedurii succesoriale, aduce la cunoștința compartimentului stare civilă, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
- 40 - Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înainte de ședințele pe comisii;
- 41 - Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
- 42 - Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- 43 - În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- 44 - Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;

45 - Se documentează permanent în ceea ce privește activitatea ce o desfășoară, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metodele de investigație și analiza situației, tehnicile de comunicare și acces la bazele de date, modul de soluționare a problemelor cetățenilor cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

46 - ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Noslac, participând efectiv la măsurarea acestora, întocmirea de schițe și contracte de închiriere, pe zone și urmărește încasarea chiriei pentru terenurile respective;

47 - Completează și ține la zi registrul parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor și domiciliul acestora;

48 - ține evidența arhivei dosarelor de la legea fond – funciar;

49 - răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva primăriei în luna februarie a anului următor;

50 - păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

51 - îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic (secretar), transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

b. Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului agricol de specialistul pe Cadastru, Fond Funciar desfășoară următoarele activități:

1. Participă la ședințele Comisiei comunale de fond funciar;
2. Coordonează și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
3. Participă împreună cu Comisia locală de fond funciar la aplicarea legilor proprietăților funciare;
4. Execută măsurători topografice, procese verbale de punere în posesie conform HG.890/2005 pe baza referatelor și a tabelelor cuprinzând ordinea în tarla, întocmite de reprezentanții proprietarilor;
5. Verifică și înaintează la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alba documentațiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate;
6. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în registrul special și corelează datele din titlu cu cele din registrul agricol;
7. Întocmește planuri parcelare cuprinzând proprietarii de teren și participă împreună cu compartimentul Urbanism la lucrările premergătoare Planului Urbanistic General și Planului Urbanistic Zonal și amplasării de noi obiective;
8. Organizează și ține la nivelul unităților administrativ teritoriale o bază de date cuprinzând proprietarii și proprietățile funciare;
9. Răspunde de evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole și forestiere;

10. Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și întocmește documentația necesară în conformitate cu prevederile Legii 381/2002 cu modificările și completările ulterioare;
11. Urmărește activitatea desfășurată de societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a societăților agricole constituite conform Legii 36/1991;
12. Colaborează împreună cu Direcția Sanitar veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om;
13. Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare;
14. Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizare și afișare la avizierul primăriei și localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare;
15. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
16. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, ;
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al comunei Noslac , dispoziții ale Primarului comunei Noslac .
18. - Întocmește procesele verbale de punere în posesie, a persoanelor îndreptatite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

V. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

Compartimentul Relatii cu Publicul este un o structură de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Compartimentul Relații cu Publicul are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între primar, viceprimar, secretarul comunei Noslac, compartimentele din structura organizatorică a primăriei și instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități, cetățeni etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei comunei Noslac. .

1. Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, și îndeplinește următoarele atribuții specifice:
2. Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;

3. Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
4. Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează.
5. Eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;
6. Informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
7. Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Noslac ;
8. Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
9. Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
10. Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
11. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, către cetățeni.
12. Întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul primăriei pe care îl înaintează primarului .
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei comunei Noslac ;
14. Însigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
15. organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei Noslac ;
16. pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
17. comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.
18. Acest compartiment asigură liberul acces la informațiile de interes public pentru reprezentanții mass-media, organizează conferințe de presă pentru diseminarea informațiilor specifice .
19. Modifică/elaborează strategia de comunicare a instituției și supune spre avizare anual conducerii instituției proiectul acesteia;
20. Asigură desfășurarea campaniilor publice de promovare și comunicare;
21. Actualizează conținutul site-ului oficial al instituției și se îngrijeste de modernizarea structurii și funcțiilor lui;
22. Asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări, întrebări și puncte de vedere solicitate de mass-media și menține evidența acestora;
23. De asemenea soluționează prompt e-mail-urile primite pe adresa primarianoslac@yahoo.com
24. asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare – documentare;
25. ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

26. organizeaza, in cadrul punctului de informare – documentare al institutiei, accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu;
27. asigura intocmirea anuala a raportului privind accesul la informatiile de interes public.
28. Alte atributi stabilite de primar sau Consiliul Local

VI. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

Funcționarul din cadrul acestui compartiment se subordoneaza primarului și secretarului general al comunei.

Compartimentul stare civila, urmatoarele atributii:

- 1- intocmeste la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de nastere, de casatorie, de deces si elibereaza certificatele doveditoare;
- 2- înregistreaza actele de nastere, deces sau casatorie în registrele de stare civila, verificând documentatia primara ceruta de lege;
- 3-pentru indeplinirea intocmai a atributiilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;
- 4- asigura oficierea casatoriilor cu respectarea solemnitatii acestora;
- 5- atribuie coduri numerice personale;
- 6- asigura procurarea din timp a registrelor si imprimatelor necesare desfasurarii activitatii în cadrul serviciului;
- 7- intocmeste buletinele statistice privind nasterile, casatoriile,decesele in conformitate cu normele Institutului National de Statistica , pe care le trimite lunar la Directiei Judetene de Statistica;
- 8- înainteaza la Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor comunicările de modificari si buletinele (certificatele) de identitate ale persoanelor decedate;
- 9- trimite la Directia Publica Comunitara de Evidenta Persoanelor Alba exemplarul II al registrelor de stare civila în termen de 30 zile de la data completarii integrale a acestora;
- 10- întocmeste, opereaza si comunica mentiunile de casatorie si divort, deces, tagada paternitatii, stabilirea filiatiei sau încuviintarea purtării numelui, adoptii, la locul nasterii si la Directia Publica Comunitara de Evidenta a Persoanelor ;

11- executa anularea actelor de stare civila sau rectificarea acestora pe baza hotarârilor judecatoresti ramase definitive ;

12- asigura gestionarea livretelor de familie si eliberarea lor conform prevederilor legale;

13- tine registrul unic de evidenta a succesiunilor;

14- opereaza mentiunile primite de la alte primarii;

15- ordoneaza pe dosare, cusute, sigilate si numerotate si arhiveaza respectând numerele de inventar, documentele primare ce au stat la baza întocmirii actelor de stare civila;

16- înregistreaza si expediaza corespondenta în termenele legale, cu descarcarea acesteia în Registrul de Intrare-Iesire propriu si respectarea nomenclatorului documentelor de arhiva;

17- la sfârșitul fiecărei zile de lucru verifica si asigura securitatea tuturor actelor de stare civila aflate în lucru sau arhivate prin închiderea lor în spatii special amenajate în acest sens, pentru evitarea deteriorării sau dispariției acestora (fisete metalice, grilaj metalic cu respectarea normelor PS.I.);

18- sesizeaza imediat Consiliul Judetean si Politia în cazul dispariției unor documente de stare civila cu regim special;

19- pune la dispozitia cetatenilor documentele necesare (formulare tip, fise de informatii, pliante, etc.) întocmite împreuna cu compartimentele din cadrul Primariei în vederea obtinerii de catre cetateni a actelor si documentelor eliberate de Primarie;

VII. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ (1 funcție publică de execuție consilier, vacant)

Compartimentul asistenta sociala este structura functionala din cadrul aparatului de specialitate , subordonata direct primarului comunei.

Compartimentul asistenta sociala indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna Noslac , respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;

b) identifica copii aflati în dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine în fata organelor competente masurile de protectie propuse;

c) realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

- d)** actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificarii unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
- e)** exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, în situatiile si în conditiile prevazute de lege, instituie curatela sau tutela copilului în conditiile legii;
- f)** sprijina accesul în institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- g)** evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- h)** identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural si în comunitate;
- i)** organizeaza si raspunde de plasarea persoanei într-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia în alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare, etc.);
- j)** evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
- k)** asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic, etc);
- l)** asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- m)** realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- n)** asigura sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si îngrijitori la domiciliu pentru acestia;
- o)** întocmeste si tine evidenta dosarelor de asistenti personali precum si a indemnizatiilor persoanelor cu handicap.
- p)** tine evidenta cererilor privind acordarea ajutorului social, a declaratiei privind componenta familiei, declaratiei privind veniturile realizate, potrivit din Legeii nr.416/2001;
- r)** centralizeaza cererile si actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie a solicitantilor de ajutor social lunar pentru asigurarea venitului minim garantata prevazut de art.4 din Legea nr.416/2001;
- s)** întocmeste ancheta sociala , întocmeste dosarul fiecarui solicitant, organizeaza arhiva cu dosarele titularilor(asistenta sociala);

- s) întocmeste dosarele cu privire la acordarea ajutorului de incalzire;
- t) întocmeste acte pentru ajutoare de inmormantare si urgent a persoanelor defavorizate;
- t) tine evidenta cererilor privind acordarea alocatiei pentr sustinerea familiei , potrivit Legeii nr.416/2001;
- u) întocmeste dosarele privind stimulentele educational prescolar (tichete de gradinita)

VIII COMPARTIMENT S.V.S.U.

Compartimentul serviciul voluntar pentru situații de urgență este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Primarului.

Conducatorul autospecialei (Șoferul) se subordonează șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, și răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție încredințate, revenindu-i următoarele sarcini:

- verifică la intrarea în serviciu și permanent, starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție și existența plinului de carburanți, lubrifianți, apa și alte substanțe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe bază de proces verbal;
- execută la timp întreținerea, reviziile și verificările prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidența executării acestor acțiuni, precum și a exploatării;
- acționează pentru înlăturarea urmărilor dezastrilor folosind cât mai judicios mijloacele tehnice și substanțele, respectând instrucțiunile de exploatare a tehnicii, precum și normele de circulație;
- execută repunerea rapidă în stare de funcționare la întreaga capacitate a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau la alte acțiuni de lichidare a dezastrilor;
- se preocupă de cunoașterea temeinică a sectorului de competență atribuit serviciului (drumuri și căi de acces, surse de apă și locuri de amplasare a tehnicii, la obiectivele și la localitățile proprii cât și la cele cu care s-au încheiat convenții sau contracte);
- nu părăsește locul de muncă decât după sosirea la sediu și luarea în primire a mijloacelor tehnice de către șoferul sau mecanicul de utilaj care urmează sa-l schimbe;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de Consiliul local , primar , viceprimar si seful serviciului

SEFUL S.V.S.U Se subordoneaza primarului , viceprimarului si secretarului general al comunei

Șefului Serviciul voluntar pentru situații de urgență ,specialistul pentru prevenire cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, desemnat la nivelul autorităților

administrației publice locale, operatorilor economici/ instituțiilor publice subordonate acestora, au următoarele obligații principale:

- a) elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;
- b) controlează modul de aplicare a prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice care l-a desemnat;
- c) elaborează și supun spre analiză primarului sau conducătorului instituției, după caz, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- d) analizează anual respectarea încadrării în criteriile de performanță a serviciilor de urgență din instituțiile și unitățile subordonate, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și fac propuneri de optimizare a acestora;
- e) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;
- f) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ teritoriale, instituției sau operatorului economic;
- g) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- h) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- i) răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor incendiilor;
- j) întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii incendiilor;
- k) verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a formațiilor de intervenție;
- l) întocmește documentații și situații pe linia apărării împotriva incendiilor;
- m) atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- n) răspunde de pregătirea și informarea populației din zona de competență;
- o) supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale, etc.;
- p) propune măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- q) acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și obiectivelor economice subordonate primăriei (*unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale*) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- r) execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.

Formarea, evaluarea și certificarea competenței profesionale pentru specialiștii pentru prevenire (cadre tehnice/ consilieri) se realizează de Centrul Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă, pe baza standardelor ocupaționale recunoscute la nivel național, sau în centre de formare și evaluare abilitate prin lege, avizate de Inspectoratul General, pe baza standardelor ocupaționale.

- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
 - Este direct subordonat primarului ;
 - Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
 - Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
 - Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
 - Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă;
 - Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
 - Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor de intervenție, a salariaților și populației;
 - Conduce, lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;
 - Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni , alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.;
 - Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
 - Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență;
 - Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
 - Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
 - Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență;
 - Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și operatorilor economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
 - Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
 - Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor de intervenție și realizarea măsurilor de protecție civilă;
 - Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
 - Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.

IX. CULTURA - BIBLIOTECAR

Se subordoneaza conform organigramei primarului si viceprimarului ;

Are urmatoarele atributii:

1. Colectioneaza, completeaza si conserva in mod sistematic, carti periodice si alte documente sau inregistrari audio-vizuale ;
2. Selectioneaza lucrari si alte documente in vederea achizitionarii ;
3. Oferă informatii din fondul documentar propriu sau obtinute prin rețeaua de schimb între bibliotecari sau alți utilizatori ;
4. Cunoaste colectiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structura, dinamica) si categoria de utilizatori ai acestora ;
5. Semnaleaza titlurile solicitate de cititori, inexistentă in colectiile bibliotecii in vederea completării fondului cu publicatiile respective ;
6. Semnaleaza neconcordanța dintre instrumentul de reflectare a ublicatiilor din biblioteca si przenta efectiva a acestora in depozite ;
7. Efectueaza operatii de organizare, gestionare si circulatie a publicatiilor in biblioteca ;
8. Desfasoara activitatea in sectorul relatii cu publicul, verifica permisul de intrare, serveste publicatiile solicitate, supravegheaza circuitul corect al acestora in procesul lecturii ;
9. Participa la formele colective de initiere si perfectionare profesionala avand in acelasi timp obligatii in directia autoinstruirii profesionale ;
10. Are obligatia de a se familiariza si dupa caz a cunoaste foarte bine notiunile fundamentale legate de automatizarea procesului de biblioteca in vederea executării unor operatii pe calculator;
11. Cunoaste si respecta legislatia din biblioteca. ;
12. Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea institutiei ;
13. Este obligata sa pastreza secretul de serviciu in privinta sarcinilor incredintate ;
14. Trebuie sa cunoasca si sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii ;
15. Asigura indeplinirea in termen si in bune conditii a tuturor sarcinilor ce ii revin ;
16. Respecta Regulamentul de Organizare Interioara al Institutiei ;
17. Raspunde , dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce-i revin.
18. participă în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei Noșlac și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate;

19. Participă în mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unități administrativ-teritoriale, la care a fost invitat;

20. Face propuneri privind achiziționarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul căminelor culturale de pe raza comunei Noșlac;

21. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate, precum și alte referate solicitate;

22. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare sau primite spre soluționare de la primar și viceprimar.

X. COMPARTIMENT DESERVIRE (GUARD, SOFER, MUNCITOR)

1. GUARD

Are următoarele atribuții:

1. se îngrijește de executarea curățeniei în interiorul primăriei ,caminului cultural,centrului multifunctional ;

2. se îngrijește de executarea curățeniei în curtea primăriei și în împrejurimile acesteia;

3. în sezonul rece asigură încălzirea birourilor ;

4. răspunde de inventarul din cadrul fiecărui birou;

5. îndeplinește și alte sarcini date de către primar, viceprimar, secretar, consiliul local;

6. trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii ;

7. răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vină a obligațiilor ce îi revin.

8. Distribuie corespondența în localitate (convocării consiliu local , dispoziții emise de primar ,și alte adrese .

2. SOFER (MICROBUZ SCOLAR)

Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport elevi, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educationale sunt:

- a) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale;
- b) transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- c) transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și internaționale;
- d) transportul elevilor cu ocazia proiectelor educationale școlare și extrascolare;
- e) transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora.

Pentru folosirea mijloacelor de transport elevi în alte scopuri este nevoie de avizul conform al Inspectoratului școlar și aprobarea primarului comunei.

(a) Avizul și aprobarea se obțin în urma întocmirii de către directorul unității de învățământ a unui referat justificativ în acest sens.

(b) Utilizarea microbuzelor pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale, respectiv:

- se află în stare tehnică corespunzătoare;
 - sunt dotate conform legislației în vigoare;
 - unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv;
- sunt achitate taxele de drum;
- are asigurarea RCA;
 - are asigurare pentru persoanele transportate, etc.

(c) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute cad în sarcina comunei și trebuie prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.

Pentru mijloacele de transport elevi conducerea unității de învățământ este cea care propune orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați și într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic, care se aprobă de către primarul comunei.

La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- a) orele de începere ale cursurilor;
- b) timpul necesar parcurgerii traseului;
- c) starea drumurilor;
- d) condițiile meteo în funcție de anotimp;
- e) numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport;
- f) orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

În cazuri bine justificate se solicită printr-un referat justificativ aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.

Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al școlii „Gimnaziale I-VIII” și supus spre aprobare Consiliului Local al comunei Noslac.

(a) Stațiile de îmbarcare-debarcare ale elevilor aflate pe diferite tipuri de drumuri, necesită acordul Autorității Rutiere Române, pentru a fi considerate stații pentru îmbarcare - debarcare persoane.

(b) Statiile de îmbarcare-debarcare precum si orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus si întors).

(c) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

(d) În cazul transportului elevilor din ciclul prescolar sau primar accesia vor fi obligatoriu înstiti pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului scolii, în acest sens. Se recomandă asigurarea prezentei unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora si asigurării conditiilor de securitate.

Numărul de elevi transportati într-o cursă nu poate depăsi numărul locurilor.
Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea si cu avizul primarului comunei.

Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor si al altor persoane care nu sunt angajati ai unității de învățământ deservite de microbuzul scolar.

Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol apartine conducătorului mijlocului de transport si poate conduce în functie de repetabilitate si gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

Conducătorul auto va avea în permanentă în timpul cât conduce microbuzul transport elevi, următoarele documente ce vizează mijlocul de transport:

- a) copia cărții de identitate a autovehiculului;
- b) certificat de înmatriculare în original, având Inspectia tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (sase) luni, conform prevederilor legale;
- c) asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- d) asigurare de persoane si bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- e) copie conform cu originalul, stampilată si semnată de primarul comunei a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern si international, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- f) foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată si stampilată;
- g) rovinieta (taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- h) dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, si a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
- i) descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic si descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de Autorității Rutiere Române, conform prevederilor legale.

Responsabilități si sarcini ale conducătorului auto sunt:
respectă cu strictete actele normative care reglementează circulatia pe drumurile publice;
înainte de a pleca în cursă are obligatia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

1. -efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- 2.-nu pleacă în cursă dacă se constată defectiuni/nereguli ale autovehiculului si își anuntă imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defectiunile;
- 3.-preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă si predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- 4.-nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometrii parcursi să fie în functiune;

- 5.-mentine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanturi antiderapante, verificarea instalatiilor de climatizare si încălzire a microbuzului, etc)
- 6.- parchează autovehiculul la locul si ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- 7- se comportă civilizată în relatiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- 8- va avea o tinută decentă si corespunzătoare unui conducător auto;
- 9.- respectă regulamentul de ordine interioară al institutiei;
- 10.- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- 11.- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie în care este implicat;
- 12.- are obligatia să nu schimbe pozitia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei si să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- 13.- să se prezinte la examinarea medicală si psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- 14.- respectă si îndeplinește cu strictete normele PSI si protectia muncii.

4. MUNCITOR

Atribuțiile muncitorului:

1. efectuarea curățeniei în zonele stabilite;
2. văruirea pomilor, podețelor de pe străzile comunei;
3. activități de menținere în stare permanentă de funcționare a coșurilor de colectare a gunoiului, amplasate pe străzile comunei;
4. în perioada de iarnă, asigură dezăpezirea căilor de acces în zonele stabilite;
5. are obligația să raporteze în scris conducerii primăriei, direct și în timp util, orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce-i revin, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii Primăriei;
6. Răspunde de gestionarea adecvată a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din dotare;
7. Desfășoară activități de întreținere a podurilor afectate în urma intemperiilor și calamităților;
8. Asigură lucrări de întreținere a căminelor culturale de pe raza comunei;
9. Desfășoară activități în vederea înlăturării efectelor generate de situațiile de urgență;

10. efectuează lucrări de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare și a obiectelor aflate în inventarul comunei Noșlac;

11. Întocmește referate de necesitate pentru achiziția bunurilor pe care le utilizează în desfășurarea activității;

12. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele administrative normative.

XI. COMPARTIMENT SĂNĂTATE

Asistentul medical comunitar are următoarele atribuții:

- a) să acorde consultanță și asistență tehnică în domeniul evaluării nevoilor, al stabilirii priorităților, modalităților de implementare și monitorizare a politicilor de asistență medicală comunitară integrată;
- b) să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale în vederea realizării strategiei județene și a listei de priorități în domeniul asistenței medicale comunitare;
- c) să contribuie la crearea unui cadru organizatoric pentru monitorizarea și evaluarea serviciilor și programelor naționale și locale de sănătate, cu privire la asistența medicală comunitară;
- d) să monitorizeze elaborarea de ghiduri și standarde de practică în domeniul asistenței medicale comunitare;
- e) să asigure sprijin pentru formarea personalului care lucrează în rețeaua de asistență medicală comunitară integrată, inclusiv pentru joncțiunile cu rețeaua de medicină de familie, accesul la medicamente, servicii ambulatorii și spitalicești;
- f) să identifice, să elaboreze și să propună programe specifice de educație pentru sănătate și pentru adoptarea unui stil de viață sănătos la nivelul diferitelor comunități;
- g) să elaboreze și să propună programe specifice de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară și de recuperare medicală și incluziune socială;
- h) să identifice, să elaboreze și să propună programe specifice de consiliere medico-socială, servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vulnerabile: gravide, nou-născuți, bolnavi cronici, bătrâni, persoane cu dizabilități, neasigurați, victime ale violenței domestice, copii provenind din familii dezorganizate, persoane cu probleme de sănătate mintală, precum și alte categorii de persoane identificate la nivel local ca fiind în situații de risc;
- i) să faciliteze și să monitorizeze crearea parteneriatelor interinstituționale la diferite niveluri, a strategiilor și a protocoalelor comune pentru serviciile de asistență comunitară.
- j) Alte atribuții stabilite de consiliul local și de primar .

Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:

- a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

b) actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;

XI. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Funcționarul public din cadrul compartimentului resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

1. sa comunice pro-activ cu, conducatorul Institutiei, implicat in procesul de recrutare si selectie si determina cerintele speciale ale pozitiilor vacante, se asigura ca a inteles toate informatiile cuprinse in fisa de post si profilul candidatului, primite de la angajator;
2. sa pregateasca, sa redacteze documentatia si sa urmareasca intregul process referitor la procesul de selectie si recrutare, conform politicii de recrutare (inclusiv sa organizeze si sa sustina interviurile -inclusiv cele telefonice- preliminare,);
3. sa coordoneze si sa monitorizeze procesul de publicare interna si externa (prin intermediul tuturor mediilor de comunicare disponibile) ale anunturilor;
4. sa receptioneze toate aplicatiile interne si externe ale candidatilor si sa caute in baza de date existenta aplicatii depuse anterior care corespund criteriilor mentionate in profilul candidatului si fisa de post
5. sa se asigure ca toata documentatia aferenta procesului de angajare si integrare, ulterioare procesului de selectie, este completa;
6. sa elaboreze rapoarte specifice pe baza indicatorilor de performanta stabiliti de management;
7. sa monitorizeze standardele si practicile generale de recrutare si propune solutii de imbunatatire a procesului;
8. sa organizeze, pe baza referatelor aprobate de primar, si sa coordoneze intregul proces de recrutare si selectie de personal pentru posturile vacante ce ii sunt alocate ;
9. sa participe la elaborarea programelor de evaluare anuale conform solicitarilor sefilor de compartimente si sa raspunda de organizarea cursurilor de perfectionare interne si externe;
10. sa participe la realizarea si implementarea sistemelor de evaluare si bonificare a performantelor profesionale ale angajatilor;
11. organizarea procesului de evaluare anuala a performantelor profesionale ale salariatilor;

12. evaluarea periodica a angajatilor Institutiei, fie direct, fie organizand si participand activ la Comisia de evaluare a resurselor umane;
13. asigura informarea permanenta a primarului în legatura cu problemele specifice;
14. participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice
15. reprezinta, prin delegare, primarul Comunei Noslac la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare
16. realizeaza materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasa
17. intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei
18. mentine legatura cu aparatul executiv al primariei, cat si cu alte institutii din administratia publica
19. raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate
20. asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor între compartimente
21. participa la desfasurarea activitatilor privind recensamantul populatiei
22. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
23. Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
24. Pregateste împreuna cu secretarul comunei sedintele de consiliu local si participa la aceste sedinte in vederea redactarii procesului verbal de sedinta.
25. Intocmeste si tine evidenta, impreuna cu secretarul comunei , a documentelor referitoare la resurse umane, raspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru avansarea in grade superioare, verificarea indeplinirii conditiilor de angajare.
26. La solicitarea primarului și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobarea Consiliului local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute de statutul de funcții;
27. Elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, proiectul statutului de funcții și al organigramei ale aparatului de specialitate al primarului;
28. Elaboreaza Regulamentul intern al aparatului de specialitate și proiectul de dispoziție privind aprobarea acestuia;

29. Urmărește și coordonează realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate;
30. Urmărește și coordonează programarea și efectuarea concediilor de odihnă;
31. Colaborează direct cu A.N.F.P. ; are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și efectuează/transmite toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, transmițând în format electronic toate documentele necesare (anexe, acte administrative);
32. Întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților pentru personalul contractual din aparatul de specialitate;
33. Întocmește documentația necesară în vederea stabilirii drepturilor salariale pentru aparatul de specialitate, conform legislației în vigoare și emiterea actelor administrative în acest sens;
34. Asigură întocmirea, evidența și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate;
35. Organizează activitățile privind efectuarea stagiilor de practică;
36. Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate cu privire la respectarea normelor de conduită;

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 18 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Noslac.

Art. 19 Conducătorii compartimentelor ,birourilor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevazute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei comunei Noslac . Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 20 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

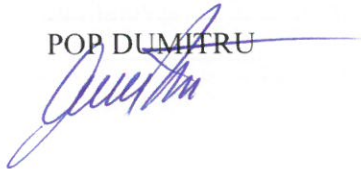
Art. 21 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Noslac întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului comunei Noslac specifice domeniului de activitate.

Art. 22 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în atribuțiile structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului comunei Noșlac.

Art. 23 Conținutul prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual prin grija secretarului general al comunei Noșlac.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

POP DUMITRU



CONTRASEMNEAZĂ,

P. SECRETAR GEN.,

GHERMAN MARIA

