ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA COMUNA NOSLAC
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NOSLAC
Noslac, nr. 78, comuna Noslac , județul Alba, tel./fax: 0258/889101, primarianoslac @yahoo.com

HOTĂRÂREA Nr. 78 din 29.09.2026
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 29.09.2026;

Luând în dezbatere:

- Proiectul de hotărâre nr. 65/15.07.2026 inițiat de Primarul Comunei Noșlac, dl. Zilahi Florin-Claudiu;
- 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;

Ținând cont de:

- avizul favorabil nr. 107 din 28.09.2026 al Comisiei de specialitate nr. 1 pentru programare, dezvoltare economico –socială, buget, administrația domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț, dezvoltare rurală și turism din cadrul Consiliului Local Noșlac;
- avizul favorabil nr. 108 din 28.09.2026 al Comisiei de specialitate nr. 2 pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement din cadrul Consiliului Local Noșlac;
- avizul favorabil nr. 109 din 28.09.2026 al Comisiei de specialitate nr. 3 pentru administratie publica , juridic , drepturile omului , apararea ordinii si linistii publice din cadrul Consiliului Local Noșlac;

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 si completarea unor acte normative, precum si pentru adoptarea unor masuri pentru cresterea capacitatii financiare a unitatilor administrativ-teritoriale;

- ale ***Legii nr. 24/2000*** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările şi completările ulterioare;
- ale ***Legii nr. 52/2003*** privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;

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

HOTĂRĂŞTE

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Noşlac, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Noşlac, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

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

Prezenta hotărâre se va comunica: Instituţiei Prefectului judeţului Alba, Primarului comunei Noşlac şi se va aduce la cunoştinţa aparatului de specialitate al Primarului comunei Noşlac prin afişare la sediul Primăriei comunei Noşlac, iar publicitatea hotărârii se va asigura şi prin publicarea pe pagina de internet www.primarianoslac.ro.

Preşedinte de şedinţă,
Onişor Sergiu Vasile

[redacted]

Contrasemnează,
Secretarul general al comunei Noşlac,
Ilea Melinda Imola

[redacted]

ROMÂNIA JUDEŢUL ALBA COMUNA NOŞLAC CONSILIUL LOCAL

VOTURI: Pentru - 11
Împotriva - 0
Abţineri - 0

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

RD/IMI/4ex

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA NOȘLAC

Anexa la HCL nr. 78/29.09.2026

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 specilitate 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) Aapartul 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 acdrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor în condiții de regulameritate, 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) Dispozițiilc 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, docuemntele subsecvente emise în aplicarea Regulemtnului, 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 legislațiua în vigoare;
b) Îmbunătățirea transparenței actului decizional;
c) Realizarea unor procese și activități fundamentale și ținute sub control;
d) Birocrația eficace 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 dezvolatarea 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 docuemntelor (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 analizelos 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 stabiulite 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) Exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte admjinistrative, 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 sua actele juridice pe care le consideră nelegale;
i) Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
j) Păstrează secretul de serviciu, datele de informații cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
k) Respectă normele de conduită;
l) Adoptă o ținută morală în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele dinafara autorității;
m) Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
n) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau autorității, în general;
o) Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau înafara acestora;
p) Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
q) Semnează documente pe care le întocmește;
r) Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și efectuează operațiunile necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenței;
s) Respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
t) Furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și actualizarea acestora, când este cazul;
u) Redactează proiecte de hotărâri/dispoziții în domeniul de competență al compartimentului;
v) Elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul general al comunei, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
w) Participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate, ale consiliului local la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii locali în funcție de natura problemei avute în dezbatere;
x) Aplică și duce la îndeplinire HCL și a dispozițiilor primarului, care sunt repartizate;
y) Furnizează date și informații care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atribuții în acest sens;
z) Asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;
aa) Participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau al îmbolnăvirilor profesionale;
bb) Urmează programele de perfecționare profesională, conf. prevederilor legale.

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

Art. 7 HCL și dispozițiile primarului comunei Noșlac, adoptate, respectiv emise (actele autorităților administrației publice locale) angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează dpdv tehnic și a legalității emiterea sau adoptarea lor sau consemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

Art. 8 În cazul în care printr-un act administrativ al autorității administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat consemnat sau avizat dpdv tehnic sau a legalității s-au produs consecințe vătămătoare este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau a autorității deliberative, după caz, în 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 si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publicee, 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 competentă 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 indeplineste functia de autoritate publica,este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate pe care îl conduce si îl controleaza.

Primarul raspunde de buna functionare a administratiei publice locale, în conditiile legii.

Primarul reprezinta comuna Noslac în relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau straine, precum si în justitie.

Primarul îndeplineste urmatoarele **atributii** principale:

1) Asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea în aplicare alegilor, a decretelor Presedintelui României, a hotarârilor si ordonantelor Guvernului; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, precum si a hotarârilor Consiliului Judetean;

2) Asigura aducerea la îndeplinire a hotarârilor consiliului local, în situatia în care apreciaza ca o hotarâre este ilegala, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizeaza pe prefect;

3) Poate propune consiliului local consultarea populatiei prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotarârii consiliului local ia masuri pentru organizarea acestei consultari, în conditiile legii;

4) Prezinta consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informari, privind starea economica si sociala a comunei, în concordanta cu atributiile ce revin autoritatilor administratiei publice locale, precum si informari asupra modului de aducere la îndeplinire a hotarârilor consiliului local, prezinta alte rapoarte si informari la solicitarea consiliului local;

5) întocmeste proiectul bugetului local si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;

6) Exercita functia de ordonator principal de credite;

7) Verifica, din oficiu sau la cerere, încasarea si cheltuirea sumelor din bugetul local si comunica de îndata consiliului local cele constatate;

8) Ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreuna cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populatia, agentii economici si institutiile publice din oras, acestea fiind obligate sa execute masurile stabilite în planurile de protectie si interventie elaborate pe tipuri de dezastre;

9) Asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor si unitatilor de protectie civila, care au obligatia sa raspunda solicitarilor sale, în conditiile legii;

10) îndruma si supravegheaza activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;

11) Ia masurile prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice;

12) Ia masuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau a altor manifestari publice care contravin ordinii de drept ori atenteaza la bunele moravuri, la ordinea si linistea publica;

13) Controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse în vânzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

14) Ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, în conditiile legii;

15) Ia masuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localitatii si îl supune spre aprobare consiliului local, asigura respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum si le planurilor urbanistice zonale si de detaliu;

16) Asigura întretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei , instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal, în conditiile legii;

17) Exercita controlul asupra activitatilor din , oboare, locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora;

18) Conduce serviciile publice locale; asigura functionarea serviciilor de stare civila si de autoritate tutelara; supravegheaza realizarea masurilor de asistenta si ajutor social;

19) îndeplineste functia de ofiter de stare civila 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 recensamânt;

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 si sarcinilor administratiei publice locale si îl reprezinta când este cazul, din dispozitia acestuia, în relatiile cu persoanele fizice si juridice;

3. îndruma si coordoneaza activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului , aflat în subordinea sa, conform structurii organizatorice aprobate;

4. raspunde si informeaza periodic primarul si Consiliul local de activitatea desfasurata.

Atributii delegate prin dispozitia primarului:

1) Ia măsuri pentru prevenirea şi după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

2) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlul efectuării serviciilor publice de interes local, precum şi a bunurilor mobile şi imobile din patrimoniul public şi privat al comunei;

3) Asigură realizarea lucrărilor şi ia măsuri necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor;

4) asigură întreţinerea şi reabilitarea drumurilor publice, proprietatea publică a comunei;

5) Ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum şi pentru decolmatarea văilor locale şi a podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor;

6) Coordonează şi răspunde de activitatea de realizare a obligaţiei de a efectua acţiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completăril eulterioare;

7) Ia măsurile pentru buna funcţionare şi întreţinere a parcurilor şi locurilor de joacă pentru copii, precum şi ale spaţiilor verzi din comună;

8) Ia măsurile pentru protecţia şi refacerea mediului înconjurător;

9) Soluţionează sesizările, reclamaţiile şi diversele solicitări venite din partea cetăţenilor, a unor instituţii şi societăţi comerciale, din domeniul propriu de activitate;

10) Urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul de activitate;

11) pentru asigurarea continuităţii activităţii specifice autorităţii executive a administraţiei publice locale, în condiţii de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situaţii în care primarul comunei nu poate să-şi exercite atribuţiile, semnează adeverinţele, certificatele şi alte documente ce se emit în cadrul instituţiei;

12) urmăreşte executarea lucrărilor de construcţii efectuate de Comuna Noşlac şi pune la dispoziţia autorităţilor documentele necesare;

13) reprezintă instituţia în relaţia sa cu alte autorităţi sau instituţii publice;

14) coordonează, îndrumă, supraveghează activitatea compartimentelor Asistenţă Socială, Financiar-contabilitate, Agricol, Achiziţii Publice şi Urbanism, Deservire din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Noşlac.

Viceprimarul îndeplineste si alte atributii încredintate de catre primar sau Consiliul local Noslac.

În caz de vacanta a functiei de primar, precum si în caz de suspendare din functie a acestuia, atributiile sale vor fi exercitate de drept, de catre viceprimar, pâna la validarea mandatului noului primar, sau, dupa caz, pâna la încetarea suspendarii.

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 Noslac are un secretar general, care este functionar public de conducere cu studii superioare juridice, salarizat din bugetul local.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului general al comune se fac in 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 vort fi delegate unui funcționar public din cadrul aparatului de specialitate.

Secretarul general al comunei îndeplineste, în conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;
b) participă la şedinţele consiliului local;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului – verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutive şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ – teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului înscrierea unor problem în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local ;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local,
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşteca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii 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) elaboreaza 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 operaţiuni stabilite prin dispoziţie de primarul comunei;

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

- Să acționeze cu imparțialitate și sa 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 Noşlac, 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 părții 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 privirea 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 intalnirea, va publica pe site-ul propriu si va afisa la sediul propriu, documentele mentionate la art. 7 alin. (2), precum si modalitatea de colectare a recomandarilor, modalitatea de inscriere si luare a cuvantului, timpul alocat luarii cuvantului si orice alte detalii de desfasurare a dezbaterii publice prin care se asigura dreptul la libera exprimare al oricarui cetatean interesat;
- după incheierea dezbaterii publice va asigura accesul public, prin publicare pe site-ul si la sediul autoritatii publice responsabile, la urmatoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandarile scrise colectate, versiunile imbunatatite ale proiectului de act normativ in diverse etape ale elaborarii, rapoartele de avizare, precum si versiunea finala adoptata a actului normativ.
  - va asigura comunicarea anunțului privind sedinta publica prin afisare la sediul autoritatii publice, inserare in site-ul propriu si transmitere catre mass-media, cu cel putin 3 zile inainte de desfasurare; acest anunt trebuie adus la cunostinta cetatenilor si a asociatiilor legal constituite care au prezentat sugestii si propuneri in scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmeaza sa fie abordat in sedinta publica;

- difuzarea anuntului si invitarea speciala a unor persoane la sedinta publica sunt in sarcina responsabilului desemnat pentru relatia cu societatea civila.
- va afișa 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 intocmi 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 înfiinţat ca un compartiment distinct, format din o persoana, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Personalul din cadrul cabinetului este numit şi eliberat din funcţie de către primar, îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuţiile se stabilesc prin dispoziţie a primarului.

a) **Cadrul legal:**

- OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificări şi completări ulterioare;
- **Legea nr. 554/2004,** *a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare*
- **Legea nr. 24/2000,** *privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata*
- **Legea nr. 477/2004,** *privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice*

Activitatile desfasurate in cadrul cabinetului:

Activitatea se desfaşoară sub directa coordonare a Primarului.

Atribuţii:

- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- Participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- Reprezinta, prin delegare, primarul Comunei Noslac la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- Realizeaza materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- Intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cat si cu alte institutii din administratia publica;
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii şi de P.S.I ;
- Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local ;
- Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei.
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţilor sau instituţiilor publice în care îşi desfăşoară activitatea;
- Raspunde de afisarea pe pagina de internet a institutiei pentru informarea cetatenilor comunei cu privire la chestiunile de interes public, ce rezultaă din atribuţiile sale directe.
- În exercitarea atribuţiilor ce-i revin este obligat să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
- Să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
- Să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei ;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei contractuale de executie daruri sau alte avantaje;
- Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unităţii precum si orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activităţii sale de zi cu zi.

- Pregateste, impreuna cu consilierul din cadrul compartimentului agricol şi fond funciar, documentaţiile specifice activităţii acestui din urmă compartiment, întocmeşte dosarele în vederea emiterii titlurilor de proprietate, pentru modificări de titluri, precum şi pentru constituirea/reconstituirea/retrocedarea suprafeţelor de teren care fac obiectul legilor fondului funciar;
- Va ţine evidenţa şi va organiza activitatea de cadastrare sistematică în desfăşurare;
- Va emite atestate de producător solicitanţilor interesaţi;
- Va îndeplini şi alte sarcini pe care i le atribuie Primarul comunei Noşlac sau Consiliul local, în limita competenţelor specifice postului ocupat şi conform studiilor şi aptitudinilor deţinute de ocupantul postului.

Prin actualizarea fişei postului, poate fi însărcinat şi cu alte atribuţii în funcţie de competenţele persoanei care ocupă acest post, şi în funcţie de necesitatea acoperirii atribuţiilor unui compartiment.

II. COMPARTIMENT IMPOZITE ŞI TAXE

- 2 FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE (1 consilier grad profesional superior, 1 consilier grad profesional asistent);

Compartimentul Impozite şi taxe este structura funcţională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct primarului;

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

a. Funcţionarul public cu atribuţii de impunere şi urmărire (IMPOZITE SI TAXE LOCALE)

Funcţionarul public cu atribuţii de impunere şi urmărire are urmatoarele atributii:

1- Organizeaza, îndruma si controleaza actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor de la persoane fizice, precum si cele de la persoane juridice care se fac venit la bugetul local;

2- Constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoane fizice, precum si impozitele si taxele datorate de agenti economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

3- Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale si altor obligatii fiscale, în temeiul legii;

4- întocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele de debit datorate de persoane fizice si juridice;

5- Verifica agentii economici asupra determinarii materiei impozabile, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;

6- Urmareste întocmirea si depunerea, în termenele cerute de lege, a declaratiilor de impunere de catre contribuabili, persoane fizice si juridice;

7- Urmareste încasarea debitelor rezultate din contractele încheiate de Comuna Noslac ;

8- Asigura respectarea prevederilor legale privind transparenta decizionala în administratia publica;

9- Calculeaza penalitati pentru neplata la termen a obligatiunilor contractuale si întocmeste dupa caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor si recuperarea debitelor si le transmite primarului ;

10- Gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil regrupate într-un dosar fiscal unic;

11- Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalca legea fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru înlaturarea deficientelor constatate;

12- La solicitarea contribuabililor, cerceteaza si face propuneri privind amânari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiri de impozite si taxe, majorari de întârziere, în vederea aprobarii lor de catre consiliul local;

13- Organizeaza, executa si verifica activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice si juridice, pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra în competenta organelor fiscale;

14- Verifica respectarea conditiilor si prevederilor legale privind identificarea 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 nemultumite de modul în care au fost solutionate obiectiunile;

22- Întocmeste documentele de actualizare si modificare a chiriilor, taxelor de concesiune, redeventelor, a cotelor de participare în contractile de asociere în corelatie cu clauzele contractuale si cu reglementarile legale în vigoare;

23- În vederea deschiderii procedurii 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- Indeplineste 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 - repsectă 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 (registrul extras de rol electronic) pentru comuna Noslac pe surse de venituri pentru bugetul local;
2 - Conduce evidenta sintetica si analitica a creantelor provenind din amenzi contraventionale si civile in conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice;
3 - Intocmeste instiintarile de plata pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate in roluri, pe care le supune semnarii primarului sau loctiilorului acestuia;
4 - Efectueaza operatiunile de debitare "extrasul de rol" intocmeste instiintarile de plata si procesele-verbale de impunere pentru a fi inmanate contribuabililor persoane fizice, sub semnatura pe dovezile de predare-primire;
5 - Intocmeste popririle pentru debitorii rai platnici, le supune aprobarii primarului, urmarind confirmarea si executarea popririlor si inregistrarea lor in "Registrul de evidenta a popririlor";
6 - Conduce evidenta debitorilor insolvabili in registrul special deschis ina cest scop si verifica anual starea de inslovabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobarii primarului sau loctiitorului acestuia;
7 - Certifica pe cererile adresate primariei de catre contribuabilii persoane fizice situatia lor fiscala si le inainteaza primarului pentru aprobare;
8 - Intocmeste lista de ramasita si plusuri la finele anului, calculeaza majorarile de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator;
9 - Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
10 - Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;
11 - Participa la actiunea de inventariere anuala a patrimoniului primariei si a unitatilor subordonate;
12 - Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici si personalului contractual;
13 - Intocmeste lista de ramasita si plusuri la finele anului, calculeaza majorarile de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator;
14 - Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;
15 - Preia si inregistreaza in extrasele de rol debitele restante, curente cat si plusurile inregistrate in registrul unic de rol pe fiecare contribuabil si sursa de venit;
16 - Urmareste si incaseaza debitele inregistrate in extrasul de rol provenite din impozitele, taxele si venituri cuvenite bugetului local, la termenele legale;
17 - Odata cu incasarea veniturilor calculeaza majorarile si penalitatile de intarziere la plata, conform prevederilor legale si elibereaza contribuabililor chitante tip MF solicitandu-i acestuia semnatura pe chitanta, predandu-i originalul;
18 - Zilnic intocmeste borderoul desfasurator al incasarilor pe baza caruia intocmeste zilnic registrul de casa, preda sub semnatura operatorului de rol al doileal exemplar;
19 - Depune incasarile in numerar la Trezoreria Aiud la termenele legale stabilite prin instructiuni;
20 - Inregistreaza in extrasul de rol borderourile de debite si scaderi emise de operatorul, iar dupa identificarea debitelor identifica tipurile de creanta si inscrie pe borderou numarul pozitiei de rol;
21 - Saptamanal sau ori de cate ori se fac depuneri in numerar, preda contabilului un exemplar din borderoului desfasurator si foaia de varsamant datata si stampilata de trezoreria comunei Noslac ;
22 - La finele lunii, ultima zi lucratoare, depune numerarul incasat inchizandu-se cu sold de casa zero pe luna respectiva;
23 - Confrunta periodic datele inscrise in extrasul de rol cu cele din rolurile nominale unice de la operatorul de rol;
24 - Culege informatii despre debitorii rai platnici si impreuna cu operatorul de rol procedeaza la executarea silita a creantelor bugetare conform legislatiei in vigoare, documentatia respectiva fiind supusa spre aprobare sefului de unitate;
25 - Impreuna cu operatorul de rol aplica prevederile legilor privind executarea creantelor bugetare cu toata metodologia de executare silita, intocmind toate documentele necesare prevazute in legislatie, pe care le inmaneaza sub semnatura contrubuabilior 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 ŞI URBANISM, cu următoarele atribuţii:

1. Este responsabil cu achiziţiile publice, întocmeşte Programul anual de achiziţii publice, întocmeşte documentaţiile de atribuire pentru derularea achiziţiilor publice de produse, servicii şi lucrări de investiţii ale Consiliului local al comunei Noşlac; 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. Întocmeşte actele necesare desfăşurării licitaţiilor pentru concesionarea de terenuri, a închirierii de spaţii cu altă destinaţie decât locuinţe
3. Întocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate - dupa caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin achiziţie directă
4. Răspunde de returnarea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publică organizate
5. Întocmeste şi transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publică organizate
6. Întocmeşte documentaţiile şi caietele de sarcini pentru concesionarea/vânzarea de terenuri şi a închirierii de spaţii cu altă destinaţie decât locuinţe, în vederea desfăşurării licitaţiilor publice;
7. Întocmeşte, în colaborare cu secretarul general al Comunei, contractele pentru achiziţii publice, concesionarea de terenuri şi a închirierii de spaţii cu altă destinaţie decât locuinţe;
8. Întocmeşte actele necesare pentru promovarea proiectelor de hotărâre ale primarului legate de concesionarea/vânzarea de terenuri şi a închirierii de spaţii cu altă destinaţie decât locuinţe ;
9. Întocmeşte avizele solicitate de alte instituţii referitoare la încadrarea în PUG, P.A.T. a diverselor operaţiuni efectuate cu terenurile;
10. Primeşte, verifică cererile şi documentaţiile pentru eliberarea , certificatelor de urbanism
11. Primeşte, verifică cererile şi documentaţiile pentru eliberarea autorizaţiilor de construire şi desfiinţare
12. Calculează taxele, pentru eliberarea certificatelor de urbanism sau a autorizaţiilor de construire/desfiinţare
13. Calculează taxele corespunzătoare Inspectoratului de Stat în Construcţii pentru orice autorizaţie de construcţii eliberată;
14. Ţine evidenţa certificatelor de urbanism, a autorizaţiilor de construire şi autorizaţiilor de demolare;
15. Reactualizează taxa autorizaţiei de construire;
16. Participă şi întocmeşte procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor;
17. Participă şi întocmeşte notele de constatare în diferitele stadii ale lucrărilor de construcţii;
18. Participă la efectuarea controlului în teren şi întocmeşte procesul verbal de contravenţie în cazul constatărilor unor abateri în executarea lucrărilor de construcţii ;
19. Întocmeşte certificate de atestare a construcţiilor;
20. Urmăreşte în teritoriu respectarea Legii nr.50/1991(republicată), a Legii nr.10/1995 şi a Regulamentului local de urbanism, privind problemele de amenajarea teritoriului.
21. Completează şi actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică la nivelul UATC Comuna Noşlac;

IV. COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCIAR

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

Activităţile desfăşurate în cadrul compartimentului Agricol, fond funciar de specialistul pe Cadastru, Fond Funciar desfăşoară următoarele activităţi:

1. Participă la şedinţele Comisiei comunale de fond funciar ;
2. Coordonează şi 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 proprietăţilor funciare;
4. Execută măsurători topografice, procese verbale de punere în posesie conform HG.890/2005 pe baza referatelor şi a tabelelor cuprinzând ordinea în tarla, întocmite de reprezentanţii proprietarilor;
5. Verifică şi înaintează la Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Alba documentaţiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate;
6. Ţine evidenţa titlurilor de proprietate eliberate în registru special şi corelează datele din titlu cu cele din registru agricol;
7. Întocmeşte planuri parcelare cuprinzând proprietarii de teren şi participă împreună cu compartimentul Urbanism la lucrările premergătoare Planului Urbanistic General şi Planului Urbanistic Zonal şi amplasării de noi obiective;
8. Organizează şi ţine la nivelul unităţilor administrativ teritoriale o bază de date cuprinzând proprietarii şi proprietăţile funciare;
9. Răspunde de evidenţa, apărarea, conservarea şi folosirea raţională a terenurilor agricole şi forestiere;
10. Participă la constatarea şi evaluarea pagubelor produse de calamităţile naturale şi întocmeşte documentaţia necesară în conformitate cu prevederile Legii 381/2002 cu modificările şi completările ulterioare;
11. Urmăreşte activitatea desfăşurată de societăţile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 şi a societăţilor agricole constituite conform Legii 36/1991:
12. Colaborează împreună cu Direcţia Sanitar veterinară şi siguranţa alimentelor, informează populaţia şi deţinătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire şi intervenţie în caz de apariţie a bolilor transmisibile de la animal la om;
13. Îndrumă şi sprijină producătorii agricoli pentru obţinerea de subvenţii şi facilităţi prevăzute de legislaţia în vigoare;
14. Acordă consultanţă de specialitate producătorilor agricoli prin popularizare şi afişare la avizierul primăriei şi localităţile componente a tuturor actelor normative şi a materialelor de informare;
15. Întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi Dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi 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 operaţiunilor specifice angajării,lichidării şi ordonanţării cheltuielilor din cadrul compartimentului, ;
17. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al comunei Noslac , dispoziţii 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,Circumscriptia 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 organismele 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 parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor si domiciliul acestora;
51. Raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza, de arhivarea lor si predarea la arhiva primariei in 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 in exercitarea atributiilor ce-i revin;

53. Îndeplineste orice alte atributii repartizate de seful ierarhic(secretar), transmise de primar, precum si de Consiliul local în scris sau verbal.

V. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

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

Compartimentul Relaţii cu Publicul are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între primar, viceprimar, secretarul comunei Noslac, compartimentele din structura organizatorică a primariei şi instituţiile administraţiei publice centrale, administraţiei publice locale, alte unităţi, cetăţeni etc. pentru informarea şi soluţionarea problemelor ce sunt de competenţa Primăriei comunei Noslac. . respectă procedura privind înregistrarea şi circuitul documentelor ;

1. înregistrează în registrul general, scanează, redirecţionează, ataşează , distribuie, expediază şi arhivează documente în format electronic;
2. înregistrează în registrul de evidenţă specială a sesizărilor , reclamaţiilor şi petiţiilor, scanează, redirecţionează, ataşează , distribuie, expediază şi arhivează documente în format electronic;
3. aplică procedurile de sistem ale instituţiei şi procedurile operaţionale ale compartimentului;
4. primeşte şi expediază documente prin intermediul factorilor poştali, delegaţi, curierat, fax, e-mail ;
5. transmite şi primeşte de la compartimentele din cadrul primăriei conform dispoziţiei primarului spre soluţionare a informaţiilor de interes public şi editează lucrările dispuse de lg. 544/2000 ;
6. descarcă , înregistrează şi expediază corespondenţa de pe site-ul instituţiei: cereri, propuneri, sesizări , reclamaţii , petiţii şi sugestii primite on-line şi răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluţiei primarului ;
7. îndosariază şi predă la arhiva instituţiei , în condiţiile legii corespondenţa proprie ;
8. clasează acte pe dosare specifice de lucru ;
9. efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluţiei dată de primar;
10. primeşte, predă şi execută transportul cu privire la corespondenţa clasificată din clasa secret de serviciu ;
11. studiază şi aplică legislaţia în domeniul activităţii pe care o desfăşoară;
12. participă la activităţi comune cu alte servicii din cadrul instituţiei ;
13. prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului şi a Secretarului - rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată de înregistrare şi circuit al documentelor ;
14. comunică inter – instituţional : asigură legătura prin comunicare verbală, tefonică , scris şi electronică dintre instituţie şi mediul exterior acesteia , respectiv cu cetăţenii , colaboratorii , alte instituţii publice , agenţi economici , asociaţii , etc. ;
15. comunică intra – instituţional prin informarea cât mai completă a serviciilor , birourilor , compartimentelor şi a şefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcţii continue prin comunicare verbală sau scrisă ;
16. păstrează întreaga confidenţialitate şi discreţie asupra persoanelor şi documentelor cu care are tangenţă ;
17. răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru ;
18. răspunde administrativ , material şi penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare şi la timp a atribuţiilor , lucrărilor şi sarcinilor stabilite ;
19. aplică principiul trasparenţei în administraţia publică locală;
20. primeşte, înregistrează, îndosariază şi comunică contractele de achiziţii publice şi/sau de prestări servicii (cu excepţia contractelor de închiriere sau concesiune) către compartimentele financiar-contabilitate şi către secretarul general, după caz; ţine evidenţa clară a tuturor contractelor, verifică valabilitatea lor, propunând motivat prelungirea sau desfacerea lor, după caz;

21. colaborează cu secretarul general pentru elaborarea şi verificarea contractelor menţionate la punctul precedent, precum şi ale actelor adiţionale;
22. îndeplineşte orice alte dispoziţii date de către primar şi consiliul local .

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

- Organizează şi gestionează Registrul de evidenţă a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie şi în format electronic;
- Înregistrează cererea vânzătorului, însoţită de oferta de vânzare a terenului agricol şi de documentele justificative, afişează oferta de vânzare, lista preemptorilor la sediul primăriei şi 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 preemtori şi documentele justificative);
- Înregistrează şi afişează la sediul primăriei şi pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinşi în lista preemptorilor sau de oricare alţi preemptori necuprinşi în listă şi care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, şi 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 desfăşurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempţiune şi de alegere a potenţialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispoziţiilor 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 activităţile şi acţiunile desfăşurate;
- Transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, după comunicarea şi înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potenţial cumpărător, numele şi datele de identificare ale acestuia, precum şi copiile tuturor proceselor-verbale privind derularea fiecărei etape prevăzută de art 7 din Legea nr. 17/2014;
- Eliberează vânzătorului o adeverinţă care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempţiune şi că terenul este liber la vânzare, la preţul prevăzut în oferta de vânzare, în cazul în care niciun preemptor| nu comunică acceptarea ofertei şi transmite o copie a adeverinţei şi 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 adeverinţa (din care rezultă că terenul este liber la vînzare) însoţită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare;

În aplicarea prevederilor LEGII NR.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice:

• primeste şi înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi eliberează la depunere o dovadă de primire;
• verifică evidenţierea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese;
• asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii olografe. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;
• acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese persoanelor care au obligaţia depunerii acestora.

VI. COMPARTIMENTUL STAREA CIVILA

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

Compartimentul stare civila, urmatoarele atributii:

In vederea desfasurarii activitatii pe linie de stare civila in mod unitar si in conformitate cu prevederile legale au existat aceleasi preocupari , pe linia aplicarii prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila , republicata cu modificariile si completariile ulterioare, ale Hotararii Guvernului nr.64/2011 pentru arobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila si Hotararea nr.225//2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor in materie de stare civila in egala masura si in ceea ce priveste aplicarea recomandarilor care stabilesc procedurile de lucru in domeniul starii civile.

In acest sens, conform Ordonantei de urgenta nr.17/2025, incepand cu data de 31.03.2025 , activitatiile de stare civila se realizeaza exclusiv in SIIEASC si orice activitate de intocmire a actelor de stare civila in registrele fizice sau in orice alta aplicatie sau alt sistem informatic existente si functionale la nivel local/judetean inceteaza. Prin urmare functionarul din cadrul Compartimentului de Stare Civila desfășoară in programul SIIEASC urmatoarele activitati specifice de stare civila:

- Inregistrarea nasterii
- Inregistrarea casatoriei
- Inregistrarea decesulu
- Inregistrarea actelor de stare civila incheiate in strainatate
- Inscrierea mentiunilor cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanei
- Eliberarea certificatelor /extraselor multilingve de stare civila, la cerere
- Eliberarea extraselor de stare civila pentru uz oficial
- Eliberarea livretelor de familie
- Furnizarea datelor cu caracter personal
- Eliberaea sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorale
- Validarea actelor de stare civila (nastere,casatorie,deces)

INREGISTRAREA ACTELOR DE NASTERE , presupune urmatoarele:

- Relatia cu publicul
- Primirea declaratiilor si actelor primare care au stat la baza inregistrari nasterii, identificarea persoanelor si verificarea autenticitatii documentelor prezentate
- Scanarea si Completarea in programul SIIEASC a actelor de stare civila
- Eliberarea catre persoanele indreptatite a certificatului de nastere pentru copilul nou nascut
- Alte activitati specifice la transcrierea actelor de nastere , incheiate in strainatate , ca urmare a solutionarii dosarelor de transcriere a certificatelor de nastere procurate din strainatate, , in registrele de satere civila romane si efectuarea verificarilor in vederea avizarii dosarelor de catre DJEP

INREGISTRAREA ACTELOR DE CASATORIE , presupune urmatoarele:

- Relatia cu publicul
- Primirea si inregistrarea declaratiilor de casatorie date de catre viitorii soti in fata ofiterului de stare civila
- Scanarea si completarea in programul SIIEASC a actelor de stare civila
- Incheierea casatoriei de catre ofiterul de stare civila potrivit programarii stabilite si eliberea certificatului in urma oficierii

- 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 satere civila romane si efectuarea verificarilor in vederea avizarii dosarelor de catre DJEP

INREGISTRAREA ACTELOR DE DECES ,presupune urmatoarele:

- Relatia cu publicul
- Primirea declatiilor 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
- Eliberearea certificatului de deces si adeverinta de inhumare
- Alte activitati specifice la trenscrierea actelor de deces, incheiate in strainaatate , ca urmare a solutionarii dosarelor de transcriere a certificatelor de deces procurate in strainatate, in registrele de stare civila romane si efectuarea verifficarilor 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 acesteia în Registrul de Intrare-Iesire propriu si respectarea nomenclatorului documentelor de arhiva;

- la sfârsitul fiecarei zile de lucru verifica si asigura securitatea tuturor actelor de stare civila aflate în lucru sau arhivate prin închiderea lor în spatii special amenajate în aces sens, pentru evitarea deteriorarii sau disparitiei 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 şi normele metodologice de aplicare a acestora, privind prevederea şi combaterea marginalizării sociale;
2. primeşte actele, verifică şi întocmeşte documentaţia pentru drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare privind venitul minim garantat;
3. urmăreşte posibilităţile de încadrare în muncă a beneficiarilor îndreptăţiţi;
4. întocmeşte orice situaţii privind aplicarea legislaţiei în vigoare privind venitul minim garantat solicitate de către instituţiile abilitate;
5. întocmeşte documentaţia necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinţelor beneficiarilor de ajutor social în perioada sezonului rece (1 noiembrie-31 martie), reactualizează şi ţine evidenţa acestora;

6. întocmeşte situatiile statistice referitoare la aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinţelor beneficiarilor de ajutor social şi le înaintează Direcţiei de muncă şi protecţiesocială;
7. întocmeşte dispoziţiile pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru beneficiarii venitului minim garantat;
8. eliberează adeverinţe pentru beneficiarii de ajutor social;
9. întocmeşte dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgenţă familiilor aflate în situaţii deosebite, în condiţiile legii;
10. primeşte cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii, precum şi acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept;
11. întocmeşte şi înaintează Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială (AJPIS) borderoul privind situaţia cererilor înregistrate pentru acordarea alocaţiei de stat;
12. primeşte cererile şi propune AJPIS schimbarea reprezentantului legal al copilului şi plata alocaţiei de stat restante;
13. primeşte cererile şi declaraţiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreţinere copii în vârstă de până la 18 ani;
14. verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor de acordare a alocaţiei de susţinere a familiei monoparentală/ complementara;
15. întocmeşte şi transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la alocaţia de susţinere a familiei aprobate prin dispoziţia primarului, împreună cu cererile şi dispoziţiile de aprobare a primarului;
16. comunică familiilor beneficiare dispoziţia primarului de acordare/respingere/modificare /suspendare/repunere în plată/încetare a dreptului la alocaţia de susţinere a familiei;
17. întocmeşte dosarele şi anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat şi mediu conform legislaţiei în vigoare, la cererea acestora, a instituţiilor sau din oficiu, şi ţine evidenţa acestora;
18. întocmeşte anchetele de acordare/ periodice la dosarele pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav şi urmăreşte reînnoirea actelor în vederea prelungirii contractului de muncă sau a încetării, după caz;
19. întocmeşte anchetele la dosarele privind indemnizatia lunara pentru persoanale cu handicap grav cu asistent personal şi ţine evidenţa persoanelor în vederea obţinerii drepturilor ce li se cuvin;
20. întocmeşte şi ţine evidenţa persoanelor cu handicap lipsite de capacitate juridică care necesită protecţie specială;
21. întocmeşte şi ţine evidenţa anchetelor sociale solicitate de către instanţele judecătoreşti şi Parchet;
22. organizează şi efectuează acţiuni de depistare a minorilor predispuşi la acţiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea şi educarea acestora, urmăreşte realizarea măsurilor în cadrul familial, şcolar şi social;
23. înaintează toate dosarele cu propunerile de măsuri de protecţie a copilului Direcţiei Judeţene de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
24. întocmeşte evidenţa copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate şi colaborează cu alte instituţii în vederea monitorizării acestora;
25. efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate, în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;
26. întocmeşte rapoarte de activitate lunare şi periodice;
27. respectă normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confideţialităţii;
28. are responsabilitatea tuturor actelor şi hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională şi limitele de competenţă;
29. îşi îmbunătăţeşte nivelul cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
30. ţine evidenţa şi completează la zi documentele cu care lucrează (registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, etc.);
31. răspunde de respectarea normelor PSI, a reglementărilor legale şi a cerinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
32. duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local, primarul comunei, viceprimar sau secretarul general, precum si cele rezultate din actele normative în vigoare;

34. asigură protecţia datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuţiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele obligaţii:
- să păstreze în condiţii de strictețe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituţiei cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ceea ce priveşte conservarea suporturilor, cât şi în ceea ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui şi nu va permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât şi, eventual, în mod mediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile 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 instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituţiei sau care sunt accesibile în afara instituţiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- inlocuieste si este inlocuit, in caz de Concediu de Odihna sau Concediu Medical, de persoana cu atributii de asistenta sociala din cadrul aparatului de secialitate al primarului comunei Noşlac.
În calitate de utilizator al sistemului informatic PatrimVen (Disp. Nr. 61/22.02.2024), îndeplineşte următoarele atribuţii:

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 şi atribuţiile de serviciu;

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

VIII COMPARTIMENT S.V.S.U.

Compartimentul serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă este structura funcţională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Primarului.

Conducatorul autospecialei (Şoferul) se subordonează şefului Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, şi răspunde de menţinerea în stare de funcţionare a mijloacelor tehnice de intervenţie încredinţate, revenindu-i următoarele sarcini:

- verifică la intrarea în serviciu şi permanent, starea de funcţionare a mijloacelor tehnice de intervenţie şi existenţa plinului de carburanţi, lubrifianţi, apa şi alte substanţe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe bază de proces verbal;
- execută la timp întreţinerile, reviziile şi verificările prevăzute de normele în vigoare şi instrucţiunile tehnice, ţine evidenţa executării acestor acţiuni, precum şi a exploatării;
- acţionează pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor folosind cât mai judicios mijloacele tehnice şi substanţele, respectând instrucţiunile de exploatare a tehnicii, precum şi normele de circulaţie;
- execută repunerea rapidă în stare de funcţionare la întreaga capacitate a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau la alte acţiuni de lichidare a dezastrelor;

- se preocupă de cunoaşterea temeinică a sectorului de competenţă atribuit serviciului (drumuri şi căi de acces, surse de apă şi locuri de amplasare a tehnicii, la obiectivele şi la localităţile proprii cât şi la cele cu care s-au încheiat convenţi sau contracte);
- nu părăseşte locul de muncă decât după sosirea la sediu şi luarea în primire a mijloacelor tehnice de către şoferul sau mecanicul de utilaj care urmează sa-l schimbe;
- îndeplineşte orice alte sarcini trasate de Consiliul local , primar , viceprimar si seful serviciului

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

Şefului Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă ,specialistul pentru prevenire cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, desemnat la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale, operatorilor economici/ instituţiilor publice subordonate acestora, au următoarele obligaţii principale:

a) elaborează programele de optimizare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorităţii respective;

b) controlează modul de aplicare a prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituţiei publice care l-a desemnat;

c) elaborează şi supun spre analiză primarului sau conducătorului instituţiei, după caz, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;

d) analizează anual respectarea încadrării în criteriile de performanţă a serviciilor de urgenţă din instituţiile şi unităţile subordonate, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor şi fac propuneri de optimizare a acestora;

e) elaborează şi înaintează spre aprobare programe de informare şi educaţie specifică;

f) participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii administrativ teritoriale, instituţiei sau operatorului economic;

g) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

h) acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor;

i) răspunde de asigurarea măsurilor de protecţie a populaţiei, bunurilor materiale, valorilor culturale şi mediului înconjurător împotriva efectelor incendiilor;

j) întocmeşte, actualizează, păstrează şi pune în aplicare documentele operative de intervenţie şi răspuns în cazul producerii incendiilor;

k) verifică prin exerciţii de alarmare viabilitatea, starea de operativitate şi de intervenţie a formaţiilor de intervenţie;

l) întocmeşte documentaţii şi situaţii pe linia apărării împotriva incendiilor;

m)atenţionează cetăţenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară şi toamnă, în perioadele caniculare şi cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;

n) răspunde de pregătirea şi informarea populaţiei din zona de competenţă;

o) supraveghează unele activităţi cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiţionale, etc.;

p) propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii administrativ-teritoriale .

q) acordă asistenţă tehnică de specialitate instituţiilor şi obiectivelor economice subordonate primăriei *(unităţi de învăţământ, unităţi sanitare, cămine culturale)* şi verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;

r) execută atribuţiile prevăzute în legile, regulamentele şi instrucţiunile în vigoare.

Formarea, evaluarea şi certificarea competenţei profesionale pentru specialiştii pentru prevenire (cadre tehnice/ consilieri) se realizează de Centrul Naţional pentru Securitate la Incendiu şi Protecţie Civilă, pe baza standardelor ocupaţionale recunoscute la nivel naţional, sau în centre de formare şi evaluare abilitate prin lege, avizate de Inspectoratul General, pe baza standardelor ocupaţionale.

- Răspunde de organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor de protecţie civilă, în domeniul situaţiilor de urgenţă şi dezastrelor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare;

- Întocmeşte, actualizează, păstrează şi pune în aplicare documentele operative de intervenţie şi răspuns în cazul producerii situaţiilor de protecţie civilă;

- Verifică menţinerea în permanenţă a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecţie civilă şi dotarea acestora conform normativelor în vigoare;

- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

- Conduce lunar pregătirea formaţiilor de intervenţie de protecţie civilă;

- Verifică prin exerciţii de alarmare viabilitatea, starea de operativitate şi de intervenţie;

- Elaborează şi aduce la îndeplinire planurile privind activităţile de protecţie civilă anuale şi lunare, de pregătire a formaţiilor de intervenţie, a salariaţilor şi populaţiei;

- Conduce, lunar instructajele şi şedinţele de pregătire organizate şi ţine evidenţa participării la pregătire;

- Întocmeşte documentaţii şi situaţii pe line de transmisiuni , alarmare, protecţie N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situaţii de urgenţă, etc.;

- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecţie a populaţiei, bunurilor materiale, valorilor culturale şi mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, dezastrelor şi conflictelor armate;

- Ţine evidenţa cu necesarul şi existentul materialelor şi mijloacelor de protecţie individuală necesare populaţiei şi salariaţilor din zona de competenţă;

- Răspunde de menţinerea în stare de operativitate/întreţinere a adăposturilor de protecţie civilă, de evidenţa şi respectarea normelor privind întrebuinţarea acestora;

- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, a pregătirii şi alte probleme specifice;

- Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de protecţie civilă, în domeniul situaţiilor de urgenţă şi dezastrelor în zona competenţă;

- Acordă asistenţă tehnică de specialitate instituţiilor şi operatorilor economici clasificaţi din punct de vedere al protecţiei civile şi verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare;

- Participă la convocări, bilanţuri, analize şi alte activităţi conduse de eşaloanele superioare;

- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formaţiilor de intervenţie şi realizarea măsurilor de protecţie civilă;

- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânuire şi evidenţă a documentelor secrete şi nesecrete, hărţilor şi literaturii de protecţie civilă.

- Execută atribuţiile prevăzute în legile, regulamentele şi instrucţiunile 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 Ofera informatii din fondul documentar propriu sau obtinute prin reteaua de schimb intre bibliotecari sau alti utilizatori ;
4 Cunoaste colectiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structura, dinamica) si categoria de utilizatori ai acestora ;
5 Semnaleaza titlurile solicitate de cititori, inexistenta in colectiile bibliotecii in vederea completarii fondului cu publicatiile respective ;

6 Semnaleaza neconcordanta dintre instrumentul de reflectare a ublicatiilor din biblioteca si przenta efectiva a acestora in depozite ;
7 Efectueaza operatii de organizare, gestionare si circulatie a publicatiilor in biblioteca ;
8 Desfasoara activitatea in secttorul relatii cu publicul, verifica permisul de intrare, serveste publicatiile solicitate, supravegheaza circuitul corect al acestora in procesul lecturii ;
9 Participa la formele colective de initiere si perfectionare profesionala avand in acelasi timp obligatii in directia autoinstruirii profesionale ;
10 Are obligatia de a se familiariza si dupa caz a cunoaste foarte bine notiunile fundamentale legate de automatizarea procesului de biblioteca in vederea executarii unor operatii pe calculator;
11 Cunoaste si respecta legislatia din biblioteca. ;
12 Indeplineste orice alte sarciniincredintate de conducerea institutiei ;
13. Este obligata sa pastreza secretul de serviciu in privinta sarcinilor incredintate ;
14. Trebuie sa cunoasca si sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii ;
15. Asigura indeplinirea in termen si in bune conditii a tuturor sarcinilor ce ii revin ;
16. Respecta Regulamentul de Organizare Interioara al Institutiei ;
17. Raspunde , dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce-i revin.
18. participă în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei Noșlac și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate;
19. Participă în mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unități administrativ-teritoriale, la care a fost invitat;
20. Face propuneri privind achiziționarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul căminelor culturale de pe raza comunei Noșlac;
21. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate, precum și alte referate solicitate;
22. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare sau primite spre soluționare de la primar și viceprimar.
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 ingrijeste de executarea curateniei in interiorul primariei ;
- se ingrijeste de executarea curateniei in curtea primariei si in imprejurimile acesteia;
- in sezonul rece asigura incalzirea birourilor ;
- raspunde de inventarul din cadrul fiecarui birou;
- indeplineste si alte sarcini date de catre primar, viceprimar, secretar,
consiliul local;
- trebuie sa cunoasca si sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii ;
- raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii 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 gunoiului 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 Noşlac si raspunde de buna desfasurare a evenimentelor culturale organizate;
- Procedeaza la predarea si primirea spatiilor in care functioneaza caminele culturale si a bunurilor aferente acestora in cazul inchirierii;
- Face propuneri privind achizitionarea materialelor necesare pentru buna desfasurare a activitatii in din cadrul caminelor culturale de pe raza comunei Noşlac;

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 si unitatea de învătământ în care îsi desfăsoară cursurile.

Alte scopuri de utilizare pentru activităti specific educationale sunt:
a) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale si competitiilor sportive prevăzute în calendarele de activităti ale Ministerului Educatiei Nationale;
b) transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
c)transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor scolare bilaterale nationale si internationale;
d) transportul elevilor cu ocazia proiectelor educationale scolare si extrascolare;
e) transportul cadrelor didactice ale unitătii scolare respective, la conferinte, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la scoală si spre domiciliu acestora.

Pentru folosirea mijloacelor de transport elevi în alte scopuri este nevoie de avizul conform al Inspectoratului scolar si aprobarea primarului comunei.
(a) Avizul si aprobarea se obtin în urma întocmirii de către directorul unitătii de învătământ a unui referat justificativ în acest sens.

(b) Utilizarea microbuzelor pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate conditiile legale, respectiv:
- se află în stare tehnică corespunzătoare;
- sunt dotate conform legislatiei 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 conditiilor prevăzute cad în sarcina comunei si trebuie prevăzute ca atare în buget.

Pentru mijloacele de transport elevi conducerea unitătii de învătământ este cea care propune orarului de functionare, traseul, numărul de elevi transporta si într-o cursă si numărul de curse efectuate zilnic, care se aprobă de către primarul comunei.

La stabilirea orarului de functionare se vor avea în vedere:
a) orele de începere ale cursurilor;
b) timpul necesar parcurgerii traseului;
c) starea drumurilor;
d) conditiile meteo în functie de anotimp;
e) numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;
f) orice alt factor care poate influenta orarul de functionare.

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

Traseul cu statiile de îmbarcare si debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administratie al scolii „Gimnaziale I-VIII si supus spre aprobare Consiliului Local al comunei Noslac.

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

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

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

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

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

Se interzice cu desăvârsire transportul simultan al elevilor si al altor persoane care nu sunt angajati ai unitătii de învătământ deservite de microbuzul scolar.
Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol apartine conducătorului mijlocului de transport si poate conduce în functie de repetabilitate si gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

Conducătorul auto va avea în permanentă în timpul cât conduce microbuzul transport elevi, următoarele documente ce vizează mijlocul de transport:
a) copia cărtii de identitate a autovehiculului;
b) certificat de înmatriculare în original, având Inspectia tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (sase) luni, conform prevederilor legale;
c) asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
d) asigurare de persoane si bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
e) copie conform cu originalul, stampilată si semnată deprimarul comunei a „Certificatului de transport în cont propriu" pentru transportul public de persoane în trafic intern si international, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
f) foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată si stampilată;
g) rovinieta (taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
h) dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, si a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
i) descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic si descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de Autoritătii Rutiere Române, conform prevederilor legale.

Responsabilităti si sarcini ale conducătorului auto sunt:
respectă cu strictete actele normative care reglementează circulatia pe drumurile publice;
înainte de a pleca în cursă are obligatia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
1. -efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
2.-nu pleacă în cursă dacă se constată defectiuni/nereguli ale autovehiculului si îsi anuntă imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defectiunile;
3.-preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă si predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
4.-nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometrii parcursi să fie în functiune;
5.-mentine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanturi antiderapante, verificarea instalatiilor de climatizare si încălzire a microbuzului, etc)
6.- parchează autovehiculul la locul si ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
7- se comportă civilizat în relatiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
8- va avea o tinută decentă si corespunzătoare unui conducător auto;
9.- respectă regulamentul de ordine interioară al institutiei;
10.- îndeplineste orice alte sarcini trasate de conducere;
11.- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie în care este implicat;

12.- are obligatia să nu schimbe pozitia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei si să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătătii 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 învătământ;
14.- respectă si îndeplineste 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 deszăpezirea 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 creea 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 Noslac.

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

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

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

Art. 22 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în atribuţiile structurilor funcţionale ale aparatului de specialitate al primarului comunei Noşlac.

Art. 23 Conţinutul prezentului Regulament vor fi aduse la cunoştinţa funcţionarilor publcii şi personalului contractual prin grija secretarului general al comunei Noşlac.

Preşedinte de şedinţă,
Onişor Sergiu Vasile

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA COMUNA NOȘLAC
CONSILIUL LOCAL

Secretar general,
Ilea Melinda-Imola

[redacted]