

# MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

Anul XXVIII, Nr.40  
(serie nouă)

HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII  
ȘI ALTE ACTE

23 iulie 2018

## CUPRINS

### HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI HERECLEAN

**HOTĂRÂREA NR.13 din 26.04.2018 privind 2**  
**modificarea componenței, organigramei, regulamentului**  
**de organizare și funcționare și statutul personalului**  
**Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al**  
**comunei Hereclean**

**HOTĂRÂREA NR.15 din 26.04.2018 privind trecerea 11**  
**în domeniul public al Comunei Hereclean și delegarea**  
**gestiunii serviciului de alimentare cu apă către Compania**  
**de Apă Someș S.A. Cluj**

**HOTĂRÂREA NR.19 din 23.05.2018 privind aprobarea 13**  
**”Programului de acordare a sprijinului financiar unităților**  
**de cult din comuna Hereclean aparținând cultelor**  
**religioase recunoscute”, pe anul 2018**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI HERECLEAN**

**HOTĂRÂREA NR.13**  
**din 26.04.2018**

**privind modificarea componenței, organigramei, regulamentului de organizare și funcționare și statutul personalului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Hereclean**

**Consiliul Local al Comunei Hereclean;**

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului comunei Hereclean, înregistrată sub nr. 2582 din 20.04.2018;
  - raportul compartimentului de specialitate înregistrat sub nr. 2583 din 20.04.2018, precum și avizul comisiei de specialitate din cadrul consiliului local;
  - prevederile art. 12 din O.U.G. nr. 21/2004, privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordinul M.A.I nr. 96/2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
  - prevederile H.G. nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile H.G nr.1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;
  - prevederile art.. 36 alin. 6, pct. 8 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 45 alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se modifică componența Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Hereclean, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art.2.** Se modifică organigrama Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Hereclean, conform Anexei nr.2 la prezenta hotărâre;

**Art.3.** Se modifică Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Hereclean, conform Anexei nr.3 la prezenta hotărâre;

**Art.4.** Se aprobă Statutul personalului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Hereclean, conform Anexei nr. 4 la prezenta hotărâre;

**Art.5.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Hereclean și șeful S.V.S.U.

**Art.6.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul comunei Hereclean;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Porolissum" al județului Sălaj;
- Cetațenii comunei prin afișare;
- Dosarul de ședință;

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Ardelean Gheorghe**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL COMUNEI,**  
**Fizeșan Otilia-Cosmina**

---

*Anexa nr.1*  
*la Hotărârea nr.13*  
*din 26 aprilie 2018*

**COMPONENȚA SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ HERECLEAN**

**1.Echipă specializată de intervenție și alarmare :**

- |                        |              |              |
|------------------------|--------------|--------------|
| 1. Păcălă Ciprian      | - șef echipă | - 0740793077 |
| 2. Mag Dorinel         | - membru     | - 0742926723 |
| 3. Crețu Vasile        | - membru     | - 0755127531 |
| 4. Kulesar Ferenc      | - membru     | - 0740010735 |
| 5. Sabou Ioan Sandu    | - membru     | - 0744261786 |
| 6.Gecse Balint Levente | - membru     | - 0749554142 |
| 7.Pusok Mihaly         | - membru     | - 0741750826 |

8.Pojar Petru - membru - 0754270244  
9. Coste Dan - membru - 0747321206

**2.Specialiști de prevenire:**

1. Leo Monica - 0741076376  
2. Varga Mihaela - 0766452075  
3. Sabou Ioan - 0765236279  
4. Banto Zoltan - 0752159982  
5. Pop Florica - 0746083812  
6. Pop Mihaela Olimpia - 0754277634  
7. Feier Raul Horea - 0749036999  
8. Marinceș Marius Ioan - 0747958950  
9. Sabou Codrin Cătălin - 0748153557

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
COMUNA HERECLEAN

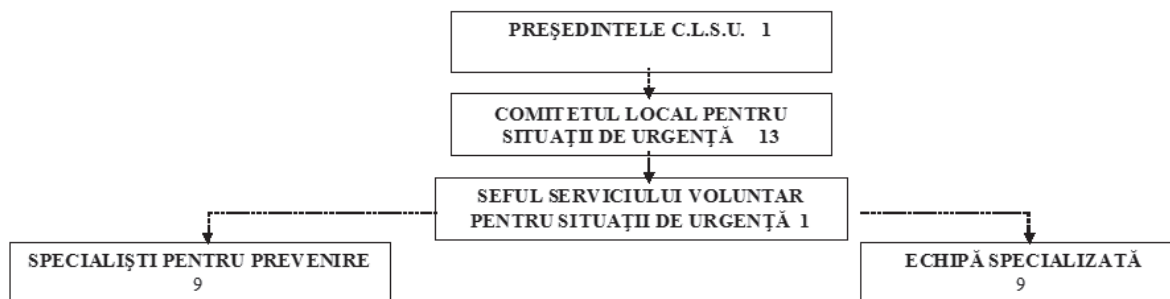
NESECRET  
Exemplar unic  
HCL nr. 13 din 26.04.2018

AVIZAT  
(Î) INSPECTOR ȘEF AL INSPECTORATULUI PENTRU SITUAȚII  
DE URGENȚĂ „POROLISSUM” AL JUDEȚULUI SĂLAJ  
Lt.col.  
DOBOCAN ADRIAN

APROBATĂ  
ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI LOCAL  
DIN 26 APRILIE 2018  
PRE ȘEDINTE ȘEDINȚĂ: ARDELEAN GHEORGHE

**I. 1 ORGANIGRAMA**

SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ



PRE ȘEDINTELE C.L.S.U.  
DOBRAI FRANCISC

RECAPITULAȚIE:  
PRE ȘEDINTELE C.L.S.U.: 1  
C.L.S.U.: 13  
S.V.SU.: 18  
TOTAL : 32

ȘEFUL SERVICIULUI VOLUNTAR  
SABĂU GHEORGHE

Anexa nr.3  
la Hotărârea nr.13  
din 26 aprilie 2018

AVIZAT  
(Î) Inspector șef al Inspectoratului pentru  
Situații de Urgență ”POROLISSUM” al județului Sălaj  
Lt.col. DOBOCAN ADRIAN

APROB  
Președinte de ședință  
al Consiliului local Hereclean  
ARDELEAN GHEORGHE

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ AL  
COMUNEI HERECLEAN**

Aprobat în ședința Consiliului Local al Comunei HERECLEAN prin Hotărârea Consiliului Local nr. 13 din 26.04.2018

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar pentru situații de urgență

**Capitolul I Dispoziții generale**

Copie după - Hotărârea Consiliului Local de constituire a Serviciului voluntar.

Apărarea împotriva efectelor dezastrelor reprezintă o activitate de interes național prin dimensiunea urmărilor negative ce pot produce în plan economic, social și de mediu.

În sensul prezentului regulament, prin apărarea împotriva efectelor dezastrelor se înțelege:

- \*măsuri de prevenire și pregătire pentru intervenție, luate înainte de declanșarea fenomenelor cauzale;
- \*măsuri operative de intervenție luate după producerea dezastrului pentru limitarea și înlăturarea efectelor acestuia;
- \*măsuri de intervenție ulterioară pentru recuperare și reabilitare.

Obiectul prezentului regulament îl constituie ansamblul acțiunilor și măsurilor de prevenire, protecție și intervenție imediată, precum și de recuperare și reabilitare, necesare limitării efectelor unui dezastru care poate genera consecințe negative asupra desfășurării normale a activității social-economice, mediului natural și construcțiilor.

În sensul prezentului regulament, elementele expuse direct sau indirect efectelor unui dezastru sunt:

- \*populația, precum și bunurile sale mobile și imobile;
- \*construcțiile: clădiri de locuit, clădiri pentru învățământ și social culturale, capacități productive (fabrici, platforme industriale, ferme zootehnice, amenajări piscicole, aeroporturi, etc.);
- \*căile de comunicații rutiere și feroviare;
- \*rețelele de alimentare cu energie electrică, gaze, baraje și alte lucrări hidrotehnice;
- \*surse și sisteme de alimentare cu apă și canalizare, stații de tratare și epurare;
- \*rețele de telecomunicații și altele asemenea;
- \*mediul natural: ecosisteme, păduri, terenuri dispuse pe versanți sau având caracteristici defavorabile, intravilanul localității și altele;
- \*activități social economice.

Se constituie formațiunea de voluntari pentru intervenție în situații de urgențe civile, subordonat Consiliului Local Hereclean, coordonat și condus operativ de Comitetul Local pentru Situații de Urgență (conform Hotărârii consiliului local nr. 13 din 26.04.2018)

Scopul constituirii

Intervenția în localitatea Hereclean (și în zonele învecinate) ca urmare a situațiilor create de dezastru, pentru activități de salvare, sprijinirea forțelor care intervin (pompieri, ambulanță), aplicarea hotărârilor CLSU, privind limitarea urmărilor dezastrului, asigurarea acțiunilor de intervenție, asigurarea logistică a populației din zonele afectate.

## **CAPITOLUL 2 Organizarea și atribuțiile serviciului voluntar**

I.- șeful serviciului voluntar -Sabău Gheorghe- profesionist în domeniu;

II.- Specialiști pentru prevenire, structura cu atribuții cu prevenirea de situații de urgență : 9 persoane

Atribuția principală a acestui compartiment este de a desfășura activități de îndrumare și control pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, pe raza de competență.

III.Echipa specializată

- echipa de intervenție și de avertizare-alarmare
- echipa specializată de stingere incendii, de tip C1, având în dotare motopompă.

Este structura de intervenție care îndeplinește atribuții, privind gestionarea situațiilor de urgență determinate de tipurile de riscuri identificate în sectorul de competență, având misiunea de evacuare, salvare și asigurare a intervenției și care nu încadrează o autospecială de intervenție sau autospecială de stingere cu apă și spumă.

Atribuțiile serviciului voluntar:

- \*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 accidentelor 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 dezastru;
- \*participarea la înlăturarea efectelor provocate de dezastru: 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;
- \*participarea la evacuarea populației, bunurilor materiale și a animalelor din zonele calamitate.

Serviciul se va constitui din voluntari, pe baza consimțământului liber exprimat. Încadrarea se execută de către Consiliul local HERECLEAN 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.

Condiții minime:

- vârsta între 18-50 ani;
- domiciliul stabil în localitate;
- apți din punct de vedere medical (fizic și psihic);
- fără cazier;
- pregătire în domeniul solicitat (calificare, atestat).

Personalul cooptat în cadrul formațiunilor va semna un contract de voluntariat pe durată determinată de minimum 1 an de zile.

Pentru fiecare specialitate prevăzută în organigramă se recrutează 2 - 3 voluntari, cei care nu vor fi încadrați vor constitui rezerva de personal a formațiunii și vor desfășura activități pregătitoare în comun cu ceilalți, fiind în măsură în orice moment să participe la acțiuni de intervenție.

Atribuțiile compartimentului specializat de prevenire:

Atribuțiile de prevenire reprezintă o componentă principală a sistemului integrat de măsuri tehnice și organizatorice, precum și de acțiune specifice planificate și realizate potrivit legislației, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecția populației, mediului, bunurilor materiale și valorilor de patrimoniu prin mijloace și măsuri specifice.

Formele prin care se execută activitățile de prevenire sunt: reglementarea prin Hotărâri ale Consiliului local, controlul și informarea preventivă a populației, precum și pregătirea acestora pentru situații de urgență, constatarea și sancționarea încălcărilor procedurilor legale.

Atribuții:

- \*verificarea respectării actelor normative și reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă la proiectarea, executarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;
- \*verificarea și organizarea activității privind depistarea pericolelor potențiale generatoare de riscuri pe timpul exploatarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;
- \*întocmirea concepției de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă în scopul menținerii riscurilor în limite acceptabile, stabilindu-se, după caz, măsuri în condițiile legii;

\*controlul activităților care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;  
\*coordonarea și controlul realizării pregătirii și instruirii specifice a populației și salariaților, a modului de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;

\*înștiințarea factorilor responsabili în managementul riscului despre existența, dimensiunea și consecințele riscului identificat în domeniul respectiv;

\*îndrumarea, controlul și coordonarea serviciului voluntar și serviciilor private pentru situații de urgență;

\*informarea și educarea preventivă a populației;

\*soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul specific;

\*informarea populației privind pericolele potențiale de risc, inclusiv în locuințe și gospodării și modul de comportare în situații de urgență.

Atribuțiile echipei specializate de intervenție

Echipa de intervenție este o structură specializată, constituită în vederea limitării și înlăturării urmărilor situațiilor de urgență.

1. Atribuțiile echipajelor/grupelor de intervenție

Echipa de intervenție specializate se organizează în funcție de specialitatea pe care o au, precum și în raport cu categoriile și tipurile de autospeciale și utilaje folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor.

2. Atribuțiile echipelor specializate

Echipele specializate sunt constituite în funcție de tipurile de riscuri identificate în sectorul de competență, pe următoarele domenii principale: transmisiuni-alarmare, cercetare-căutare, deblocare-salvare, sanitar-veterinar, evacuare, suport logistic.

### **CAPITOLUL III Atribuțiile personalului din structura serviciului voluntar**

1. Atribuțiile șefului de serviciu

\*studiază actele normative care reglementează activitatea serviciilor voluntare pentru situații de urgență și asigură aplicarea acestora pe teritoriul localității;

\*studiază pericolele (riscurile) existente pe teritoriul de competență și propune măsurile specifice de limitare a acestora ;

\*indeplinește întocmai și la timp sarcinile profesionale dispuse pe plan local de primar

\*acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor unităților locale, patronilor și cetățenilor;

\*îndrumă și controlează activitatea personalului din compartimentul de prevenire, formației de intervenție, salvare și prim ajutor, acordând sprijin la întocmirea și pregătirea programului de instruire a acestora;

\*întocmește programele de pregătire profesională pentru formațiile de intervenție din subordine

\*desfășoară activități de informare publică;

\*urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și materialelor necesare desfășurării activității instructiv - educative și de informare publică privind modul de comportare la dezaastre, organizând și participând la astfel de activități;

\*participă la acțiunile de intervenție ca urmare a dezaastrelor produse în localitate, precum și la cercetarea acestora și a altor evenimente, trage concluzii și învățăminte din analiza acestora;

\*participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în localitate, precum și la cercetarea acestora și a altor evenimente urmate de incendii precum și la analiza acestora ;

\*asigură activitatea de dotare cu mijloace de p.s.i. necesare ;

\*participă la analiza activității de p.s.i., făcând propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități ;

\*aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și a competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia p.s.i.

2. Atribuțiile șefului de compartiment-specialistul de prevenire

\*verificarea respectării actelor normative și reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă pe teritoriul de responsabilitate

\*verificarea organizării activității privind depistarea pericolelor potențiale generatoare de riscuri pe timpul exploatării construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;

\*verificarea concepției de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă în scopul menținerii riscurilor în limite acceptabile, stabilindu-se, după caz, măsuri în condițiile legii;

\*controlul activităților care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;

\*coordonarea și controlul realizării pregătirii și instruirii specifice a populației și salariaților, a modului de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;

\*înștiințarea autorităților responsabile în managementul riscului despre existența, dimensiunea și consecințele riscului identificat în domeniul respectiv;

\*îndrumarea, controlul și coordonarea serviciilor publice voluntare și serviciilor private pentru situații de urgență;

\*informarea și educarea preventivă a populației;

\*execută pe baza planificării aprobate - grafic - controale tehnice de prevenire și atenționarea cetățenilor asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;

\*supravegherea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele urmărindu-se :

\*supravegherea respectării interdicțiilor privind fumatul și folosirea focului deschis;

\*asigurarea căilor de acces pentru intervenție și evacuare de persoane;

\*interzicerea accesului cu materiale și substanțe periculoase;

\*evitarea formării de aglomerări de persoane în anumite zone;

\*menținerea integrității indicatoarelor de securitate și de orientare în caz de incendiu sau de alte dezaastre;

\*verificarea asigurării mijloacelor de stingere specifice și a stării de funcționare a celorlalte dotări de prevenire și stingere a incendiilor;

\*anunțarea cu maximă operativitate a oricărui incendiu observat;

\*efectuarea primei intervenții și coordonarea activității forțelor și mijloacelor participante la aceasta.

3. Atribuțiile șefului echipei specializate de intervenție

\*se subordonează șefului serviciului voluntar pentru situații de urgență

\*răspund de îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin formației de instruirea acesteia și ridicarea continuă a capacității ei de acțiune, de menținerea unei discipline ferme în rândul voluntarilor;

\*organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a formației, întocmind în acest scop programul lunar, și urmărește executarea lui întocmai, de întreg personalului formației și echipelor, executa instruirea metodică a șefilor de echipe.

- \*participă la convocările de instruire, consfătuiri și schimburi de experiență organizate de ISUJ Sălaj .
  - \*organizează activitatea pentru prevenirea dezastrilor pe care o desfășoară formația de intervenție;
  - \*controlează modul de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a măsurilor de protecție civilă, precum și de dotare pe teritoriul localității și sectorului de competență și acționează operativ pentru înlăturarea oricăror încălcări
  - \*in cazul apariției unor stări de pericol, raportează imediat conducerii și stabilește împreună cu conducătorii locurilor de munca, măsurile necesare ce se impun ;
  - \*organizează intervenția formațiilor pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale dezastrilor;
  - \*întocmește, cu sprijinul specialiștilor din compartimentul de prevenire, documente operative privind intervenția pentru prevenirea și înlăturarea dezastrilor ;
  - \*organizează zilnic intervenția formației pe schimburi (ture de serviciu) și urmărește încadrarea completă a grupelor;
  - \*pregătește personalul formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțe și mijloace proprii, cât și în cooperare cu formațiile vecine ;
  - \*controlează și ia măsuri pentru ca toate utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și substanțele chimice din dotarea formației, precum și instalațiile de alarmare și stingere din unitate să fie în permanentă stare de funcționare ;
  - \*organizează înștiințarea și alarmarea în caz de producere a dezastrilor către Inspectoratul pentru Situații de Urgență "POROLISSUM" al Județului Sălaj;
  - \*conduce formațiunile în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale situațiilor de urgență;
  - \*mobilizează personalul formației pentru participarea pompierilor civili la concursurile profesionale specifice;
  - \*întocmește și actualizează documentele operative ale formațiilor, asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestora, precum și a sediului, asigură ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului formațiilor.
  - \*mobilizează personalul formației pentru participarea pompierilor civili la concursurile profesionale specifice.
4. Atribuțiile șefului echipei/grupei de intervenție
- \*execută pe baza planificării aprobate controale tehnice de prevenire și atenționarea cetățenilor asupra unor măsuri preventive specifice în zonele unde se manifestă riscuri de producere a dezastrilor.
  - \*supravegherea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele urmărindu-se:
    - \*supravegherea respectării interdicțiilor privind fumatul și folosirea focului deschis;
    - \*asigurarea căilor de acces pentru intervenție și evacuare de persoane;
    - \*interzicerea accesului cu materiale și substanțe periculoase; evitarea formării de aglomerări de persoane în anumite zone;
    - \*menținerea integrității indicatoarelor de securitate și de orientare în caz de incendiu sau de alte dezastruri;
    - \*verificarea asigurării utilajului mobil de stingere specific și a stării de funcționare, a celorlalte dotări de prevenire și stingere a incendiilor;
- anunțarea cu maximă operativitate a oricărui incendiu observat;
- \*efectuarea primei intervenții și coordonarea activității forțelor și mijloacelor participante la aceasta.
5. Atribuțiile șefului echipei specializate
- \*participă la toate activitățile de pregătire de specialitate organizate cu formațiunile de intervenție ;
  - \*coordonează activitățile echipelor pe care le conduc, urmărind respectarea algoritmilor de intervenție de către subordonați
  - \*respectă întocmai programul zilnic de activități, regulamentul de ordine interioară și disciplina muncii;
  - \*participă efectiv la acțiunile, de salvare a persoanelor și bunurilor, precum și de înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
  - \*îndeplinește, la timp, alte sarcini stabilite de șefii de formațiuni.
6. Atribuțiile membrilor echipajelor/grupelor de intervenție și echipelor specializate
- execută pe baza planificării aprobate - grafic - controale tehnice de prevenire și atenționarea cetățenilor asupra unor măsuri preventive specifice în zonele unde se manifestă riscuri de producere a dezastrilor .
  - supravegherea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele urmărindu-se:
  - supravegherea respectării interdicțiilor privind fumatul și folosirea focului deschis;
  - asigurarea căilor de acces pentru intervenție și evacuare de persoane;
  - interzicerea accesului cu materiale și substanțe periculoase;
  - evitarea formării de aglomerări de persoane în anumite zone;
  - menținerea integrității indicatoarelor de securitate și de orientare în caz de incendiu sau de alte dezastruri;
  - verificarea asigurării utilajului mobil de stingere specifice și a stării de funcționare a celorlalte dotări de prevenire și stingere a incendiilor;
- anunțarea cu maxima operativitate a oricărui incendiu observat;
- efectuarea primei intervenții și coordonarea activității forțelor și mijloacelor participante la aceasta.
7. Atribuțiile membrilor compartimentului /specialistului de prevenire
- \*verifică respectarea normelor, normativelor și altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
  - \*verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor și mijloacelor p.s.i., precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă și cetățeni;
  - \*desfășoară activități de informare publică
  - \*propune măsuri tehnico-organizatorice de îmbunătățire a protecției împotriva incendiilor la nivelul localității cu accent pe punctele vitale și la locurile de muncă cu risc ridicat de incendiu;
  - \*participă pe baza de grafic la ședințele de pregătire a membrilor formației de intervenție din unitate și alte activități desfășurate de acestea (controale, verificări, instructaje, etc.) ;
  - \*acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor unităților locale, patronilor și cetățenilor
  - \*informează permanent șeful serviciului voluntar despre situațiile negative constatate cu ocazia controalelor și care nu au putut fi rezolvate pe loc, precum și ce măsuri au luat în acest sens.
  - \*informează personalul formației de intervenție în legătură cu starea surselor de apă, căile de acces și alte aspecte specifice.

Activitățile de prevenire desfășurate de personalul de prevenire se finalizează prin întocmirea unor note de activitate în care fiecare participant menționează de regulă: locurile în care s-a desfășurat activitatea, aspectele constatate, măsurile luate iar notele de activități se centralizează, se analizează și se păstrează la sediul primăriei într-un dosar special constituit., pentru situațiile deosebite constatate primarul va



dispune măsurile care se impun pentru înlăturarea acestora.

Serviciul de voluntari din localitate va interveni prompt și cu toate mijloacele din dotare în caz, de inundații alunecări de teren, accidente majore pe căile de comunicații în care sunt implicate substanțe periculoase, cutremure de pământ sau alte situații de dezastru posibile conform planului de analiză și acoperire a riscurilor pe tipuri de dezastru.

În acest sens execută următoarele activități:

\*verifică respectarea normelor, normativelor și altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și împotriva incendiilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;

\*verifică modul de întreținere și funcționare a utilajelor, aparatelor și mijloacelor din dotare, precum și cunoașterea modului de utilizarea a acestora de către personalul încadrat în muncă și cetățeni ;

\*desfășoară activități de informare publică;

\*propune măsuri tehnico-organizatorice de îmbunătățire a protecției împotriva producerii dezastrurilor de orice fel la nivelul localității;

\*participă pe baza de grafic la ședințele de pregătire a membrilor formațiunilor de intervenție din cadrul serviciului și alte activități desfășurate de acestea (controale, verificări, instructaje, etc.);

\*acordă asistență tehnică de specialitate pe linia situațiilor de urgență;

\*îl informează permanent pe șeful serviciului despre situațiile negative constatate cu ocazia controalelor și care nu au putut fi rezolvate pe loc, precum și ce măsuri au fost luate în acest sens,

\*informează personalul formației de intervenție în legătură cu starea surselor de apă, căile de acces și alte aspecte specifice.

#### **CAPITOLUL IV Coordonarea, controlul și îndrumarea serviciului voluntar**

Răspunderea pentru asigurarea capacității operative revine președintelui CLSU și șefului serviciului, iar aceștia sunt verificați periodic de către cadrele ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență.

Capacitatea operativă a formațiunii trebuie să fie asigurată în permanență fără nici o excepție și aceasta presupune:

-alarmarea în timp real a personalului;

-nivel ridicat de pregătire a personalului;

-starea tehnică a mijloacelor de intervenție să fie bună;

-funcționarea sistemului de conducere și comunicații.

Alarmarea formațiunii în scopul desfășurării acțiunilor de intervenție se face de către personalul de serviciu din cadrul primăriei localității HERECLEAN înștiințat de președintele CLSU care ulterior va conduce activitatea de intervenție.

În cazul alarmării pentru intervenție, cu excepția anumitor situații, se consideră că s-a realizat capacitatea de intervenție și se trece la îndeplinirea misiunilor atunci când s-au prezentat 2/3 din personal, din care șeful de serviciu obligatoriu.

Pentru verificarea și antrenarea personalului în vederea încadrării în baremele stabilite, președintele CLSU împreună cu șeful de serviciu (precum și cadre din Inspectoratul pentru Situații de Urgență "POROLISSUM" al județului Sălaj nominalizate pot face exerciții de alarmare care constau în aducerea personalului și pregătirea materialelor în vederea ieșirii la intervenție).

Acțiunile de intervenție sunt coordonate de către președintele CLSU și se desfășoară pe baza următoarelor principii:

-salvarea cu prioritate a vieților omenești;

-cooperarea și complementaritatea cu celelalte forțe implicate în acțiunile de intervenție profesionale sau voluntare;

-desfășurarea acțiunilor în timp scurt, cu maximă eficiență și profesionalism;

-acțiunile de intervenție se pot desfășura și în alte localități de pe teritoriul județului cu aprobarea președintelui CJSU și la propunerea membrilor CJSU.

Misiunea de intervenție se primește de la președintele CLSU, mai puțin în cazul anunțului de "incendiu".

Pe timpul desfășurării acțiunilor de intervenție personalul formațiunii se subordonează șefului acesteia, care în funcție de nevoi, poate reorganiza structura ierarhică și responsabilitățile pentru soluționarea problemelor apărute,

Pentru efectuarea misiunilor șeful serviciului i se precizează:

-date despre situația produsă: - natura, cauza, urmări, particularități;

-mijloace și itinerar de deplasare;

-asigurarea legăturilor, modul de transmitere a informațiilor;

-forțe implicate în intervenție, cine conduce intervenția;

-ora, locul de prezentare și persoana de contact;

-misiunea de executat;

-asigurarea logistică a intervenției.

După fiecare intervenție șefii de echipe verifică gradul de disponibilitate a tehnicii și materialelor, le întrețin și le pregătesc pentru o nouă intervenție.

La terminarea acțiunilor de intervenție șeful serviciului întocmește raportul de intervenție, care se înaintează la Inspectoratul pentru Situații de Urgență "POROLISSUM" al județului Sălaj și se consemnează activitățile desfășurate în Registrul al serviciului voluntar pentru situații de urgență.

#### **CAPITOLUL V Gestionarea patrimoniului serviciului voluntar (asigurarea logistică)**

Asigurarea logistică cuprinde: asigurarea logistică a formațiunii și asigurarea logistică a intervenției.

Asigurarea logistică a formațiunii cuprinde aprovizionarea cu tehnică și materiale necesare acțiunilor de intervenție și menținerea acestora în stare de operativitate, asigurarea bazei de pregătire și instruire a personalului, asigurarea financiară.

Asigurarea cu materiale, aparatură și echipament de intervenție, precum și menținerea acestora în stare de operativitate se face de către Consiliul local.

Înzestrarea și dotarea SUV se va realiza gradual pornind de la posibilitățile actuale de dotare, în funcție de resursele financiare disponibile, aceasta poate fi îmbunătățită și dezvoltată și pe baza donațiilor, sponsorizărilor sau altor fonduri legal constituite.

Dotările cu tehnică, materiale, aparatură și echipament de protecție și intervenție se calculează conform Anexelor nr.1 și 5 la criteriile de performanță, precum și pe baza specificului acțiunilor întreprinse și a nevoilor rezultate ca urmare a desfășurării acțiunilor.

Gestionarea și depozitarea tehnicii și materialelor, precum și baza materială necesară pregătirii personalului și desfășurarea activităților de pregătire, instruirea și antrenamentul acestora se asigură de către Consiliul Local.

Asigurarea logistică a acțiunilor de intervenție cuprinde ansamblul măsurilor și activitățile pentru asigurarea desfășurării continue a acțiunilor de intervenție.

Logistica acțiunilor de intervenție se planifică de către șeful de serviciu, prin responsabilul cu logistica, pe baza stocurilor de materiale existente și a normelor de consum specifice.

Transportul personalului și a materialelor în sectorul de competență se realizează prin grija Consiliului Local cu mijloace proprii sau prin convenții cu alte instituții.

Cazarea, hrănirea, odihna pentru perioade mari de intervenție se planifică de către șeful serviciului și se asigură prin eforturi proprii ale beneficiarului intervenției sau prin intermediul altor forțe care intervin.

Pentru acțiunile de intervenție de durată medie sau îndelungată se vor realiza stocuri de hrană rece necesare pentru minimum o zi, care vor fi înmprospătate periodic prin grija Consiliului Local.

Asigurarea medicală a personalului pe timpul desfășurării acțiunilor de intervenție se realizează de către medicul de circumscripție, care răspunde și de pregătirea întregului personal în vederea însușirii cunoștințelor și formării deprinderilor necesare pentru acordarea primului ajutor.

#### **CAPITOLUL VI Pregătirea personalului serviciului voluntar**

Pregătirea de specialitate și fizică a personalului voluntar în domeniul situațiilor de urgență se execută după planul de pregătire profesională anuală și lunară, pe teme și exerciții conform celor primite de la ISU, precum și funcție de nevoile existente în fiecare unitate administrativ teritorială.

Responsabilitatea privind pregătirea personalului revine șefului de serviciu, președintelui CLSU.

Pregătirea personalului serviciului, precum și a celor care constituie rezerva de personal a serviciului se va desfășura pe baza unei tematici elaborate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "POROLISSUM" al județului Sălaj și a unei planificări întocmite în acest sens.

În primele trei luni de la încadrarea personalului serviciului se execută o tematică de pregătire de bază, pe parcursul a minimum 30 ore, pe baza unei tematici întocmite în acest sens.

După parcurgerea acestei etape de pregătire, personalul va fi verificat și atestat în vederea participării la acțiuni de instrucție prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență "POROLISSUM" al județului Sălaj în conformitate cu normativele în vigoare.

După atestare pregătirea se execută lunar pe durata a minimum 4-6 ore în zilele stabilite de comun acord cu personalul care încadrează serviciul voluntar. La activitățile de pregătire pot participa cadre ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență "POROLISSUM" al județului Sălaj, specialiști din diferite domenii, experți, cadre didactice, etc. De asemenea pregătirea poate fi completată prin participarea la cursuri organizate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.

Anual se vor planifica și executa activități de pregătire în (tabere tematice) centre zonale, pentru pregătirea și antrenarea personalului în executarea acțiunilor de căutare-salvare, instalare tabere de primire sinistrați, etc. Întregul personal are obligativitatea participării la toate activitățile de pregătire.

#### **CAPITOLUL VII Dispoziții finale**

- dispoziții privind obligativitatea cunoașterii și aplicării prevederilor regulamentului de către personalul serviciului voluntar;

- dispoziții privind intrarea în vigoare a regulamentului;

#### **DOCUMENTELE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIILOR VOLUNTARE**

I. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar pentru situații de urgență

II. Dosarul privind activitatea și înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență

1. Hotărârea consiliului local de înființare a Serviciului Voluntar, cu organigrama și nominalizarea personalului pe funcții;

2. Contractele de voluntariat încheiate între consiliul local și voluntari

3. Contractele sau convențiile de colaborare pentru realizarea intervenției;

4. Tabel nominal cu personalul, funcțiile ocupate în cadrul serviciului, locul de muncă și modul de înștiințare;

5. Tabelul cu materialele și tehnica, în funcție de structura serviciului;

6. Tabel cu materialele și tehnica existente în dotare;

7. Evidența referatelor privind completarea dotării cu materiale și tehnică, întocmite de șeful serviciului;

8. Schema legăturilor fir-radio cu forțele ce acționează în cazul situațiilor de urgență;

9. Fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă.

#### **III. Dosar cu planurile operative ale serviciului**

1. Planuri de intervenție (de răspuns) în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență

2. Planuri de cooperare

3. Planul de evacuare în caz de situații de urgență

4. Planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri

#### **IV. Dosar operativ:**

V.1. Registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor

1. Organizarea intervenției pe ture de serviciu

2. Registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor

3. Raportul de intervenție (un exemplar se trimite la ISU județean atunci când se intervine fără sprijinul serviciilor profesionale)

4. Proceduri specifice de intervenție pe tipuri de riscuri.

V. Dosar privind pregătirea personalului

1. Planul de pregătire profesională lunară și anuală, pe teme și exerciții

2. Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute

3. Planificarea exercițiilor și aplicațiilor

#### **VI. Dosar privind activitatea de prevenire desfășurată de personalul:**

A. Serviciului voluntar:

1. Graficul controalelor la gospodăriile populației, operatorilor economici și instituțiilor din subordine

2. Graficul activităților de verificare, curățare și reparare a coșurilor de fum;

3. Carnetele și notele de control cu constatările rezultate din controale.

#### **VII. Dosar tehnic**

1. Planul de asistență la autospecialele și utilajele de intervenție

2. Dosarul tehnic al utilajelor și autospecialelor de intervenție

#### **VIII. Registrul istoric**



**STATUTUL  
personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare**

**CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

ART. 1 Prezentul statut reglementează selecționarea, promovarea și facilitarea participării personalului voluntar, în spiritul solidarității civice, la acțiunile organizate de autoritățile administrației publice locale în cadrul serviciilor de urgență voluntare, precum și drepturile și obligațiile acestuia.

ART. 2 (1) În sensul prezentului statut, prin voluntariat se înțelege activitatea de interes public desfășurată benevol de persoane fizice în serviciile publice de urgență voluntare, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât raportul juridic de muncă.

(2) Beneficiar al voluntariatului este comunitatea în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat, reprezentată de consiliul local care a constituit, potrivit legii, serviciul public voluntar pentru situații de urgență, denumit în continuare serviciu de urgență voluntar.

(3) Consiliul local în subordinea căruia funcționează serviciul de urgență voluntar încheie contract de voluntariat cu fiecare persoană selecționată, în condițiile prezentului statut.

ART. 3 Principiile care stau la baza exercitării voluntariatului în serviciile de urgență sunt:

- a) implicarea activă a voluntarului în viața comunității;
- b) selecționarea voluntarilor, fără discriminări, pe baza egalității de șanse;
- c) participarea ca voluntar numai pe baza consimțământului scris, exprimat prin semnarea contractului de voluntariat;
- d) încadrarea și promovarea voluntarului conform pregătirii și, respectiv, rezultatelor obținute în cadrul serviciului de urgență voluntar;
- e) asumarea liber consimțită de către voluntar a suportării riscurilor pe care le presupune activitatea în serviciul de urgență voluntar.

**CAPITOLUL II - Condiții de încadrare a personalului voluntar**

ART. 4 (1) Persoana care solicită să se încadreze ca voluntar în serviciile de urgență voluntare trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să aibă domiciliul în unitatea administrativ-teritorială reprezentată de consiliul local al municipiului, orașului/sectorului sau comunei, beneficiar al voluntariatului;

- b) să aibă vârsta minimă de 18 ani;
- c) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic;
- d) să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea de infracțiuni cu intenție;
- e) să nu fi pierdut anterior calitatea de voluntar în serviciul de urgență voluntar în condițiile art. 10 lit. c).

**CAPITOLUL III Contractul de voluntariat**

ART. 5 (1) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract, încheiat în formă scrisă, sub sancțiunea nulității absolute, între voluntar și beneficiarul voluntariatului, în condițiile libertății contractuale a părților și cu respectarea dispozițiilor prezentului statut.

(2) Contractul de voluntariat se încheie în două exemplare originale, dintre care unul se înmânează voluntarului, iar cel de-al doilea se păstrează în evidența beneficiarului voluntariatului.

(3) Contractul de voluntariat se încheie pe perioadă de 5 ani și se reînnoiește tacit dacă nici una dintre părți nu își exprimă în scris intenția de denunțare a contractului cu 15 zile înainte de expirarea termenului pe care a fost încheiat.

(4) Primul contract de voluntariat cuprinde o perioadă de probă de 3 - 6 luni, inclusă în durata totală a acestuia, care se finalizează prin teste și verificări practice, susținute în prezența unei comisii din care face parte obligatoriu, pe lângă șeful serviciului de urgență voluntar, un reprezentant din structura operativă a inspectoratelor pentru situații de urgență județene/București - Ilfov. În perioada de probă părțile pot rezilia contractul din proprie inițiativă.

(5) Contractul cu persoanele care nu promovează testele și verificările prevăzute la alin. (4) se reziliază de plin drept.

ART. 6 (1) Beneficiarul voluntariatului are obligația să informeze semestrial instituțiile și operatorii economici ai căror salariați fac parte din serviciul de urgență voluntar despre programul și activitățile de pregătire ale acestora.

(2) Instituțiile și operatorii economici vor facilita salariaților prevăzuți la alin. (1) participarea la activitățile de pregătire și de intervenție ale serviciului de urgență voluntar.

ART. 6"1

(1) Promovarea personalului voluntar din serviciul de urgență voluntar se face pe baza Parcursului profesional al voluntarului

(2) Parcursul profesional al voluntarului este confirmat de certificatul nominal de voluntar

ART. 6"2

Activitatea de voluntariat în situații de urgență se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

**CAPITOLUL IV Drepturi și obligații**

**SECȚIUNEA 1 Drepturi**

ART. 7 Principalele drepturi de care beneficiază voluntarul din serviciile de urgență voluntare sunt:

a) participarea activă la elaborarea și derularea programelor în domeniul situațiilor de urgență;

b) încadrarea în serviciu pe funcții corespunzătoare pregătirii sale profesionale;

c) asigurarea de către beneficiarul voluntariatului a desfășurării activităților în condițiile legale de protecție a muncii, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;

d) asigurarea, de către beneficiarul voluntariatului, în condițiile legii, împotriva riscurilor de accident și de boală ce decurg din natura activității, cu plata primelor de asigurare de către beneficiarul voluntariatului; în lipsa asigurării sau în cazul neplății primelor de asigurare, costul prestațiilor medicale se suportă integral de către beneficiarul voluntariatului;

e) eliberarea de către beneficiarul voluntariatului a unui certificat nominal care să ateste calitatea de voluntar în serviciul de urgență voluntar;

f) rambursarea de către beneficiarul voluntariatului, în condițiile convenite în contract, potrivit prezentului statut, a cheltuielilor efectuate de personalul voluntar pentru realizarea activității de intervenție;

g) durata timpului de lucru stabilită în condițiile prezentului statut și cu respectarea duratei timpului de muncă prevăzut de art. 108 și următoarele din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, să nu afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale voluntarului;

- h) păstrarea locului de muncă și a drepturilor salariale la instituția/operatorul economic la care este angajat, pe perioada în care participă la intervenții, cursuri de pregătire sau concursuri profesionale;
- i) control medical anual, asigurat gratuit de consiliul local care a înființat serviciul de urgență voluntar;
- j) gratuități pe mijloacele de transport în comun, aflate sub autoritatea beneficiarului voluntariatului și/sau în baza contractelor încheiate de acesta cu societățile private;
- k) uniformă, echipament de protecție, aparatură și mijloace de înștiințare, asigurate gratuit de beneficiarul voluntariatului;
- l) despăgubirea corespunzătoare, de către beneficiarul voluntariatului, în cazul în care pe timpul intervenției i s-a degradat îmbrăcămintea ori alte bunuri personale;
- m) exonerarea de răspundere materială pentru daunele produse pe timpul acțiunilor de intervenție executate cu respectarea procedurilor specifice;
- n) dreptul la antidot adecvat naturii mediului de lucru pe timpul intervenției, asigurat de beneficiarul voluntariatului sau de beneficiarul intervenției;
- o) hrană gratuită, în echivalentul a cel puțin 2.000 de calorii/zi, în cazul operațiunilor de peste 4 ore, asigurată de beneficiarul voluntariatului sau de beneficiarul intervenției;
- p) drepturi de deplasare, cazare și diurnă pe timpul cât se află la cursuri de pregătire și concursuri profesionale organizate în afara localității în care funcționează serviciul de urgență voluntar, acordate de beneficiarul voluntariatului, conform legii;
- q) compensații în bani pentru timpul efectiv de lucru prestat la intervenții și la celelalte activități prevăzute în programul serviciului de urgență voluntar; cuantumul orar al compensației acordate voluntarului se stabilește și se achită de consiliul local, diferențiat pe categorii de funcții, și nu poate fi mai mic decât cuantumul orar calculat la valoarea salariului lunar minim pe economie.

### **SECȚIUNEA a 2-a Obligații**

ART. 8 (1) Principalele obligații ale voluntarului din serviciul de urgență voluntar sunt următoarele:

- a) să respecte cu strictețe clauzele contractului de voluntariat;
- b) să îndeplinească sarcinile primite și atribuțiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare aprobat de beneficiarul voluntariatului;
- c) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat;
- d) să respecte timpul de prezentare în caz de alertă la locul stabilit de beneficiarul voluntariatului;
- e) să participe la cursurile de instruire și verificările anuale a cunoștințelor și abilităților practice, organizate sau stabilite de beneficiarul voluntariatului;
- f) să utilizeze în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate bunurile aflate în folosința serviciului de urgență voluntar și să acționeze pentru păstrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia în perfectă stare de funcționare;
- g) să sesizeze organele în drept despre neregulile din domeniul de activitate constatate în sectorul de competență;
- h) să fie respectuos, cuviincios și corect în relațiile cu personalul serviciului de urgență voluntar și să dovedească solicitudine și respect față de orice persoană;
- i) să acorde sprijin colegilor pe timpul executării misiunilor și intervențiilor;
- j) să fie disciplinat și să dovedească probitate profesională și morală în întreaga activitate;
- k) prin întregul său comportament să se arate demn de considerația și încrederea impuse de statutul de voluntar;
- l) să își probeze calitatea de voluntar, în exercitarea atribuțiilor specifice, cu legitimația eliberată de beneficiarul voluntariatului.

(2) Personalul voluntar din serviciile de urgență voluntare are obligația să poarte uniformă, echipament de protecție și însemne distinctive, ale căror descriere, condiții de acordare și folosire sunt stabilite prin Regulamentul privind portul, descrierea, condițiile de acordare și folosire a uniformei, echipamentului de protecție și însemnelor distinctive ale personalului serviciilor pentru situații de urgență voluntare/private, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 160/2007.

### **SECȚIUNEA a 3-a Recompense și sancțiuni**

ART. 9 Pentru acte de eroism, curaj și devotament în executarea unor misiuni, precum și pentru merite deosebite în îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, personalului voluntar i se pot acorda următoarele recompense morale și materiale:

- a) mulțumiri verbale și scrise;
- b) scrisori de mulțumire personale sau adresate instituției ori operatorului economic care are calitatea de angajator în raport cu voluntarul;
- c) evidențierea în mass-media locale și centrale a acțiunilor întreprinse de voluntar;
- d) citarea prin ordin de zi al inspectorului șef al inspectoratului județean/al municipiului București pentru situații de urgență sau al inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- e) acordarea, în condițiile legii, de titluri onorifice, decorații și premii în obiecte sau bani.

ART. 10 Pentru abateri de la regulile de disciplină, neîndeplinirea îndatoririlor sau a condițiilor contractuale personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare i se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) avertisment;
- b) suspendarea dreptului de a activa în cadrul serviciului de urgență voluntar, precum și a drepturilor aferente, pe o perioadă cuprinsă între 1 și 6 luni, în funcție de gravitatea abaterii;
- c) rezilierea contractului.

### **CAPITOLUL V Încetarea contractului de voluntariat**

ART. 11 (1) Contractul de voluntariat încetează de drept când voluntarul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a), c) și e), precum și în caz de deces.

(2) Nepromovarea verificărilor cunoștințelor și abilităților practice prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. e) duce la rezilierea contractului de voluntariat.

ART. 12 Dacă pe parcursul executării contractului de voluntariat intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar dacă situația face imposibilă executarea în continuare a contractului, acesta este reziliat de plin drept.

ART. 13 Renegocierea contractului de voluntariat se face la cererea scrisă a uneia dintre părți, formulată în termen de 15 zile de la data la care a intervenit situația prevăzută la art. 12.

ART. 14 Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc din inițiativa voluntarului sau a beneficiarului voluntariatului, cu un preaviz de 15 zile, cu obligația prezentării motivelor.

ART. 15 Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat sunt de competența instanțelor judecătorești, dacă părțile la contract nu le pot rezolva pe cale amiabilă.

### **CAPITOLUL VI Dispoziții tranzitorii și finale**

ART. 16 Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului din serviciul de urgență voluntar nu se poate face prin reprezentare.

ART. 17 Răspunderea pentru neexecutarea sau pentru executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă regulilor prevăzute de Codul civil.

ART. 18 Activitatea de voluntar într-un serviciu de urgență voluntar este incompatibilă cu exercitarea funcțiilor de primar, viceprimar, secretar al primăriei și consilier local.

ART. 19 Șeful serviciului de urgență voluntar ține, pentru întregul personal voluntar, un dosar individual care cuprinde toate documentele referitoare la contractul de voluntariat, încadrare, avize, renegocierea și încetarea activității, situația medicală, precum și recompensele și sancțiunile.

**Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Hereclean,  
Sabău Gheorghe**

-----  
**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI HERECLEAN**

**HOTĂRÂREA NR.15**  
**din 26.04.2018**

**privind trecerea în domeniul public al Comunei Hereclean și delegarea gestiunii serviciului de alimentare cu apă către Compania de Apă Someș S.A. Cluj**

**Consiliul Local al Comunei Hereclean;**

Având în vedere:

- Expunerea de motive a primarului nr. 2586 din 20.04.2018 la proiectul de hotărâre;
  - Raportul compartimentului de specialitate nr. 2587 din 20.04.2018;
  - Rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local;
  - Prevederile art. 3 și 8 din Legea 213/1998 privind bunurile proprietate publică cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile art. 11 alin 2 și ale art 36 alin 2 litera c și alin 6 litera a, pct 14, art 36 alin 7 liera c, și art. 119,120,123 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, ale art 10 și art. 30 din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, ale art. 17, art. 18 alin 2, articolele 21-24 și art 42 alin 1 din Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare;
  - Având în vedere prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciului de alimentatre cu apă și canalizare semnat între Asociația Regională pentru Dezvoltarea Infrastructurii din Bazinul Someș-Tisa, al cărei membru este Comunei Hereclean și Compania de Apă S.A ;
  - Având în vedere prevederile art. 59 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 54/2006, privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 45 alin 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** - Se aprobă trecerea în domeniul public al Comunei Hereclean a elementelor de patrimoniu public reprezentând infrastructura de alimentare cu apă, executate prin contribuția cetățenilor, conform anexei la prezenta hotărâre.

**Art. 2** - Se aprobă delegarea de gestiune a bunurilor care alcătuiesc sistemul de alimentare cu apă, aflate în Anexa nr. 1, proprietatea publică a Comunei Hereclean, județul Sălaj, către Compania de Apă Someș S.A.

**Art. 3** - Se împuternicește Asociația Regională pentru Dezvoltarea Infrastructurii din Bazinul Hidrografic Someș-Tisa, prin reprezentantul său legal să semneze în numele și pentru Comuna Hereclean, județul Sălaj, actul adițional la Contractul de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă/canalizare, încheiat cu Compania de Apă Someș S.A., care va avea ca obiect bunurile prevazute în Anexa nr.1, parte integranta a acestei hotărâri.

**Art.4** - Durata concesiunii acestor bunuri către Compania de Apă Someș S.A este pe durata existenței Contractului de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă, semnat între Asociația Regională pentru Dezvoltarea Infrastructurii din Bazinul Hidrografic Someș-Tisa, al cărei membru este Comunei Hereclean, județul Sălaj și Compania de Apă Someș S.A.

**Art.5** - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarului Comunei Hereclean, județul Sălaj și Asociației Regionale pentru Dezvoltarea Infrastructurii din Bazinul Hidrografic Someș-Tisa.

**Art.6.** Prezenta hotărâre se comunică cu :

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul comunei Hereclean;
- Asociația Regională pentru Dezvoltarea Infrastructurii din Bazinul Someș - Tisa;
- Dosar ședință.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Ardelean Gheorghe**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL COMUNEI,**  
**Fizeșan Otilia-Cosmina**

*Anexa nr.1  
la Hotărârea nr.15  
din 26 aprilie 2018*

**TABEL CU BUNURI PROPUSE PENTRU CONCESIONARE**

Nr. Crt	Denumire bunuri	Elemente de identificare	Cantitate	Nr.inv.	Locația	Codul de clasificare	Anul dobândirii	Valoare evaluată în contabilitate	Durata de amortizare	Observații
1	Bransamente de Apă localitatea Hereclean	Dn 25 mm, Pn 6, L=4 m	232	1-232	Hereclean	1,8,6	2018	338256	36 ani	
2	Bransamente de Apă localitatea Badon	Dn 25 mm, Pn 6, L=8 m	230	233-462	Badon	1,8,6	2018	436540	36 ani	
3	Bransamente de Apă localitatea Guruslău	Dn 25 mm, Pn 6, L=5 m	210	463-672	Guruslău	1,8,6	2018	329280	36 ani	
4	Bransamente de Apă localitatea Dioșod	Dn 25 mm, Pn 6, L=7 m	274	673-946	Dioșod	1,8,6	2018	489912	36 ani	
5	Bransamente de Apă localitatea Bocșița	Dn 25 mm, Pn 6, L=6 m	44	947-990	Bocșița	1,8,6	2018	73832	36 ani	
6	Bransamente de Apă localitatea Panic	Dn 25 mm, Pn 6, L=6 m	214	991-1204	Panic	1,8,6	2018	359052	36 ani	
	<b>TOTAL COM. HERECLEAN</b>	Lungime totala 7284 m	1204					2026872		

*Anexa nr.2  
la Hotărârea nr.15  
din 26 aprilie 2018*

**Romania**  
**Comuna Hereclean**  
**Județul Sălaj**  
Nr. .... / .....

**Asociația Reg. pentru Dezvoltarea**  
**Infrastructurii din Bazinul**  
**Hidrografic Someș-Tisa**  
Nr. .... / .....

**Compania de Apă Someș S.A.**  
**Cluj**  
Nr. .... / .....

**PROTOCOL**

**de predarea-primirea activelor -mijloacelor fixe, prevăzute în anexa la hotărârea nr. 15/26.04.2018 a Consiliului Local al Comunei Hereclean, județul Sălaj, cu privire la delegarea serviciului de alimentare cu apă către Compania de Apă Someș S.A**

Autoritatea Locală din Comuna Hereclean, județul Sălaj reprezentată prin primar Francisc Dobrai a procedat la predarea către operatorul Compania de Apă Someș S.A, prin reprezentanții săi legali, a activelor -mijloacelor fixe prevăzute în anexa la hotărârea nr. 15/26.04.2018 a Consiliului Local al Comunei Hereclean, județul Sălaj.

Va fi încheiat un Proces Verbal de predarea-primirea activelor-mijloacelor fixe între Autoritatea Locală și Operator.

Prezentul protocol s-a încheiat azi, ..... în patru exemplare.

**Autoritatea Locală**  
**Comuna Hereclean**  
**Județul Sălaj**

**Autoritate delegantă**  
**Asociația Reg. pentru Dezvoltarea**  
**Infrastructurii din Bazinul Hidrografic Someș-Tisa**

**Operator**  
**Compania de Apă**  
**Someș S.A.**

**Primar**  
**Francisc Dobrai**

**Președinte**  
**Tiberiu Marc**

**Director general**  
**dr. ing. Dorin Ciatarăș**

**Secretar**  
**Otilia-Cosmina Fizeșean**

**Director Executiv**  
**Vasile Dărăban**

**Director economic**  
**ec. Rodica Filip**

**Contabil**  
**Mariana Lenuța Laslo**

**Director producție**  
**ing. Călin Neamțu**

TABEL CU BUNURI PROPUSE PENTRU CONCESIONARE

Nr. Crt	Denumire bunuri	Elemente de identificare	Cantitate	Nr.inv.	Locația	Codul de clasificare	Anul dobândirii	Valoare evaluată în contabilitate	Durata de amortizare	Observații
1	Bransamente de Apă localitatea Hereclean	Dn 25 mm, Pn 6, L=4 m	232	1-232	Hereclean	1,8,6	2018	338256	36 ani	
2	Bransamente de Apă localitatea Badon	Dn 25 mm, Pn 6, L=8 m	230	233-462	Badon	1,8,6	2018	436540	36 ani	
3	Bransamente de Apă localitatea Guruslău	Dn 25 mm, Pn 6, L=5 m	210	463-672	Guruslău	1,8,6	2018	329280	36 ani	
4	Bransamente de Apă localitatea Dioșod	Dn 25 mm, Pn 6, L=7 m	274	673-946	Dioșod	1,8,6	2018	489912	36 ani	
5	Bransamente de Apă localitatea Bocșița	Dn 25 mm, Pn 6, L=6 m	44	947-990	Bocșița	1,8,6	2018	73832	36 ani	
6	Bransamente de Apă localitatea Panic	Dn 25 mm, Pn 6, L=6 m	214	991-1204	Panic	1,8,6	2018	359052	36 ani	
	TOTAL COM. HERECLEAN	Lungime totala 7284 m	1204					2026872		

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI HERECLEAN

HOTĂRÂREA NR.19  
din 23.05.2018

privind aprobarea ”Programului de acordare a sprijinului financiar unităților de cult din comuna Hereclean aparținând cultelor religioase recunoscute”, pe anul 2018

Consiliul Local al Comunei Hereclean;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 3036 din 15.05.2018 a primarului comunei Hereclean
  - raportul de specialitate nr. 3037 din 15.05.2018, întocmit de Compartimentul contabilitate;
  - art. 3 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 1, art. 4-6, art. 10, art. 12 alin. (1) și alin. (3), art. 13, art. 16 alin. (1), art. 18, art. 20 alin. (2), art. 21 alin. (1) și alin. (2) și ale art. 27 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
  - art. 36 alin. (4) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă ”Programul de acordare a sprijinului financiar unităților de cult din comuna Hereclean aparținând cultelor religioase recunoscute”, pe anul 2018, conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarului comunei Hereclean.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul comunei;
- Compartiment contabilitate;
- Dosarul de ședință.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Ardelean Gheorghe**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL COMUNEI,**  
**Fizeșan Otilia-Cosmina**



**Program de acordare a sprijinului financiar unităților de cult din comuna Hereclean aparținând cultelor religioase recunoscute, pe anul 2018**

SURSA DE FINANȚARE: Bugetul propriu al comunei Hereclean

SUMA ALOCATĂ: 160.000 lei

**OBIECTIV GENERAL:**

Atragerea și sprijinirea tuturor cultelor, fără nici o discriminare, în mod liber și voluntar, pentru creșterea aportului acestora la îmbunătățirea mediului comunitar prin coeziune, moralitate și spiritualitate.

**OBIECTIV SPECIFIC:**

Sprijinirea unităților de cult cu personalitate juridică din comuna Hereclean, așa cum sunt definite în Regulamentul pentru acordarea sprijinului financiar unităților de cult din comuna Hereclean aparținând cultelor religioase recunoscute oficial în România, aprobat prin HCL nr. 41 din 29.09.2016

Regulamentul pentru acordarea sprijinului financiar unităților de cult din comuna Hereclean aparținând cultelor religioase recunoscute oficial în România este valabil și în anul 2018

**ACTIVITĂȚI ELIGIBILE:**

1. Completarea fondurilor proprii necesare întreținerii și funcționării unităților de cult cu venituri insuficiente:

- introducerea utilității, inclusiv utilități noi, reabilitare utilități existente, reparații curente;
- lucrări de întreținere și reparații curente:
  - zugrăveli,
  - izolație termică,
  - înlocuire tâmplărie,
  - recondiționare sau înlocuire pardoseală, etc.
- achiziționare echipamente electrice și obiecte de inventar:
  - candelabre,
  - aplice,
  - becuri,
  - întrerupătoare,
  - prize,
  - scaune - bănci, etc.
- reparații învelitoare;
- instalații de ventilație și încălzire;
- reparații la instalațiile interioare și racordurile exterioare.

2. Construirea și executarea de reparații capitale la lăcașurile de cult și anexele bisericesti care aparțin cultelor religioase din România: lucrări de pictură a lăcașurilor de cult

3. Decontarea proiectelor, expertizelor tehnice și studiilor geo pentru lăcașurile de cult care aparțin cultelor religioase din România

**MOD DE ACORDARE A FINANȚĂRII:**

- pe baza depunerii de către potențialii beneficiari a unor aplicații de finanțare, conform acestui Program;
- o unitate de cult din comuna Hereclean (biserică, casă de rugăciuni inclusiv biserici monument) poate beneficia de finanțarea unui singur proiect pe anul 2018 în baza cererii depuse sub semnătura reprezentantului legal, pentru fiecare lăcaș de cult aparținător.
- în cazul depunerii cererilor de către unitatea de cult pentru două sau mai multe lăcașuri de cult aparținătoare, unitatea de cult cu personalitate juridică va depune documentație distinct pentru fiecare lăcaș de cult, iar în cazul aprobării Cererilor de finanțare vor fi încheiate Contracte de finanțare separate pentru fiecare proiect finanțat;
  - prin acest program se acordă finanțare numai unităților de cult cu personalitate juridică și sediu pe raza comunei Hereclean;
  - sumele acordate de la bugetul comunei Hereclean, având caracter de cofinanțare, implică cu obligativitate angajarea de către beneficiar a unei sume cel puțin egale cu minim 10% din valoarea totală a finanțării. Aceasta poate fi în natură (bani, materiale) sau muncă.

Existența capacității beneficiarului de a asigura suma necesară în cuantum de minim 10% din valoarea totală a finanțării, va fi atestată printr-o declarație pe proprie răspundere din partea reprezentantului legal al instituției solicitante. (Anexa nr. 5)

**O UNITATE DE CULT DIN COMUNA HERECLEAN (BISERICĂ SAU CASĂ DE RUGĂCIUNI, INCLUSIV BISERICI MONUMENT) POATE BENEFICIA DE FINANȚAREA UNUI SINGUR PROIECT PENTRU ANUL 2018.**

**CRITERII DE ELIGIBILITATE (condiții de acces la fondurile publice disponibilizate prin prezentul Program):**

**ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI** se demonstrează prin depunerea următoarelor documente:

- a) Cerere pentru acordarea sprijinului financiar în termenul stabilit de autoritatea finanțatoare; (Anexa nr. 1)
- b) Declarație pe proprie răspundere a solicitantului (reprezentatul legal al instituției); (Anexa nr. 2)
- c) Copie de pe certificatul de înregistrare fiscală;
- d) Adevăriniță certificată de bancă sau copia extrasului de cont, conform cu originalul, prin care se precizează codul IBAN al unității de cult solicitante;
- e) Certificat de atestare fiscală prin care să confirme inexistența oricăror obligații/debite față de bugetul consolidat al statului, bugetul local și bugetul asigurărilor sociale;
- f) Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal privind participarea cu o contribuție financiară de minimum 10% din valoarea totală a finanțării în natură (bani, materiale) sau muncă; (Anexa nr. 5)
- g) Declarație pe proprie răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în devizul de lucrări/referatul de necesitate depus la documentația atașată cererii-tip; (Anexa nr. 6)
- h) Declarație pe proprie răspundere a solicitantului că informațiile furnizate în dosarul de finanțare sunt conforme cu realitatea în baza

Contractului de finanțare. (Anexa nr. 7)

#### **DOCUMENTE SUPT ÎN COMPLETAREA CELOR NECESARE ELIGIBILITĂȚII:**

1. Pentru acordarea sprijinului financiar nerambursabil privind execuția lucrărilor de construire și reparații capitale la lăcașurile de cult, solicitantul trebuie să depună următoarele documente:

- 1.1 Cerere pentru acordarea sprijinului financiar; (Anexa nr. 1)
- 1.2 Deviz de lucrări, în prețuri actualizate și evidențierea lucrărilor rămase de executat pentru anul curent (listă de lucrări propuse estimate valoric);
- 1.3 Copie de pe autorizația de construcție sau reparație capitală valabilă;
- 1.4 Copie a avizului eliberat de instituțiile specializate în domeniul patrimoniului pentru construcțiile declarate ca monument istoric (unde este cazul);
- 1.5 Fotografii ce atestă stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar, după caz.

2. Pentru acordarea sprijinului financiar nerambursabil privind întreținerea și funcționarea unităților de cult cu venituri insuficiente:

- 2.1 Cerere pentru acordarea sprijinului financiar; (Anexa nr. 1)
- 2.2 Referat de necesitate semnat/asumat de consiliul parohial/structura de conducere a unității de cult solicitante.

#### **NOTĂ IMPORTANTĂ:**

- Dosarele înaintate de unitățile de cult în vederea finanțării vor conține obligatoriu un OPIS al documentelor existente;

- Termenii și expresiile utilizate se înțeleg așa cum sunt definiți în Regulamentul pentru acordarea sprijinului financiar unităților de cult comuna Hereclean aparținând cultelor religioase recunoscute oficial în România.

- La vizitele de verificare în teren, beneficiarul va prezenta, în mod obiectiv, necesitatea lucrărilor de construire sau de reparații capitale propuse.

#### **ALOCAREA SPRIJINULUI FINANCIAR**

Pentru plata sumelor alocate prin contract, unitatea de cult beneficiară va depune finanțatorului următoarele documente justificative care stau la baza cheltuielilor angajate:

- 1) copii contracte, facturi, referate de necesitate etc.
- 2) în termen de maxim 30 zile de la depunerea documentelor justificative, finanțatorul va vira suma solicitată de beneficiar, dar nu mai târziu de 15 decembrie 2018;
- 3) dacă aceste cheltuieli, pentru care a fost solicitată suma, se achită după încasarea acesteia de la finanțator, beneficiarul se obligă să depună copii de pe documentele care atestă efectuarea plății (copii ordine de plată, chitanțe, etc.).
- 4) beneficiarii vor putea solicita o nouă tranșă (până la nivelul contractului de finanțare) numai după justificarea efectuării plății pentru suma primită anterior și în conformitate cu prevederile menționate.

#### **MENȚIUNE IMPORTANTĂ:**

Depunerea documentelor fiscale (facturi), care fac obiectul cererii de sprijin financiar, se vor depune în perioada 25.10.2018 - 30.11.2018. Ultimul termen pentru depunerea documentelor care dovedesc achitarea contravalorii facturii (instrument de plată - chitanță, bon fiscal), este de 10 decembrie 2018.

**PENTRU JUSTIFICAREA SPRIJINULUI FINANCIAR**, la întocmirea documentelor justificative, unitatea de cult beneficiară va trebui să țină cont de următoarele:

- a) nu se admit la justificare facturi plătite înainte de primirea sprijinului financiar sau emise în anii precedenți acordării sprijinului financiar, chiar dacă acestea au fost plătite după primirea acestuia;
- b) toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor purta mențiunea "conform cu originalul" și vor fi certificate prin aplicarea ștampilei și a semnăturii beneficiarului. Documentele justificative trebuie să fie întocmite potrivit reglementărilor legale în vigoare privind activitatea financiar-contabilă;
- c) nu se vor admite la justificare documente care conțin achiziții de materiale sau servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar sau care nu sunt cuprinse în devizul înaintat pentru obținerea sprijinului financiar;
- d) documentele justificative, însoțite de adresă de înaintare, trebuie să fie lizibile și să nu prezinte ștersături; nu se admit documente trimise prin fax.
- e) chitanțele care atestă plăți trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele: scopul plății, operațiunea pentru care se face plata, numărul și data eliberării;
- f) facturile aferente executării lucrărilor de construcție, reparație, vor fi însoțite, după caz, de situații de lucrări, contracte, acte adiționale, anexe contract/contracte, note privind stadiul lucrărilor, vizate de diriginții de specialitate sau reprezentantul unității de cult, după caz;
- g) pentru sprijinul financiar alocat, solicitantul va depune, alături de documentele justificative, și un raport de justificare a utilizării sprijinului primit. (Anexa nr. 4.)

**Proiectele se depun la sediul Comunei Hereclean - Registratură, în intervalul 01.06.2018- 15.06.2018.**

#### **OPIS ANEXE:**

- Anexa nr. 1 - Cerere pentru acordarea sprijinului financiar (se completează de către solicitant);
- Anexa nr. 2 - Declarație pe proprie răspundere a solicitantului (reprezentatul legal al instituției);
- Anexa nr. 4 - Raport de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar de la comuna Hereclean
- Anexa nr. 5 - Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al instituției solicitante privind existența capacității de a asigura suma necesară în cuantum de minim 10% din valoarea totală a finanțării;
- Anexa nr. 6 - Declarație pe proprie răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în devizul de lucrări/referatul de necesitate depus la documentația atașată cererii-tip.
- Anexa nr. 7 - Declarație pe proprie răspundere a solicitantului că informațiile furnizate în dosarul de finanțare sunt conforme cu realitatea în baza Contractului de finanțare.

#### **Notă:**

**În cazul în care reparațiile capitale necesită expertize, studii de rezistență sau alte documente tehnice acestea vor fi prezentate ca acte doveditoare pentru necesitatea intervențiilor.**

**Pentru bisericile monument (biserici de lemn), vor fi obținute toate avizele și acordurile prevăzute de Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

**Anexa nr.1**  
**la ” Programul de acordare**  
**a sprijinului financiar**  
**unităților de cult din comuna**  
**Hereclean, aparținând**  
**cultelor religioase**  
**recunoscute, pe anul 2018”**

**UNITATEA DE CULT**

Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**C E R E R E**

**pentru acordarea sprijinului financiar, de către consiliul local Hereclean, în baza Ordonanței Guvernului nr. 82/2001, cu modificările, completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002, cu modificările și completările ulterioare**

Unitatea de cult solicitantă: \_\_\_\_\_

Cultul : \_\_\_\_\_

Adresa completă a unității de cult solicitante: \_\_\_\_\_

Adresa completă a obiectivului (în cazul în care diferă de adresa unității de cult): \_\_\_\_\_

Numele și prenumele reprezentantului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Număr de cod în cazul monumentelor istorice: \_\_\_\_\_

Cod IBAN: .....deschis la \_\_\_\_\_ Cod Fiscal: \_\_\_\_\_

Obiectul cererii: \_\_\_\_\_

Motivarea cererii: \_\_\_\_\_

Numărul și data autorizației de construire, (dacă este cazul): \_\_\_\_\_

Data expirării: \_\_\_\_\_

Numărul și data avizului unității de cult ierarhic superioară \_\_\_\_\_

Valoarea deizului lucrărilor rămase de executat: \_\_\_\_\_

Stadiul lucrărilor: \_\_\_\_\_

În ce ani a mai primit sprijin financiar de la Consiliul local: \_\_\_\_\_

În ce valoare: \_\_\_\_\_

Dacă au fost justificate în totalitate sumele primite: \_\_\_\_\_

CERTIFIC exactitatea datelor de mai sus pentru care răspund conform prevederilor legale și mă oblig să justific sumele primite, conform normelor legale

**Numele și prenumele**

\_\_\_\_\_

**Semnătura**

\_\_\_\_\_

**Ștampila solicitantului**

**Anexa nr.2**  
**la ” Programul de acordare**  
**a sprijinului financiar**  
**unităților de cult din comuna**  
**Hereclean, aparținând**  
**cultelor religioase**  
**recunoscute, pe anul 2018”**

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea..., str. ... nr..., bl..., ap..., jud. Sălaj, cod poștal..., posesor al actului de identitate ... seria...nr..., cod numeric personal..., în calitate de reprezentant al unității de cult..., declar că am luat la cunoștință de prevederile O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 125/2002 și de H.G. nr. 1470/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr.82/2001, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu/persoana juridică pe care o reprezint nu se află în nici una din următoarele situații:

- a) cu plățile/conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- b) nu am încălcat/a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- c) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- d) nu am/are restanțe către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele locale sau fonduri speciale;
- e) nu sunt condamnat pentru abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura, \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Anexa nr.3**  
**la ” Programul de acordare**  
**a sprijinului financiar**  
**unităților de cult din comuna**  
**Hereclean, aparținând**  
**cultelor religioase**  
**recunoscute, pe anul 2018”**

**CONTRACT DE FINANȚARE**

În temeiul art. 3 alin. 2 din Ordonanța Guvernului nr.82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 4 din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 82/2001, aprobate prin H.G. 1470/2002, ale Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract între:

**Art. 1. Părțile contractului:**

(1) Comuna Hereclean, cu sediul în localitatea Hereclean, nr. 27 județul Sălaj, cod fiscal 4291581 cont virament \_\_\_\_\_ deschis la Trezoreria Zalău, reprezentat de primar, denumit în continuare finanțator,

și

(2) \_\_\_\_\_ cu sediul în \_\_\_\_\_,

având adeverința de funcționare nr....., eliberată de ..... coordonator de program/proiect - preot paroh \_\_\_\_\_ și ..... contabil/responsabil financiar, denumită în continuare beneficiar.

**Art. 2. Obiectul contractului:**

Obiectul prezentului contract îl constituie alocarea sumei de..... mii lei de către finanțator, în vederea realizării de către beneficiar a proiectului/activității ” \_\_\_\_\_”, aprobată prin Hotărârea Consiliului local nr. \_\_\_\_\_.

**Art. 3. Durata contractului:**

Prezentul contract se încheie pentru perioada cuprinsă între data semnării acestuia de către ambele părți și 30 noiembrie a anului în curs.

**Art. 4. Drepturile și obligațiile părților:**

**I. Finanțatorul:**

- a) după depunerea documentației la registratura Primăriei comunei Hereclean, în termen de maxim 30 zile după verificarea acesteia, finanțatorul se obligă să vireze suma alocată (tranza pentru carea s-a depus documentația) ca sprijin financiar;
- b) are dreptul să solicite rapoarte privind derularea proiectului;
- c) are dreptul să modifice cuantumul sprijinului financiar alocat sau să rezilieze prezentul contract dacă beneficiarul comunică date, informații sau înscrisuri false ori eronate, precum și în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale asumate de către beneficiar;
- d) să efectueze controale și să verifice modul de utilizare a fondurilor ce constituie sprijinul financiar acordat.

**II. Beneficiarul:**

- a) are dreptul să solicite virarea sumelor reprezentând sprijinul financiar alocat, în următoarele condiții:
  - a.1) pe măsura derulării proiectului, beneficiarul va solicita virarea sumei aferentă cheltuielilor efectuate până la acea dată, în baza documentelor justificative depuse (copii contracte, facturi, ordine de plata, chitanțe, etc);
  - a.2) dacă aceste cheltuieli pentru care a fost solicitată suma se achită după încasarea acesteia de la finanțator, beneficiarul se obligă să depună copii de pe documentele care atestă efectuarea plății (copii ordine de plată, chitanțe, etc.).
  - a.3) beneficiarul va putea solicita altă tranșă (până la nivelul contractului) numai după justificarea efectuării plății pentru suma primită anterior și în baza documentelor menționate la pct. a.1).
- b) se obligă să utilizeze suma alocată numai în scopul realizării proiectului prevăzut la art. 2;
- c) se obligă să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale proiectului și să le prezinte finanțatorului ori de câte ori îi sunt solicitate, pe durata derulării contractului;
- d) se obligă să specifice, pe durata proiectului, pe afișe, cataloage, alte materiale publicitare, faptul că acestea au fost realizate prin sprijin financiar de la bugetul Consiliului local Hereclean;
- e) să participe cu o contribuție proprie de minim 10% raportată la nivelul sumei alocate prin acest contract;
- f) se obligă să accepte controlul și verificările organului de control al finanțatorului în legătură cu modul de utilizare a fondurilor ce constituie sprijinul financiar primit.

**Art. 5. Modificarea contractului:**

(1) Beneficiarul are obligația de a informa de îndată finanțatorul, cel mai târziu în termen de 48 de ore de la producere, cu privire la orice eveniment sau împrejurare de natură a cauza o modificare a proiectului.

(2) Prezentul contract poate fi modificat prin act adițional cu acordul ambelor părți.

**Art. 6. Încetarea contractului:**

- a) prin executarea obligațiilor asumate de părți;
- b) la împlinirea duratei pentru care a fost încheiat;
- c) prin acordul de voință al părților;
- d) prin denunțare unilaterală în termen de 10 zile de la comunicarea notificării transmise în acest sens;
- e) prin reziliere de drept, pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate în termen de 30 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale;
- f) dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 3 luni.

**Art. 7. Forța majoră:**

(1) Este exonerată de răspundere pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră;

(2) Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract;

(3) Intervenția forței majore trebuie comunicată de partea care o invocă în termen de două zile calendaristice de la data apariția acesteia.

**Art. 8. Clauze speciale:**

(1) Utilizarea sprijinului financiar în alte scopuri decât cele prevăzute în prezentul contract este interzisă și atrage încetarea acestuia fără intervenția instanței judecătorești.

(2) În ceea ce privește restituirea sumelor primite, beneficiarul datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se fac venit la bugetul comunei Hereclean.

**Art. 9. Soluționarea litigiilor:**

(1) Eventualele litigii dintre părți urmează a fi soluționate pe cale amiabilă.

(2) În cazul nerezolvării pe cale amiabilă, litigiile urmează a fi soluționate de instanțele judecătorești competente, potrivit legii.

**Art. 10. Dispoziții finale:**

(1) Comunicările între părți în legătură cu executarea prezentului contract vor fi făcute numai în scris.

(2) Prezentul contract constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii/încetării acestuia.

(3) Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor codului civil și se completează cu prevederile Regulamentului privind acordarea sprijinului financiar de la bugetul comunei Hereclean, unităților de cult din județul Sălaj aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobat prin Hotărâre a Consiliului local.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi,... în 2 exemplare având aceeași forță juridică, un exemplar pentru finanțator și unul pentru beneficiar.

**FINANȚATOR,**

**BENEFICIAR,**

**COMUNA HERECLEAN  
PRIMAR,  
Dobrai Francisc**

**SECRETAR,  
Fizeșan Otilia-Cosmina**

**Contabil,  
Laslo Mariana-Lenuț**

*Anexa nr.4  
la ” Programul de acordare  
a sprijinului financiar  
unităților de cult din comuna  
Hereclean, aparținând  
cultelor religioase  
recunoscute, pe anul 2018”*

**RAPORT DE JUSTIFICARE  
PENTRU SUMELE PRIMITE CA SPRIJIN FINANCIAR DE LA CONSILIUL LOCAL HERECLEAN**

**DATE GENERALE**

**1. Datele de identificare ale unității de cult:**

Unitatea ierarhic superioară de cult		
Denumirea unității de cult		
Localitatea	orașul sau comuna	
	satul	
Adresa unității de cult		
Județul		
Codul IBAN		
Cod Fiscal		

**2. Datele de identificare ale reprezentantului:**

Numele reprezentantului:	
Date personale (CNP):	
Telefon:	
E-mail:	

**JUSTIFICAREA SUMELOR PRIMITE**

**1. Suma primită în anul în curs**

1	Suma primită	
2	Scopul pentru care a fost solicitată suma <sup>1</sup>	



**2. Scurtă descriere a lucrărilor efectuate (maximum 20 de rânduri)**

Detaliere concretă a lucrărilor efectuate pe banii primiți de la Consiliul județean (inclusiv achiziționarea de materiale de construcții):
--

**3. Finanțări primite de la Consiliul LOCAL în perioada 2016- 2017 pentru unitatea de cult**

Nr. crt.	Anul	Suma (lei)	Destinația
1.			
2.			

Declar pe propria răspundere că facturile și chitanțele prezentate spre justificare în dosarul prezentat nu au fost folosite la alte instituții ale statului pentru justificarea unor sume primite.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

NUME ȘI PRENUME \_\_\_\_\_

SEMNĂTURĂ \_\_\_\_\_

L.Ș.

*Anexa nr.5  
la ” Programul de acordare  
a sprijinului financiar  
unităților de cult din comuna  
Hereclean, aparținând  
cultelor religioase  
recunoscute, pe anul 2018”*

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea....., str. .... nr....., bl....., ap....., jud. Sălaj, cod poștal....., posesor al actului de identitate.. seria...nr....., cod numeric personal....., în calitate de reprezentant al unității de cult....., declar că am luat la cunoștință de prevederile O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 125/2002 și de H.G. nr. 1470/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr.82/2001, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că voi asigura suma necesară, în cuantum de minim 10% din valoarea totală a finanțării solicitate, de la Instituția finanțatoare, Consiliul Județean Sălaj, în baza Contractului de finanțare nr..... pentru executarea lucrării de investiție așa cu reiese din devizul de lucrări/referatul de necesitate depus.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Data \_\_\_\_\_

Numele și prenumele.....

Semnătura, \_\_\_\_\_

*Anexa nr.6  
la ” Programul de acordare  
a sprijinului financiar  
unităților de cult din comuna  
Hereclean, aparținând  
cultelor religioase  
recunoscute, pe anul 2018”*

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea....., str. .. nr....., bl....., ap....., jud. Sălaj, cod poștal....., posesor al actului de identitate .... seria...nr....., cod numeric personal....., în calitate de reprezentant al unității de cult....., declar că am luat la cunoștință de prevederile O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 125/2002 și de H.G. nr. 1470/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr.82/2001, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că voi folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în devizul de lucrări/referatul de necesitate depus în baza contractului de finanțare nr....

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Data \_\_\_\_\_

Numele și prenumele.....

Semnătura.....

*Anexa nr.7  
la ” Programul de acordare  
a sprijinului financiar  
unităților de cult din comuna  
Hereclean, aparținând  
cultelor religioase  
recunoscute, pe anul 2018”*

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea....., str. .... nr....., bl....., ap...., jud. Sălaj, cod poștal...., posesor al actului de identitate ... seria...nr., cod numeric personal...., în calitate de reprezentant al unității de cult....., declar că am luat la cunoștință de prevederile O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 125/2002 și de H.G. nr. 1470/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr.82/2001, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că informațiile furnizate în dosarul de finanțare sunt conforme cu realitatea, în baza Contractului de finanțare nr.....

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Data \_\_\_\_\_

Numele și prenumele.....  
Semnătura, \_\_\_\_\_

*Redacția și administrația:*

**Consiliul Județean Sălaj**

Zalău - P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12  
telefon 0260/662064, fax 0260/661097,

*e-mail: monitor\_oficialsj@cjsj.ro*

ISSN 1222-9601