

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA HERECLEAN
CONSLIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR. 7
din 30.01.2020**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Hereclean

*Consiliul local al comunei Hereclean, județul Sălaj întrunit în ședința ordinară
Având în vedere:*

- Referatul primarului comunei Hereclean nr. 1445 din 22.01.2020;
- Raportul compartimentului de specialitate nr.1446 din 22.01.2020;
- Avizul comisiilor de specialitate ale consiliului local;

În conformitate cu temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art.129 alin.(2) lit. a, alin.(3) lit. c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- art.4 și 6 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul art.139(1)și al art.196, lit.a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

H O T Ă R Ă S T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Hereclean, județul Sălaj, conform anexei nr.1, anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul și secretarul general comunei Hereclean.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj ;
- Primarul comunei ;
- Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice ;
- Site – ul primăriei;
- Dosar ședință .



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Fizeșan Otilia-Cosmina**

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
HERECLEAN

CAPITOLUL I
1.DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.În conformitate cu prevederile Codului Administrativ , unitățile administrativ – teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

Art.2.(1) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă ale autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice.

(2) Acest drept se exercită de consilii sau adunări, compuse din membri aleși prin vot liber, secret, egal, direct și universal, care pot dispune de organe executive și deliberative care răspund în fața lor. Această dispoziție nu aduce atingere, în nici un fel, posibilității de a recurge la adunări cetățenești, referendum sau orice altă formă de participare directă a cetățenilor, acolo unde aceasta este permisă de lege.

(3)Prin colectivitate locală se înțelege totalitatea locuitorilor din comună.

Art.3.(1)Autonomia locală este numai administrativă și financiară fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(2)Autonomia locală privesc organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care potrivit legii aparțin comunei.

Art.4.(1)Competențele și atribuțiile administrației publice locale se stabilesc numai prin lege.Aceste competențe sunt depline și exclusive, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(2)Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca în limitele legii să aibă inițiativă în toate domeniile cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art.5.(1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității în rezolvarea problemelor comunei.

(2)In relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte,nu există raporturi de subordonare.

Art.6.(1)Exercitarea competențelor și atribuțiilor stabilite prin lege revine autorităților administrației publice locale care se găsesc cel mai aproape de cetățean.

(2)Autoritățile administrației publice centrale nu pot stabili sau impune nici un fel de responsabilități autorităților administrației publice locale în procesul de descentralizare a unor servicii publice ori al creării de noi servicii publice fără asigurarea mijloacelor financiare corespunzătoare pentru realizarea respectivelor responsabilități.

Art.7.În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului local al comunei, aparatul de specialitate al primarului formează o structură funcțională permanentă.

ce revin Consiliului local al comunei și conducerii executive, scop în care se aduc la îndeplinire hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile emise de către primarul comunei, în vederea soluționării problemelor curente a comunei.

Art.9. Aparatul de specialitate este condus de primarul comunei, care răspunde de buna lui organizare și funcționare. Primarul comunei mai răspunde și de buna organizare și funcționare a serviciilor publice de interes local înființate de Consiliul local. Coordonarea unor servicii publice precum și compartimentele de specialitate poate fi încredințată, prin dispoziție viceprimarului comunei administratorului public sau secretarului general alului general comunei.

Art.10. Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde:

- atribuțiile ce revin serviciilor publice și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- relațiile funcționale dintre serviciile publice și compartimentele de specialitate și relațiile funcționale cu alte autorități sau instituții publice;
- relațiile de conducere și coordonare ale serviciilor publice și compartimentelor de specialitate.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11. Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului are următoarea structură organizatorică:

- Secretarul general al comunei;
- Compartiment de prestații și servicii sociale;
- Compartiment registrul agricol și relații cu publicul;
- Compartiment starea civilă;
- Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale, salarizare și resurse umane;
- Compartiment cadastru și agricultură;
- Compartiment programe, proiecte achiziții publice, implementare proiecte contractate;;
 - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
 - Biblioteca Comunală;
 - Serviciul de Gospodărie Comunală;
 - Asistență comunitară;
 - Transport microbus școlar;
 - Centrul de Informare și Marketing Turistic;
 - Centru Îngrijire Copii de tip After School.

CAPITOLUL III

ATRIBUTII ALE SERVICIILOR PUBLICI SI COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

A. Atribuțiile primarului comunei HERECLEAN

Art.12. (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competență să prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricărora proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

ce revin Consiliului local al comunei și conducerii executive , scop în care se aduc la îndeplinire hotărâril adoptate de Consiliul local și dispozițiile emise de către primarul comunei, în vederea soluționării problemelor curente a comunei.

Art.9. Aparatul de specialitate este condus de primarul comunei, care răspunde de buna lui organizare și funcționare. Primarul comunei mai răspunde și de buna organizare și funcționare a serviciilor publice de interes local înființate de Consiliul local. Coordonarea unor servicii publice precum și compartimente de specialitate poate fi încredințată, prin dispoziție viceprimarului comunei administratorului public sau secretarului general alului general comunei.

Art.10. Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde:

- atribuțiile ce revin serviciilor publice și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- relațiile funcționale dintre serviciile publice și compartimentele de specialitate și relațiile funcționale cu alte autorități sau instituții publice;
- relațiile de conducere și coordonare ale serviciilor publice și compartimentelor de specialitate.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11. Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului are următoarea structură organizatorică:

- Secretarului general al comunei;
- Compartiment de prestații și servicii sociale;
- Compartiment registrul agricol și relații cu publicul;
- Compartiment starea civilă;
- Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale, salarizare și resurse umane;
- Compartiment cadastru și agricultură;
- Compartiment programe, proiecte achiziții publice, implementare proiecte contractate;;
 - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
 - Biblioteca Comunală;
 - Serviciul de Gospodărie Comunală;
 - Asistență comunitară;
 - Transport microbus școlar;
 - Centrul de Informare și Marketing Turistic;
 - Centru Îngrijire Copii de tip After Shool.

CAPITOLUL III

ATRIBUTII ALE SERVICIILOR PUBLIC ȘI COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

A. Atribuțiile primarului comunei HERECLEAN

Art.12.(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competență sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricărora proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(v) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.13.(1) Primarul comunei HERECLEAN îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestaioare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență să prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuñăriți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea cărărilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

deconcentrate ale ministerelor și ale celoralte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unităile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile prevăzute de Codul Administrativ.

B.Atribuțiile viceprimarului comunei HERECLEAN

Art.14. Viceprimarul comunei HERECLEAN poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului din OUG.nr.57/2019 – Codul Administrativ, și anume:

-coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

-ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților serviciilor comunitare de utilitate publică, după cum urmează:

- salubrizare;

- iluminat public;

-asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

-exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

-asigură și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;asigură buna administrare a acestor bunuri, închirierea, vânzarea ,concesionarea sau darea în folosință a acestor bunuri;

- ia măsurile necesare pentru elaborarea planului urbanistic general al comunei și îl supune spre aprobarea consiliului local și asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general;

- organizează și urmărește evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția administrației publice centrale și județene rezultatele acestor evidențe;

-răspunde de aplicarea prevederilor legii nr.50/1991 cu modificările și completările ulterioare;

-coordonează și răspunde de activitățile de înscriere în cartea funciară a bunurilor apartinând domeniului public și privat al comunei în colaborare cu primarul și secretarului general alul comunei;

- face propuneri privind modul de administrare închirierea, vânzarea ,concesionarea sau darea în folosință a bunurilor domeniului public și privat al comunei;

-intocmește rapoartele de specialitate care sta la baza proiectelor de hotărâri în domeniile pe care le coordonează sau îndrumă;

- ia măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

-ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea surgerii apelor mari;

-asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietatea a comunei , instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

-asigură și răspunde de întocmirea planului de lucrări pentru beneficiarii de ajutor social, conform Legii nr.416/2001,modificată și completată și urmărește efectuarea lucrărilor cuprinse în plan;

- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local cu care a fost încredințat și analizează periodic stadiul îndeplinirii acestora;

- coordonează în colaborare cu primarul, administratorul public și secretarului general alul comunei activitățile de elaborare a programelor și prognozelor, sintezelor de dezvoltare economică a comunei și urmărește realizarea acestora;

- coordonează în colaborare cu primarul , administratorul public și secretarului general alul comunei activitățile de elaborare a proiectelor de dezvoltare economică a comunei pentru a fi depuse în vederea obținerii de fonduri nerambursabile și urmărește implementarea acestora;

- este vicepreședintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență și ia măsurile necesare pentru prevenirea și limitarea situațiilor de urgență;

- este președintele Secretarului general aliatului Tehnic Permanent, asigurând convocarea CLSU și a STP atunci când situația o impune;

-este înlocuitorul de drept a primarului comunei și exercită atribuțiile prevăzute de lege pe toată perioada conchedului acestuia;

- asigură coordonarea următoarelor servicii publice și compartimente:

C.Atribuțiile administratorului public

Art.15.Atribuțiile administratorului public sunt:

- identifică oportunitățile de accesare a fondurilor europene pentru proiectele cuprinse în strategia de dezvoltare a comunei;
- estimează și gestionează resursele umane, financiare, tehnice și/sau materiale pentru punerea în aplicare a Strategiei de dezvoltare a comunei;
- propune proiecte privind fondurile structurale;
- implementează politici publice;

D.Atribuțiile secretarului general alului general al comunei HERCULEAN

Art.16.(1)Secretarului general comunei HERCULEAN este funcționar public de conducere.

- (2)Secretarului general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv al președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
 - participă la ședințele consiliului local;
 - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretarului general aliat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
 - asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbatării consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
 - numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
 - informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
 - urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2)- *În exercitarea funcției, consilierul local aflat în una dintre situații de conflict de interes are obligația să anunțe la începutul ședinței consiliului local, interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunț care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.*; informează președintele de ședință, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei;
 - asigură secretarului general aliatul comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991;
 - semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/demolare, conform Legii nr.50/1991;
 - eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii; îndrumă, controlează activitatea privind Registrul agricol și semnează documentele specifice acestei activități;
 - tine evidență operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs de judecată;
 - atribuții în domeniul resurselor umane:
 - întocmește organograma, statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local;
 - întocmește fișele postului ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului pentru compartimentele pe care le coordonează;

-pregătește documentația privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publici de interes local și asigură consultant în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local;

- pregătește documentația privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind promovarea în grade profesionale, funcții publice superioare a funcționarilor publici vacante și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local;

- întocmește actele privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea, etc a raporturilor de serviciu/contracte de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local;

- întocmește Planul anual de perfecționare a personalului și face propuneri pentru perfecționarea funcționarilor publici și personalul contractual;

- asigură legătura instituției cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, resursele umane și perfecționarea funcționarilor publici;

- eliberează în condițiile legii, adeverințe de vechime sau copii ale actelor din dosarele personale.

-asigură coordonarea următoarelor compartimente:

- Compartiment de prestații și servicii sociale;
- Compartiment registrul agricol și relații cu publicul;
- Compartiment starea civilă;
- Compartiment cadastru și agricultură.

-îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de primar, după caz;
-are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;

(3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) -Codul Administrativ secretarului general alul general al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Art.17. Compartiment registrul agricol și relații cu publicul este subordonat secretarului general alului general al comunei și are următoarele atribuții principale:

- preia cererile cetățenilor care solicită informații de interes public, eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii și întocmește răspunsul la aceste cereri în termenele prevăzute de Legea nr.544/2001.

-în cazul formulării verbale a solicitării, furnizează informația pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

-Conduce registrul general de intrare-ieșire a corespondenței și urmărește rezolvarea corespondenței în termenele prevăzute de lege;

-desfășoară activitatea de primire, evidențierea a petițiilor adresate Consiliului local, Primăriei comunei și urmărește rezolvarea acestora în termenele prevăzute de lege.

-Tine evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

-Asigură publicarea buletinului informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

- asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;

-organizează accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

-Asigură în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbatute în ședințele consiliului local precum și asupra proiectelor de hotărâri supuse dezbaterei în ședințe;

- asigură participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri;

-răspunde de evidență, clasarea, îndosarierea, păstrarea în condiții de siguranță a tuturor actelor întocmite de referentul operator rol în cadrul Biroului buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale;

-asigură predarea actelor de control la arhiva instituției;

-expediază corespondența adresată de către Primarul comunei HERECLEAN/Consiliul Local HERECLEAN, autorităților și instituțiilor publice (Președintie, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome, unităților subordonate, societăți comerciale, persoane fizice și juridice;

-organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;

-asigura depunerea la timp a corespondentei la oficiul postal;

primariei comunei HERECLEAN, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local HERECLEAN sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura Consiliul Judetean Sălaj etc.;

- sigileaza la începutul fiecarui an calendaristic registrele si propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
- pone la dispozitia cetatenilor care solicită avizele si acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date si informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- informează cetătenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- întocmește un raport semestrial, pe baza căruia Primarul va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- pone gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;
- îndrumă cetătenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

Art.18. Compartiment cadastru și agricultură este subordonat secretarului general al

comunei. Atribuțiile principale ale compartimentului registrul agricol și fond funciar sunt:

- execută lucrările de înscriere a datelor în registrele agricole ale localității Heereclean și răspunde de ținerea la zi a acestora.
- răspunde de păstrarea registrelor agricole în stare bună, iar după expirarea termenului de folosire se predau la arhiva instituției;
- aduce la cunoștința secretarului general alului comunei a tuturor greșelilor de înscriere în registrul agricol și dările de seamă statistice;
- dactilografiază adeverințe și certificate care conțin date din registrul agricol;
- efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de către capul gospodăriei;
- popularizarea legislației privind registrul agricol;
- eliberează certificatele de producător agricol și certificatele de adeverire a proprietății animalelor;
- se preocupă de cunoașterea temeinică a prevederilor actelor normative referitoare la agricultură și industrie alimentară și desfășoară activități pentru aducerea acestora la cunoștința producătorilor agricoli privați;
- participă efectiv la aplicarea și definitivarea lucrărilor impuse de legile fondului funciar;
- pregăteste lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor si lucrarilor ce urmează a fi analizate, pune la dispozitia Comisiei orice alte documente existente in arhiva avand legatura cu dosarele in discutie;
- pone in aplicare hotararile Comisiei de fond funciar, intocmeste si expediaza corespondenta cu petentii in vederea completarii documentatiilor depuse si înaintează propunerile Comisiei de fond funciar catre Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- intocmeste raspunsuri la cererile depuse in legatura cu dosarele si solicitările analizate de Comisia de fond funciar;
- furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu legile fondului funciar;
- asigura informarea populatiei in legatura cu legislatia in vigoare privind fondul funciar;
- urmăresc în permanență și fac propuneri, după caz, pentru apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor aflate în administrarea consiliului local;
- acordă consultații producătorilor agricoli la solicitarea acestora, precum și îndrumări tehnice de specialitate cu privire la exploatarea rațională a terenurilor, cultura plantelor și creșterea animalelor;
- acordă sprijin pentru stabilirea necesarului de semințe de cea mai bună calitate, în vederea înființării de noi culturi agricole precum și pentru procurarea de amendamente și îngărsămintă chimice; diverse produse pentru combaterea buruienilor, bolilor și dăunătorilor din culturile agricole.
- sprijină inițiativele de asociere a producătorilor agricoli în asociații agricole și asociații familiale precum și asocierea și integrarea producătorilor agricoli cu societăți comerciale de valorificare, industrializare și comercializare a produselor vegetale și animale;
- asigură realizarea tuturor acelor necesare pentru acordarea de subvenții pentru agricultură;

- înregistrează acuzația de înscriere în carteia runciară pentru imobilele proprietate privată a comunei; -înregistrează cererea vânzătorului, însotita de oferta de vânzare a terenului agricol și de documente justificative prevăzute la art.5 alin.(1) din Normele de aplicare a Legii nr. 17/2014;
- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie;
- afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, cu respectarea prevederilor alin.(2) a art.6 din lege;
- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor la D.A.D.R. Sălaj . Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
- transmite la D.A.D.R. Sălaj, dosarul tuturor actelor prevăzute la pct.l);
- în perioada prevăzuta la alin.(2) al art.6 din lege , înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alti preemptori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preemptiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- transmite la D.A.D.R. Sălaj, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzuta la alin.(2) al art.6 din lege , însotite de documentele care certifică calitatea de preemptor;
- adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemptiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art.7 din lege;
- încheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art.7 din lege, prin care se consemnează în detaliu , activitățile și acțiunile desfășurate;
- după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător,transmite la D.A.D.R. Sălaj, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor verbale;
- în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este libera în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemptiune și că terenul este liber la vânzare, pentru suprafața și la prețul prevăzut în oferta de vânzare. O copie a acesteia este transmisă la D.A.D.R. Sălaj;
- transmite vânzătorului adeverință însotită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite D.A.D.R. Sălaj.
- ține evidență domeniului public și privat al comunei HERECLEAN și comunică în maxim 30 zile orice intrare sau ieșire a acestora Compartimentului buget,contabilitate, salarizare și resurse umane, în vederea înregistrării acestora în contabilitate, potrivit normelor legale în vigoare.
- avizează amplasarea panourilor publicitate ce afectează domeniul public sau privat al comunei;
- inventariază cel puțin o data pe an panourile publicitare amplasate pe domeniul public, identifică proprietarii acestora, verifică legalitatea amplasării panourilor, iar în cazul amplasării nelegale, propune demolarea acestora;
- verifică și ține în evidență documentații elaborate în temeiul HG 834/1991;
- ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale Primarului cu privire la evacuarea/desființarea imobilelor aflate pe domeniul public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice.

Art.19. Compartimentul de asistență socială este subordonat primarului comunei și este coordonat de secretarului general al comunei are următoarele atribuții principale:

- face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-deficitare cu venituri sub nivelul de subzistență;
- întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune instituirea tuteliei sau curatelei;
- evaluatează situația familiilor în care sunt persoane cu nevoi speciale și întocmește anchete sociale pentru situațiile care necesită acordarea unor drepturi prevăzute de lege;
- ține evidență copiilor ocrotiți în leagăne și case de copii precum și a celor încredințați altor familii;
- acționează în toate situațiile și ia măsuri în interesul copilului pe care le propune primarului;
- desfășoară activitatea în conformitate cu Codul de conduită al asistentului social și lucrează în conformitate cu metodologiile stabilite privind activitatea de protecție a copilului și familiei;

- prină și conduce evitația dosarelor pentru acordarea ajutorului social și a altor ajutoare acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- urmărește în permanență și face propuneri, după caz, pentru acordarea de alocații complementare și monoparentale precum și ajutoare sociale;
- asigură realizarea tuturor actelor necesare pentru acordarea de alocații conform prevederilor legale.

Art.20. Compartimentul buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale salarizare și resurse umane

este subordonat primarului comunei ,coordonat de administratorul public cu următoarele atribuții principale:

- pregătește lucrările pentru cheltuielile bugetului atât în faza de proiect cât și în forma definitivă;
- Stabilește dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul de stat sau a consiliului județean în funcție de nivelul veniturilor proprii, determinate în colaborare cu organele de evidență și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- organizează, îndrumă și coordonează întocmirea declarațiile de impunere pentru impozitele și taxele locale a persoanelor fizice;
- organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al comunei , elaborează și supune spre aprobare Consiliului local bugetul comunei;
- organizează și conduce evidența contabilă a sumelor din bugetul local drept alimentare cu mijloace bănești pentru executarea cheltuielilor din bugetul local;
- asigură depunerea dărilor de seamă contabile la termenele stabilite;
- întocmește și transmite dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului;
- întocmește statele de funcții pentru angajații Primăriei comunei și a serviciilor publice locale din subordinea Consiliului local pe baza Dispozițiilor emise de primarul comunei și întocmește statele de plată precum și actele necesare plății salariilor angajaților;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât și din fonduri extrabugetare și informează periodic Consiliul local despre modul de realizare a acestora;
- urmărește gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic al gestionarilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- verifică modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin actele de control întocmite sau a celor transmise după efectuarea controlului;
- asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și aplicarea corectă a acestora;
- urmărește efectuarea cheltuielilor a activităților:administrație publică,asistență socială, învățământ, sănătate,ajutoare sociale,serviciul public comunitar de evidență a persoanelor,serviciul voluntar pentru situații de urgență.
- întocmește situații cifrice la finele lunii și dări de seamă trimestriale;
- verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local al comunei;
- informează periodic consiliul local și primarul comunei despre activitatea compartimentului buget, contabilitate, salarizare și resurse umane;
- organizează și răspunde de evidența, clasarea, îndosarierea, păstrarea în condiții de siguranță a actelor referitoare la cheltuielile din bugetul local
- întocmește și prezintă organelor de decizie, respectiv Consiliul local contul de execuție al bugetului local potrivit prevederilor legale;
- operează și transmite modificările în programul REVISAL și pe site-ul ANFP;
- întocmește declarațiile lunare la A.J.O.F.M, CAS, CASS și răspunde de depunerea acestora în termenele prevăzute de lege
- întocmește raportul de specialitate în vederea supunerii spre aprobare Consiliului local a proiectelor de hotărâri cu impact asupra veniturilor bugetului local sau gestionării bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
- răspunde în fața Consiliului local de activitatea desfășurată prin informări, analize, cauze și propuneri;
- întocmește anual situația privind impunerea deținătorilor de autovehicule;
- răspunde de depunerea în termen a declarațiilor de impunere pentru persoanele juridice plătitore de impozite și taxe locale și propune pentru sancționare a celor care nu depun declarații la timp;
- verifică periodic împreună cu casierii persoanele fizice, persoanele juridice de corectitudinea și sinceritatea declarațiilor de impozit și a modificărilor intervenite, aflate în evidență fiscală;

- lucrările persoane fizice și juridice care nu au efectuat declarațiile de impunere în termenele prevazute la lege și întocmește procese verbale de constatare a contravenției prevăzute de Legea nr.227/2015, privind Codul Fiscal;

- constituie echipe mixte formate din personalul din cadrul biroului buget, finanțe, contabilitate impozite și taxe locale în acțiuni de verificare tematică precum și în acțiuni de impulsionare a încasării debitelor la bugetul local;

- întocmește actele cuprinzând propunerile privind executarea silită a persoanelor care nu și-au achită impozitele și taxele la bugetul local al comunei;

- asigură integritatea mijloacelor bănești pe care conform reglementărilor legale le gestionează;

- efectuează încasări în numerar din bancă, direct de la cetățeni sau instituții, comercianți și alți plătitori la bugetul local al comunei;

- evidențiază zilnic pe bază de documente încasările și plătile efectuate și le predă biroului buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale;

- efectuează plăți de salarii sau alte drepturi bănești pe bază de documente legal întocmite;

- pregătește actele de casă zilnic și întocmește actele de predare a valorilor bănești la Trezorerie;

- asigură gestionarea formularelor și documentelor de valoare;

- întocmește necesarul de materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite;

- efectuează încasări în numerar direct de la cetățeni sau instituții, comercianți și alți plătitori la bugetul local al comunei care ulterior sunt predate Trezoreriei Zalău;

- asigură și răspunde de descărcarea tuturor chitanțelor cu încasările realizate de casieri în registrele rol;

Art.21. Compartimentul programe, proiecte, achiziții publice implementare proiecte contractate este subordonat primarului comunei, coordonat de viceprimarul comunei și are următoarele atribuții principale:

- întocmește Planul Anual de Achiziții Publice și strategiile de contractare;

- asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor conform prevederilor legale pentru produse, servicii și lucrări, închirieri și concesionări;

- elaborează documentele licitației, organizează și participă în comisiile de licitație, conform prevederilor legale, pentru adjudecarea și elaborarea studiilor de fezabilitate, ori derulează procedura cererii de ofertă dacă este cazul;

- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații;

- întocmește documentații, asigură evidența pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesionări;

- organizează licitațiile pentru concesionare și închiriere;

- ține evidența ofertelor de preț;

- întocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă;

- răspunde de păstrarea dosarelor de licitație;

- propune componența comisiilor de licitații și a comisiilor de evaluare;

- propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;

- stabilește prețurile de pornire a licitațiilor privind închirierile și concesionările de terenuri și construcții;

- contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații și pune la dispoziția solicitantilor datele referitoare la licitațiile organizate;

- organizează și participă la selectarea ofertelor privind achizițiile de bunuri și de servicii și a lucrărilor de investiții;

- întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite în documentele licitației, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;

- negociază prețurile pentru achizițiile de bunuri și de servicii de la furnizorii unici;

- întocmește și supune aprobării documentele de negociere;

- testează prețurile practice pentru achiziționarea de bunuri sau de servicii cu valori mici, pentru care ofertanții refuză să prezinte în scris oferte de preț, purtând semnătura și stampila acestora, le consemnează și le supune aprobării conducerii Primăriei;

- difuzează documentele de negociere aprobată precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate;

- participă la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații;

- colaborează cu serviciile intereseate și face propunerile de licitații, conform legislației în vigoare, pe care le propune aprobării Consiliului local;

- colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor legate de licitații;

- respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;

- înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitare a atribuțiunilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- în perspectiva dezvoltării regionale, identifică obiectivele, delimităază competențele și stabilește instrumentele specifice unor politici specifice și coerente de integrare în economia dezvoltării regionale;
- asigură reprezentarea obiectivelor și intereselor economico-sociale ale comunei în Strategia de Dezvoltare Economică a Comunei;
- se implică și participă la procesul de elaborare a Strategiei de Dezvoltare Economică a Comunei;
- asigură identificarea nevoilor și a obiectivelor de dezvoltare și operaționalizarea lor în proiecte de finanțare nerambursabilă, de interes local, județean și regional;
- participă alături de celelalte compartimente la realizarea programelor de preaderare la Uniunea Europeană dacă va fi cazul;
- asigură realizarea bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de promovare, evaluare sau implementare;
- evidențiază prioritățile comunei referitoare la administrația publică locală, relațiile interetnice precum și promovarea imaginii reale a comunei.

Art.22. Compartimentul Stare Civilă este subordonat primarului comunei, coordonat de secretarul general și are următoarele atribuții:

- răspunde de efectuarea lucrărilor privind starea civilă, iar în acest sens conduce și ține la zi registrele cu actele de stare civilă;
- eliberează certificate de stare civilă;
- comunică mențiunile de stare civilă;
- răspunde de păstrarea registrelor, certificatelor și altor documente de stare civilă;
- răspunde de întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale;
- răspunde de întocmirea tuturor actelor necesare pentru acțiunile în instanță referitoare la actele de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din liste de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- răspunde de întocmirea actelor necesare pentru divorț;
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, potrivit activității pe care o desfășoară;
- duce la îndeplinire măsurile dispuse prin actele de control întocmite sau a celor transmise după efectuarea controlului;
- asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și aplicarea corectă a acestora;
- organizează și răspunde de evidență, clasarea, îndosarierea, păstrarea în condiții de siguranță a tuturor actelor de stare civilă;
- este autorizat să aibă acces la informațiile cu caracter secret de serviciu și nesecret și realizează prelucrarea datelor cu caracter personal;
- realizează activități privind evidența persoanelor și de actualizare a bazei de date.

Art.23. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este un serviciu public subordonat primarului și are următoarele atribuții principale:

- prevenirea și stingerea incendiilor;
- căutarea, salvarea victimelor prinse sub dărâmături, acordarea primului ajutor și evacuarea acestora la punctul de aducere a răniților;
- căutarea, salvarea persoanelor dispărute sau rămase izolate ca urmare a producerii unor accidente sau fenomene meteorologice periculoase;
- salvarea persoanelor din zonele contaminate chimic, radioactiv sau biologic, limitarea efectelor acordurilor în care au fost implicate astfel de substanțe;
- salvarea victimelor rezultate în urma accidentelor majore pe căile de comunicații rutiere și feroviare, a accidentelor aviatice, exploziilor sau avariilor tehnologice;
- salvarea victimelor rezultate în urma unor atacuri teroriste, inclusiv în cazul folosirii unor arme neconvenționale;
- organizarea, izolarea și deservirea unor tabere pentru primirea persoanelor evacuate din zonele afectate de dezastre;
- participarea la înlăturarea efectelor provocate de dezastre: deblocarea căilor de acces, scoaterea apei, tăierea arborilor doborâți de furtuni, etc.;
- participarea la asigurarea iluminatului la locurile de intervenție;
- participarea la asigurarea cu provizii și apă potabilă a populației din zonele calamitate;

Punutipatia la evacuarea populației, bunurilor materiale și a animalelor din zonele calamitățe.

Serviciul este constituit din voluntari, pe baza consimțământului liber exprimat. Încadrarea se execută de către Consiliul local Herculane în urma verificărilor efectuate, funcție de aptitudinile specifice necesare misiunilor ce le-ar putea îndeplini pe baza egalității șanselor, fără nici un fel de discriminare.

Art.24. Biblioteca comunală

-acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse; -gestionează, prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii, organizează sistematico-alfabetic fondul de carte; -organizează și menține în actualitate cataloagele sistematic și alfabetic al bibliotecii comunale și întocmește un catalog al personalităților locale; -realizează servicii de lectură și de studiu pentru populație, organizează activități culturale specifice de stimulare a interesului public pentru informare, documentare, studiu și lectură; -organizează activități de cunoaștere a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbatere, recenzii, prezentări de carte, întâlniri cu scriitori, alte forme de reuniuni culturale; -își completează ritmic colecțiile prin intermediul serviciului metodic al Bibliotecii județene, având obligația de a întocmi evidența globală și individuală a publicațiilor prin completarea R.M.F și R.I.; -realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate; -elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice, la cerere sau din proprie inițiativă și întocmește bibliografia locală; -organizează și participă la schimburi de experiență, concursuri profesionale și tematice, diferite manifestări; -ia măsuri pentru integritatea fondului de publicație și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori; -transmite operativ datele statistice sau alte informații cerute de Biblioteca Județeană.

Art.25. Centrul de Informare și Marketing Turistic

Este subordonată primarului comunei și are următoarele atribuții:

- educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- colaborarea cu Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- acreditarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste.

Art.26. Serviciul de Gospodărie Comunală

Este subordonat primarului comunei și coordonat de viceprimarul comunei având ca obiectiv principal furnizarea de servicii de utilitate publică pentru următoarele activități:

- a) Întreținere infrastructură
- b) Administrarea domeniului public și privat
- c) Transport persoane

(2) În funcție de necesitate prin hotărârea consiliului local se pot înființa și alte activități specifice altfel decât cele prevăzute de alin.(1).

Art.27. Transport microbus școlar

Este subordonat primarului comunei și coordonat de viceprimarul comunei și are următoarele atribuții:

- respectă cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice; - înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce; - efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului; - nu pleaca în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedie defecțiunile; - preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedenta completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție, - menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire; - parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare; - pastrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control; - se ocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor; - execuția operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii; - se comportă civilizat în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control; - respectă regulamentul de ordine interioară; - îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere - excursii lunare, - comunică imediat sefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație

III care este implicaț; - are obligația să nu scrimde poziția autovenitului implicaț în accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni; - nu are voie sa transporte persoane din afara scolii,cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii; - sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de scoala; - soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie; - nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata , cat si la cele de la pranz și in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgența seful ierarhic superior - nu porneste in nici o excursie scolară pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia max 8 elevi / cadrul didactic, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile pentru mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare - respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii.

Art. 28. Centru Îngrijire Copii de tip After School este subordonat primarului comunei și urmărește următoarele obiective:

- acordă asistență copiilor înscriși în Centrul de zi;
- întocmește Fisa psihologică individuală privind starea prezenta de două ori pe lună ;
- asigură realizarea legislației privind protecția socială;
- identifică categoriile de beneficiari în situații de risc și estimează gravitatea situației lor;
- întocmește dosarul de caz și asigură legătura dintre serviciul social și beneficiar manifestând abilități de comunicare;
- evaluează și monitorizează cazarile beneficiarilor;
- inițiază și stimulează activități de grup, în care să fie implicați toți copii a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre copii precum și dintre copii și personalul angajat al Centrului de zi;
- asigură consilierea de specialitate a personalului din centru;
- controlează , răspunde și totodată contribuie la respectarea servitului mesei în condiții igienico - sanitare și de respectarea regimului de odihnă al copiilor;
- controlează servirea mesei la timp;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia copiilor;
- initiază și răspunde de derularea programelor de activități cultural - educative din centru;
- propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru;
- colaborează cu personalul din cadrul Centrului de zi și cu funcționarii publici din cadrul Compartimentului de servicii sociale pentru întocmirea dosarelor personale ale copiilor pentru înscriere în centrul de zi;
- întocmesc un program de activități zilnice pentru copii înscriși în centrul de zi;

Art.29. Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul general al comunei, aparatul de specialitate precum și serviciile publice de interes local duc la îndeplinire hotărârile Consiliului local,dispozițiile primarului și aplicarea actelor normative, soluționând problemele curente ale comunei.

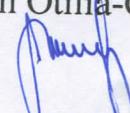
Art.30. Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului local al comunei Hereclean adoptată în ședință ordinară din data de 30.01.2020.

Art.31. În termen de 30 de zile de la data aprobării regulamentului, coordonatorii compartimentelor de specialitate și şefii serviciilor publice de interes local vor reactualiza fișa fiecărui post din care un exemplar se va îmâna persoanei care ocupă postul și un exemplar se păstrează la dosarul de personal.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Jurea Anca Iulianna



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Fizeșan Otilia-Cosmina



Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul

Salariații Primariei comunei HERECLEAN au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatori) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzis accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei HERECLEAN.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic sau în scris personalul desemnat pentru remedierea defectiunilor.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de persoana sau firma desemnată.

Este interzisă instalarea oricărora programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primaria comunei HERECLEAN nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces.

Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzis accesul în camera serverelor, pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defectiunilor apărute se va face telefonic.

Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane, în afara salariaților desemnați.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor salariaților unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment, care au acces la un telefon fix, prin grija Biroului buget, contabilitate, salarizare.

Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul șefului de compartiment.

Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei comunei HERECLEAN

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primariei comunei HERECLEAN vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris.

Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment sau direcție în parte va stabili care este circuitul normal al lucrarui tip de document, astfel încât să se eliminate pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Primariei comunei HERECLEAN au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale.

Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 de ore de la data primirii.

Mănuirea și păstrarea stampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al comunei HERECLEAN, Primarul comunei HERECLEAN, serviciile și birourilor de specialitate din cadrul primăriei se va face numai de către funcționarii publici desemnați.