

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA COMUNA NOSLAC
PRIMARUL COMUNEI NOSLAC

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

PROIECTUL DE HOTĂRÂRE Nr. 65 din 15.07.2026
Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al
Primarului comunei Noșlac

Consiliul local al comunei Noșlac, întrunit în ședință publică ordinară în data de...;

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr. 3549/15.07.2026 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Noșlac;
- Raportul de specialitate nr. 3550/15.07.2026, elaborat de referent resurse umane, Mărginean Cosmina Diana, cu privire la justificarea necesității actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Noșlac;
- Anunțul nr. 3551/15.07.2026 și procesul-verbal nr. 3552/15.07.2026 privind afișarea anunțului și a proiectului de hotărâre nr. 65/15.07.2026;
- Hotărârea Consiliului Local Noșlac nr. 48/15.04.2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Noșlac, aprobarea organigramei și statului de funcții;

În conformitate cu prevederile:

- *art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019* privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- *art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003* privind Codul Muncii, republicată cu modificări și completări ulterioare;
- *ale Legii-cadru nr. 153/2017* privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificări și completări ulterioare;
- *art. XL din OUG nr. 7/2026* pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- *ale Legii nr. 24/2000* privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- *ale Legii nr. 52/2003* privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările 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, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Noșlac, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

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.

PRIMAR,
ZILAHİ FLORIN CLAUDIU

[Redacted signature]



AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
ILEA MELINDA IMOLA

[Redacted signature]

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 din afara 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 în afara 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 condițiile 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.

(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. 1336/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei 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. **Consilierul din cadrul cabinetului Primarului;**
3. **Compartimentul Impozite și taxe;**
4. **Compartimentul Achiziții publice și urbanism;**
5. **Compartimentul Agricol, fond funciar;**
6. **Compartimentul Relații cu publicul;**
7. **Compartimentul Starea civilă;**
8. **Compartimentul Asistență socială;**
9. **Compartimentul S.V.S.U.;**
10. **Compartimentul Cultură;**
11. **Compartimentul Deservire;**

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 și viceprimar.

Secretarul general 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 ALE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI NOSLAC

A. PRIMARUL

Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, este seful 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, informări, privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, prezintă alte rapoarte și informări 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 măsuri pentru prevenirea și limitarea urmarilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din oras, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;
- 9) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- 10) Îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- 11) Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfasurarea adunărilor publice;
- 12) Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- 13) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, 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 întreținerea 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 în situația în care această sarcină nu este de;
- 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 funcției sale:**

1. este subordonat primarului si Consiliului local , are relatii de colaborare cu secretarul general;

2. este înlocuitorul de drept al primarului, primul colaborator al acestuia, pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor administrației publice locale și îl reprezintă când este cazul, din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice;
3. îndrumă și coordonează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului, aflat în subordinea sa, conform structurii organizatorice aprobate;
4. răspunde și informează periodic primarul și Consiliul local de activitatea desfășurată.

Atributii delegate prin dispoziția primarului:

- 1) Ia măsuri pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- 2) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlul efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor mobile și imobile din patrimoniul public și privat al comunei;
- 3) Asigură realizarea lucrărilor și ia măsuri necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- 4) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietatea publică a comunei;
- 5) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
- 6) Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Ia măsurile pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor și locurilor de joacă pentru copii, precum și ale spațiilor verzi din comună;
- 8) Ia măsurile pentru protecția și refacerea mediului înconjurător;
- 9) Soluționează sesizările, reclamațiile și diversele solicitări venite din partea cetățenilor, a unor instituții și societăți comerciale, din domeniul propriu de activitate;
- 10) Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul de activitate;
- 11) pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției;
- 12) urmărește executarea lucrărilor de construcții efectuate de Comuna Noșlac și pune la dispoziția autorităților documentele necesare;
- 13) reprezintă instituția în relația sa cu alte autorități sau instituții publice;
- 14) coordonează, îndrumă, supraveghează activitatea compartimentelor Asistență Socială, Financiar-contabilitate, Agricol, Achiziții Publice și Urbanism, Deservire din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Noșlac.

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

În caz de vacanța 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:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) 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;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutive și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ – teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local,
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește 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, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ – teritoriale;

- p) Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- q) Coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
- r) Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor a comunei Noșlac;
- s) Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabilitate, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;
- ș) Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- t) Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora;
- ț) realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- u) întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- v) solicită persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/de muncă și care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul să completeze declarația de pantouflage.
- w) întocmește contracte de muncă, le actualizează și operează în REVISAL; organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice, precum și de promovare în funcții publice;
- x) elaborează sau verifică și editează contractele de achiziții publice, de prestări servicii și de închiriere/concesionare a imobilelor din patrimoniul comunei Noșlac care I se comunică; elaborează acte adiționale la contracte;
- y) verifică și certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum și a celorlalte date necesare înrolării;
- z) înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform dispoziției Primarului;
- aa) modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform dispoziției Primarului;
- bb) notifică revocarea drepturilor de acces ale administratorului de interoperabilitate, dacă:
 - persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției;
 - Primarul ia o decizie în acest sens;
- ~~certificatul calificat utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc.;~~
- cc) verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic;
- dd) asigură salvarea și păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic;
- ee) asigură protecția identității persoanelor în cadrul prelucrării datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții în legătură directă cu utilizarea sistemului informatic.

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

În exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Comunei Noșlac.

Îndeplinește pe lângă celelalte atribuții prevăzute în fișa postului și identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice care vizează în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

- alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziție de primarul comunei;

hh) atribuții prevăzute în dispoziția nr. 69/08.05.2025 – conform Legii nr. 361/2022

- Să acționeze cu imparțialitate și să fie independent în exercitarea acestor atribuții;
- Să primească, să înregistreze, să examineze raportările cu privire la Legea 361/2022;
- Să sesizeze autoritățile competente, prin adresa aprobată de către primarul Comunei Noșlac, în cazul în care raportarea (ținând seamă de obiectul acesteia și faptele semnalate) nu este de competența entității;
- Să efectueze cu diligență acțiunile subsecvente primirii raportărilor;
- Să păstreze evidența raportărilor într-un registru în format electronic;
- Să păstreze confidențialitatea raportărilor/ să protejeze datele cu caracter personal ale avertizorilor în interes public și a oricărei părți terțe menționate, în conformitate cu prevederile legale; să împiedice accesul la raportare a personalului neautorizat;
- Să procedeze la eliminarea și distrugerea raportărilor după expirarea termenului de păstrare de ani, indiferente de suportul pe care sunt păstrate;
- Să transmită avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării în termen de 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;
- Să informeze avertizorul în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile calendaristice de la primirea raportării, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora;
- Să informeze avertizorul în interes public, cât și primarul comunei cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- Să furnizeze informații clare și ușor accesibile privind procedurile de raportare externă către autoritățile competente, și după caz către instituțiile, organele, oficiile sau Agențiile UE.
- Să întocmească rapoarte anuale privind respectarea Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public s-au de rapoarte solicitate de alte instituții abilitate.

ii) atribuții prevăzute în dispoziția nr. 70/08.05.2025 – conform Legii nr. 52/2003

- în cazul organizării unei dezbateri publice la inițiativa autorității publice responsabile, persoana responsabilă desemnată va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, documentele menționate la art. 7 alin. (2), precum și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la liberă exprimare al oricărui cetățean interesat;
- după încheierea dezbaterii publice va asigura accesul public, prin publicare pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.
- va asigura comunicarea anunțului privind ședința publică prin afișare la sediul autorității publice, inserare în site-ul propriu și transmitere către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare; acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică;

- difuzarea anuntului si invitarea speciala a unor persoane la sedinta publica sunt in sarcina responsabilului desemnat pentru relatia cu societatea civila.
- va afişa minuta sedintei publice, incluzand si votul fiecarui membru, cu exceptia cazurilor in care s-a hotarat vot secret, la sediul autoritatii publice in cauza si publicata in site-ul propriu.
- va întocmi si va face public un raport anual privind transparenta decizionala, care va cuprinde cel putin urmatoarele elemente:
 - numarul total al recomandarilor primite;
 - numarul total al recomandarilor incluse in proiectele de acte normative si in continutul deciziilor luate;
 - numarul participantilor la sedintele publice;
 - numarul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
 - situatia cazurilor in care autoritatea publica a fost actionata in justitie pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
 - evaluarea proprie a parteneriatului cu cetatenii si asociatiile legal constituite ale acestora;
 - numarul sedintelor care nu au fost publice si motivatia restrictionarii accesului.

TITLUL III

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA

APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, compartimentele au urmatoarele atributii si competente comune:

1. organizeaza, îndruma, coordoneaza si verifica activitatea Compartimentului din care fac parte;
 2. primesc corespondenta repartizata compartimentului si o solutioneaza in termen legal .
 - ~~3. urmaresc respectarea termenelor legale în solutionarea corespondentei;~~
 4. asigura cunoasterea si studierea legislatiei în vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate ;
 5. îndruma, urmaresc si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru;
 6. participa la sedintele Consiliului local si a comisiilor de specialitate în care se analizeaza probleme ce intra în competenta de solutionare 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”)

Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct, format din o persoană, 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 modificările și completările ulterioare**
- **Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată**
- **Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice**

Activitățile desfășurate în cadrul cabinetului:

Activitatea se desfășoară sub directă coordonare a Primarului.

Atribuții:

- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- Reprezintă, prin delegare, primarul Comunei Noslac la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Intocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Mentine legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Raspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- Raspunde de afisarea pe pagina de internet a instituției pentru informarea cetățenilor comunei cu privire la chestiunile de interes public, ce rezultă din atribuțiile sale directe.
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin este obligat să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale de execuție daruri sau alte avantaje;
- Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

- Pregătește, împreună cu consilierul din cadrul compartimentului agricol și fond funciar, documentațiile specifice activității acestui din urmă compartiment, întocmește dosarele în vederea emiterii titlurilor de proprietate, pentru modificări de titluri, precum și pentru constituirea/reconstituirea/retrocedarea suprafețelor de teren care fac obiectul legilor fondului funciar;
 - Va ține evidența și va organiza activitatea de cadastrare sistematică în desfășurare;
 - Va emite atestate de producător solicitanților interesați;
 - Va îndeplini și alte sarcini pe care i le atribuie Primarul comunei Noșlac sau Consiliul local, în limita competențelor specifice postului ocupat și conform studiilor și aptitudinilor deținute de ocupantul postului.
- Prin actualizarea fișei postului, poate fi însărcinat și cu alte atribuții în funcție de competențele persoanei care ocupă acest post, și în funcție de necesitatea acoperirii atribuțiilor unui compartiment.

II. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE

- 2 FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE (1 consilier grad profesional superior, 1 consilier grad profesional asistent);

Compartimentul Impozite și taxe este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct primarului;

- Asigura, în principal, valorificarea, în condițiile legii, a patrimoniului public și privat al comunei, întocmirea și executarea bugetului local.

a. Funcționarul public cu atribuții de impunere și urmărire (IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE)

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

- 1- Organizează, îndrumă și controlează acțiunea 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 stabilește 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 obligații fiscale, în temeiul legii;
- 4- întocmește borderourile de debite și scaderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
- 5- Verifică agenții economici asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- 6- Urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- 7- Urmărește încasarea debitelor rezultate din contractele încheiate de Comuna Noșlac ;
- 8- Asigura respectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;
- 9- Calculează penalități pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale și întocmește după caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor și recuperarea debitelor și le transmite primarului ;
- 10- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil regrupate într-un dosar fiscal unic;
- 11- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalca legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- 12- La solicitarea contribuabililor, cercetează și face propuneri privind amânări, esalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către 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 debitelor, 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 anularea, 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 nemulumite 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 succesorale 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, atunci când i se solicită;
- 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.

b. Funcționarul public cu atribuții de CASIERIE, cu următoarele atribuții:

- 1 - Conduce evidenta nominala pentru persoanele fizice (registru 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 lociilorului 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 "Registru de evidenta a popririlor";
- 6 - Conduce evidenta debitorilor insolvabili in registrul special deschis in acest scop si verifica anual starea de insolvabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobarii primarului sau lociilorului 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 predă 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 predă 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, predă sub semnatura operatorului de rol al doilea 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 debitorilor identifica tipurile de creanta si inscrie pe borderou numarul pozitiei de rol;
- 21 - Saptamanal sau ori de cate ori se fac depuneri in numerar, predă contabilului un exemplar din borderoul desfasurator si foaia de varsamant data 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 concesiunea de terenuri, a închirierii de spații cu altă destinație decât locuințe
- 3. Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin achiziție directă
- 4. Răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achizitie publică organizate
- 5. Întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publică organizate
- 6. Întocmește documentațiile și caietele de sarcini pentru concesiunea/vânzarea de terenuri și a închirierii de spații cu altă destinație decât locuințe, în vederea desfășurării licitațiilor publice;
- 7. Întocmește, în colaborare cu secretarul general al Comunei, contractele pentru achiziții publice, concesiunea de terenuri și a închirierii de spații cu altă destinație decât locuințe;
- 8. Întocmește actele necesare pentru promovarea proiectelor de hotărâre ale primarului legate de concesiunea/vânzarea de terenuri și a închirierii de spații cu altă destinație decât locuințe ;
- 9. Întocmește avizele solicitate de alte instituții referitoare la încadrarea în PUG, P.A.T. a diverselor operațiuni efectuate cu terenurile;
- ~~10. Primește, verifică cererile și documentațiile pentru eliberarea , certificatelor de urbanism~~
- 11. Primește, verifică cererile și documentațiile pentru eliberarea autorizațiilor de construire și desființare
- 12. Calculează taxele, pentru eliberarea certificatelor de urbanism sau a autorizațiilor de construire/desființare
- 13. Calculează taxele corespunzătoare Inspectoratului de Stat în Construcții pentru orice autorizație de construcții eliberată;
- 14. Ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și autorizațiilor de demolare;
- 15. Reactualizează taxa autorizației de construire;
- 16. Participă și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- 17. Participă și întocmește notele de constatare în diferitele stadii ale lucrărilor de construcții;
- 18. Participă la efectuarea controlului în teren și întocmește procesul verbal de contravenție în cazul constatărilor unor abateri în executarea lucrărilor de construcții ;
- 19. Întocmește certificate de atestare a construcțiilor;
- 20. Urmărește în teritoriu respectarea Legii nr.50/1991(republicată), a Legii nr.10/1995 și a Regulamentului local de urbanism, privind problemele de amenajarea teritoriului.
- 21. Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică la nivelul UATC Comuna Noșlac;

IV. COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCJAR

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

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului Agricol, fond funciar 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 registru special și corelează datele din titlu cu cele din registru 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 de 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. tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar si a anexelor validate de comisia judeteana;
19. 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;
20. participa la întocmirea cadastrului general al comunei Noslac participând la efectuarea masurilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale, după caz;
21. Urmareste punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptatite conform legislatiei în vigoare;
22. Participa la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor;
23. tine evidenta terenurilor agricole degradate prin calamitati;
24. Face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe si ameliorarea terenurilor;

25. 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;
26. Transmite propunerile comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar în vederea validarii sau invalidarii acestora de catre comisia judeteana Alba pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
27. Întocmeste si conduce registrul agricol în conformitate cu legislatia în vigoare;
28. Verifica înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvarii unor litigii;
29. Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate pentru agricultura si silvicultura cu Centrul de Consultanta Agricola, Circumspectia Sanitar , Veterinara, etc.
30. tine evidenta efectivelor de animale de pe raza comunei Noslac;
31. 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;
32. 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;
33. Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
34. Întocmeste rapoarte privind situatia agricola a comunei ;
35. Efectueaza lucrarile de pregatire si organizare a recensamântului general agricol;
36. Primeste cereri si întocmeste anexele privind beneficiarii subventiilor pentru agricultura care detin terenuri pe raza comunei Noslac ;
37. Întocmeste darile de seama si rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
38. Furnizeaza, la cerere, date statistice solicitate de Directia Judeteana de Statistica si Directia Generala Agricola, APIA;
39. Înregistreaza în registrul agricol terenurile vândute donate si schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în forma autentica;
40. Înregistreaza în registrul agricol societatile comerciale cu capital privat si cele cu capital mixt care detin în exploatare terenuri agricole;
41. Rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni referitoare la domeniul sau de activitate;
42. Asigura administrarea, paza si gospodarirea padurilor proprietate publica a comunei Noslac prin încheierea de contracte cu organisme de specialitate;
43. Raspunde de buna organizare si desfasurare a recensamântului animalelor domestice;
44. Verifica modul de cultivare a terenurilor agricole, luând masuri în cadrul terenurilor degradate sau necultivate, prin aplicarea de contraventii;
45. În vederea deschiderii procedurii succesorale, aduce la cunostinta compartimentului stare civila, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
46. Întocmeste rapoartele si documentatia ce stau la baza proiectelor de hotarâri din domeniul sau de activitate, ce urmeaza a fi înscrise pe ordinea de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local si le transmite Secretarului comunei cu cel putin 10 zile înaintea sedintelor pe comisii;
47. Participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale consiliului local, când se dezbat probleme din domeniul sau de activitate si pune la dispozitia consilierilor materialele solicitate în scopul promovarii unor proiecte de hotarâri sau în cadrul sedintelor;
48. Trimestrial, prezinta rapoarte conducerii Primariei si consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotarârilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
49. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligatia sa respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica;
50. Completeaza si tine la zi registrul parcelor, indexul alfabetic al proprietarilor si domiciliul acestora;
51. Raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza, de arhivarea lor si predarea la arhiva primariei în luna februarie a anului urmator;
52. Pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite în exercitarea atributiilor ce-i revin;

53. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de seful ierarhic(secretar), transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

V. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

Compartimentul Relații 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. . respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor ;

1. înregistrează în registrul general, scanează, redirecționează, atașează , distribuie, expediază și arhivează documente în format electronic;
2. înregistrează în registrul de evidență specială a sesizărilor , reclamațiilor și petițiilor, scanează, redirecționează, atașează , distribuie, expediază și arhivează documente în format electronic;
3. aplică procedurile de sistem ale instituției și procedurile operaționale ale compartimentului;
4. primește și expediază documente prin intermediul factorilor poștali, delegați, curierat, fax, e-mail ;
5. transmite și primește de la compartimentele din cadrul primăriei conform dispoziției primarului spre soluționare a informațiilor de interes public și editează lucrările dispuse de lg. 544/2000 ;
6. descarcă , înregistrează și expediază corespondența de pe site-ul instituției: cereri, propuneri, sesizări , reclamații , petiții și sugestii primite on-line și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției primarului ;
7. îndosariază și predă la arhiva instituției , în condițiile legii corespondența proprie ;
8. clasează acte pe dosare specifice de lucru ;
9. efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
10. primește, predă și execută transportul cu privire la corespondența clasificată din clasa secret de serviciu ;
11. studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;
12. participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției ;
13. prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului și a Secretarului - rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor ;
14. comunică inter – instituțional : asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică , scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia , respectiv cu cetățenii , colaboratorii , alte instituții publice , agenți economici , asociații , etc. ;
15. comunică intra – instituțional prin informarea cât mai completă a serviciilor , birourilor , compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă ;
16. păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență ;
17. răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru ;
18. răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;
19. aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
20. primește, înregistrează, îndosariază și comunică contractele de achiziții publice și/sau de prestări servicii (cu excepția contractelor de închiriere sau concesiune) către compartimentele financiar-contabilitate și către secretarul general, după caz; ține evidența clară a tuturor contractelor, verifică valabilitatea lor, propunând motivat prelungirea sau desfacerea lor, după caz;

21. colaborează cu secretarul general pentru elaborarea și verificarea contractelor menționate la punctul precedent, precum și ale actelor adiționale;
22. îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar și consiliul local .

În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor Agricole situate în extravilan:

- Organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;
- Înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative, afișează oferta de vânzare, lista preemptorilor la sediul primăriei și pe site-ul propriu cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- Transmite la structura centrală lucrătoare, respectiv la structurile teritoriale după caz, în termen legal dosarul tuturor actelor (cerere ,oferta, lista preemptori și documentele justificative);
- Înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, și totodată transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în termenul de 30 de zile prevăzut de lege;
- Adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art.7 din Legea nr. 17/2014;
- Încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- Transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale privind derularea fiecărei etape prevăzută de art 7 din Legea nr. 17/2014;
- Eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare, în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei și transmite o copie a adeverinței și a tuturor proceselor verbale privind derularea procedurilor prevăzute la art. 7 din Legea nr. 17/2014 structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;
- Transmite vânzătorului adeverința (din care rezultă că terenul este liber la vânzare) însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare;

În aplicarea prevederilor LEGII NR.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice:

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

VI. COMPARTIMENTUL STAREA CIVILA

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

Compartimentul stare civilă, următoarele atribuții:

În vederea desfășurării activității pe linie de stare civilă în mod unitar și în conformitate cu prevederile legale au existat aceleași preocupări, pe linia aplicării prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și Hotărârea nr.225/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă în egală măsură și în ceea ce privește aplicarea recomandărilor care stabilesc procedurile de lucru în domeniul stării civile.

În acest sens, conform Ordonanței de urgență nr.17/2025, începând cu data de 31.03.2025, activitățile de stare civilă se realizează exclusiv în SIIASC și orice activitate de întocmire a actelor de stare civilă în registrele fizice sau în orice altă aplicație sau alt sistem informatic existente și funcționale la nivel local/județean încetează. Prin urmare funcționarul din cadrul Compartimentului de Stare Civilă desfășoară în programul SIIASC următoarele activități specifice de stare civilă:

- Înregistrarea nasterii
- Înregistrarea căsătoriei
- Înregistrarea decesului
- Înregistrarea actelor de stare civilă încheiate în străinătate
- Înscriserea mențiunilor cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei
- Eliberarea certificatelor /extraselor multilingve de stare civilă, la cerere
- Eliberarea extraselor de stare civilă pentru uz oficial
- Eliberarea livretelor de familie
- Furnizarea datelor cu caracter personal
- Eliberarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale
- Validarea actelor de stare civilă (nastere, căsătorie, deces)

INREGISTRAREA ACTELOR DE NASTERE, presupune următoarele:

- Relația cu publicul
- Primirea declarațiilor și actelor primare care au stat la baza înregistrării nasterii, identificarea persoanelor și verificarea autenticității documentelor prezentate
- Scanarea și Completarea în programul SIIASC a actelor de stare civilă
- Eliberarea către persoanele îndreptățite a certificatului de naștere pentru copilul nou născut
- Alte activități specifice la transcrierea actelor de naștere, încheiate în străinătate, ca urmare a soluționării dosarelor de transcriere a certificatelor de naștere procurate din străinătate, în registrele de stare civilă române și efectuarea verificărilor în vederea avizării dosarelor de către DJEP

INREGISTRAREA ACTELOR DE CĂSĂTORIE, presupune următoarele:

- Relația cu publicul
- Primirea și înregistrarea declarațiilor de căsătorie date de către viitorii soți în fața ofiterului de stare civilă
- Scanarea și completarea în programul SIIASC a actelor de stare civilă
- Încheierea căsătoriei de către ofiterul de stare civilă potrivit programării stabilite și eliberarea certificatului în urma oficierei

- Alte activitati specifice la transcrierea actelor de casatorie , incheiate in strainatate , ca urmare a solutionarii dosarelor de transcriere a certificatelor de casatorie procurate din strainatate , in registrele de stare civila romane si efectuarea verificarilor in vederea avizarii dosarelor de catre DJEP

INREGISTRAREA ACTELOR DE DECES ,presupune urmatoarele:

- Relatia cu publicul
- Primirea declaratiilor si actelor primare care stau la baza inregistrarii decesului , identificarea persoanelor si verificarea autenticitatii documentelor prezentate
- Inregistrarea certificatului constatator al decesului in registratura serviciului
- Scanarea si completarea in programul SIIEASC a actelor de stare civila
- Eliberarea certificatului de deces si adeverinta de inhumare
- Alte activitati specifice la transcrierea actelor de deces, incheiate in strainatate , ca urmare a solutionarii dosarelor de transcriere a certificatelor de deces procurate in strainatate, in registrele de stare civila romane si efectuarea verificarilor in vederea avizarii dosarelor de catre DJEP
- asigura gestionarea livretelor de familie si eliberarea lor conform prevederilor legale;
- tine registrul unic de evidenta a succesiunilor;
- opereaza mentiunile primite de la alte primarii;
- 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;
- înregistreaza si expediaza corespondenta în termenele legale, cu descarcarea acestora în Registrul de Intrare-Iesire propriu si respectarea nomenclatorului documentelor de arhiva;
- la sfârșitul fiecărei zile de lucru verifica si asigura securitatea tuturor actelor de stare civila aflate în lucru sau arhivate prin închiderea lor în spații special amenajate în acest sens, pentru evitarea deteriorării sau dispariției acestora (fisete metalice, grilaj metalic cu respectarea normelor PS.I.);
- sesizeaza imediat Consiliul Judetean si Politia în cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- 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 specifică de execuție de asistent social)

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

Compartimentul asistenta sociala indeplineste urmatoarele atributii principale:

1. aplică prevederile legale privind venitul minim garantat și normele metodologice de aplicare a acestora, privind prevederea și combaterea marginalizării sociale;
2. primește actele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de legislația în vigoare privind venitul minim garantat;
3. urmărește posibilitățile de încadrare în muncă a beneficiarilor îndreptățiți;
4. întocmește orice situații privind aplicarea legislației în vigoare privind venitul minim garantat solicitate de către instituțiile abilitate;
5. întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social în perioada sezonului rece (1 noiembrie-31 martie), reactualizează și ține evidența acestora;

6. întocmește situațiile statistice referitoare la aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social și le înaintează Direcției de muncă și protecțiesocială;
7. întocmește dispozițiile pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru beneficiarii venitului minim garantat;
8. eliberează adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social;
9. întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite, în condițiile legii;
10. primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
11. întocmește și înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIS) borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
12. primește cererile și propune AJPIS schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante;
13. primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
14. verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei monoparentală/ complementară;
15. întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la alocația de susținere a familiei aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare a primarului;
16. comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare /suspendare/repunere în plată/încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei;
17. întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat și mediu conform legislației în vigoare, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;
18. întocmește anchetele de acordare/ periodice la dosarele pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și urmărește reînnoirea actelor în vederea prelungirii contractului de muncă sau a încetării, după caz;
19. întocmește anchetele la dosarele privind indemnizația lunară pentru persoanele cu handicap grav cu asistent personal și ține evidența persoanelor în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin;
20. întocmește și ține evidența persoanelor cu handicap lipsite de capacitate juridică care necesită protecție specială;
21. întocmește și ține evidența anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești și Parchet;
22. organizează și efectuează acțiuni de depistare a minorilor predispuși la acțiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea și educarea acestora, urmărește realizarea măsurilor în cadrul familial, școlar și social;
23. înaintează toate dosarele cu propunerile de măsuri de protecție a copilului Direcției Județene de Asistență Socială și Protecția Copilului;
24. întocmește evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora;
25. efectuează activități de educație pentru sănătate, în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
26. întocmește rapoarte de activitate lunare și periodice;
27. respectă normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confidențialității;
28. are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
29. își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
30. ține evidența și completează la zi documentele cu care lucrează (registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, etc.);
31. răspunde de respectarea normelor PSI, a reglementărilor legale și a cerințelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
32. duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local, primarul comunei, viceprimar sau secretarul general, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

34. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele obligații:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
 - înlocuiește și este înlocuit, în caz de Concediu de Odihnă sau Concediu Medical, de persoana cu atribuții de asistentă socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Noșlac.
- În calitate de utilizator al sistemului informatic PatrimVen (Disp. Nr. 61/22.02.2024), îndeplinește următoarele atribuții:

36. poate accesa serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administratorul de interoperabilitate;

37. răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu;

38. accesează datele cu caracter personal ale persoanelor fizice numai în contextul atribuțiilor/responsabilităților de serviciu;

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 întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidența executării acestor acțiuni, precum și a exploatarei;
- acționează pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor 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 dezastrelor;

- 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 să-l schimbe;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de Consiliul local , primar , viceprimar și seful serviciului

SEFUL S.V.S.U Se subordonează primarului , viceprimarului și secretarului general al comunei

Șeful Serviciului 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 supune 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 face 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;
- 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

1. 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 publicațiilor din biblioteca și prezența efectivă a acestora în depozite ;
 - 7 Efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în biblioteca ;
 - 8 Desfășoară activitatea în sectorul relații cu publicul, verifică permisul de intrare, servește publicațiile solicitate, supraveghează circuitul corect al acestora în procesul lecturii ;
 - 9 Participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională având în același timp obligații în direcția autoinstruirii profesionale ;
 - 10 Are obligația de a se familiariza și după caz a cunoaște foarte bine noțiunile fundamentale legate de automatizarea procesului de bibliotecă în vederea executării unor operații pe calculator;
 - 11 Cunoaște și respectă legislația din bibliotecă. ;
 - 12 Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției ;
 13. Este obligată să păstreze secretul de serviciu în privința sarcinilor încredințate ;
 14. Trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii ;
 15. Asigură îndeplinirea în termen și în bune condiții a tuturor sarcinilor ce îi revin ;
 16. Respectă Regulamentul de Organizare Interioară al Instituției ;
 17. Răspunde , după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vină a obligațiilor 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.
- Prin actualizarea fișei postului, poate fi însărcinat și cu alte atribuții în funcție de competențele persoanei care ocupă acest post, și în funcție de necesitatea acoperirii atribuțiilor unui compartiment.

Astfel, este însărcinat cu atribuții și responsabilități în domeniul registrului agricol, în subordinea secretarului general care răspunde de întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol;

2. GUARD

- se îngrijește de executarea curățeniei în interiorul primăriei ;
- se îngrijește de executarea curățeniei în curtea primăriei și în împrejurimile acesteia;
- în sezonul rece asigură încălzirea birourilor ;
- răspunde de inventarul din cadrul fiecărui birou;
- îndeplinește și alte sarcini date de către primar, viceprimar, secretar, consiliul local;
- trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii ;
- răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vină a obligațiilor ce îi revin.

Ca urmare a reîncadrării în funcția contractuală de execuție de guard în compartimentul Cultură, asigură:

- Efectuarea curățeniei generale în toate spațiile căminelor: sală de spectacole, holuri, grupuri sanitare și anexe;
- igienizarea spațiilor înainte și după fiecare eveniment cultural sau repetiție;
- Colectarea și depozitarea gunoierului menajer în locurile special amenajate;
- Aranjarea sălii și a mobilierului (scaune, mese, scenă) în funcție de specificul fiecărui eveniment organizat;
- Sprijinirea bibliotecarului în pregătirea manifestărilor artistice;

- Participă în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei Noșlac și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate;
- Procedea la predarea și primirea spațiilor în care funcționează caminele culturale și a bunurilor aferente acestora în cazul închirierii;
- Face propuneri privind achiziționarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul caminelor culturale de pe raza comunei Noșlac;

X. COMPARTIMENT DESERVIRE (SOFER, MUNCITOR)

1. 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:

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale;
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și internaționale;
- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educationale școlare și extrascolare;
- transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfățuri, 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 buget.

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:

- orele de începere ale cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;
- condițiile meteo în funcție de anotimp;
- numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport;
- 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 Noșlac.

(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) Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și 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 înștiințați pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului școlii, în acest sens. Se recomandă asigurarea prezentei unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate.

Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor.

Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea și cu avizul primarului comunei.

Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității de învățământ deservite de microbuzul școlar.

Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și 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 (șase) luni, conform prevederilor legale;
- c) asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- d) asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- e) copie conform cu originalul, stampilată și semnată de primarul comunei a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- f) foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și stampilată;
- g) rovinietă (taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- h) dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
- i) descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de Autorității Rutiere Române, conform prevederilor legale.

Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto sunt:

respectă cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

înainte de a pleca în cursă are obligația 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 și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defectiunile;
- 3.-preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și 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 parcurși să fie în funcțiune;
- 5.-mentine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
- 6.- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- 7- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- 8- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- 9.- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- 10.- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- 11.- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație 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.

3. 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.

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 Noșlac.

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 Primariei comunei Noșlac . Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 20 Presentul 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 Presentul 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.

**Primarul comunei Noșlac,
Zilahi Florin-Claudiu**

**Secretar general,
Ilea Melinda-Imola**



The image shows the official stamp of the Municipality of Noslac, Romania, with a single blacked-out signature over it.

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Noșlac

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 și, respectiv, în dispozițiile Primarului.

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 prevăzute într-un Regulament de Organizare și Funcționare.

În cadrul autorității publice, regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management -ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acestora devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor- ce revin fiecărui membru al organizației- fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului- ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Pe de altă parte, 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, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

Prin urmare, având în vedere că ultima versiune a Regulamentului de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Noșlac a fost aprobată prin HCL nr. 6/29.01.2024, iar pe parcursul anilor atât statul de funcții, cât și organigrama au suferit modificări, este necesară și oportună actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Noșlac, pentru ca scopul activității instituției în deplinătatea sa să se realizeze întocmai și potrivit prevederilor legale.

În temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificări și completări ulterioare, supun spre dezbateră și aprobare de către Consiliul local al comunei Noșlac a proiectului de hotărâre prezentat.

PRIMAR,

ZILAH I FLORIN CLAUDIU



RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Noșlac

Având în vedere prevederile:

- *art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019* privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- *art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003* privind Codul Muncii, republicată cu modificări și completări ulterioare;
- *ale Legii-cadru nr. 153/2017* privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificări și completări ulterioare;
- *art. XL din OUG nr. 7/2026* pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- *ale Legii nr. 24/2000* privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- *ale Legii nr. 52/2003* privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

Precum și:

- Hotărârea Consiliului Local Noșlac nr. 48/15.04.2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Noșlac, aprobarea organigramei și statului de funcții;

Luând în considerare și conjunctura dată de modificările intervenite asupra statului de funcții și a organigramei pe parcursul anului 2026, este legală și oportună adoptarea unei Hotărâri de Consiliu local privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Noșlac.

Ținând seama de faptul că Consiliul local este îndrituit de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ în a aproba înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, R.O.F. –ul va cuprinde prevederi generale și specifice, aplicabile personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate.

Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului Comunei Noșlac.

Referent resurse umane,

Mărginean Cosmina Diana

