ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA DRAGU
PRIMAR

D I S P O Z I Ţ I A Nr.40
din 6 februarie 2025

Privind desemnarea domnului FECHETE EMIL-LEONTIN în funcţia de şef al Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă Dragu începând cu data de 06.02.2025

Primarul comunei Dragu,Judeţul Sălaj,în exercitarea atribuţiilor legale,

Având în vedere:
-Dispoziţia nr.34 din 05.02.2025 privind încetarea raportului de serviciu a domnului Ungurușan Ioan, funcţionar public de execuţie în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragu, Judeţul Sălaj,şi şef SVSU Dragu;
Ţinând seama de prevederile:
-art.10 lit.b) din Legea nr.481/2004 privind protecţia civilă, republicată;
-art.12 alin.(1), (3) şi (4) din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
-Legea nr.363/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr.88/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru situaţii de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare;
-OUG nr.21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordinul nr.459/78/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundaţii, secetă hidrologică, precum şi incidente/accidente la construcţii hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă şi poluări marine în zona costieră;
În temeiul art.155 alin.(1), lit.d), coroborat cu alin.(5), lit.b) şi art.196 alin.(1), lit.b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

D I S P U N :

Art.1.- Începând cu data de **06.02.2025**, domnul **FECHETE EMIL-LEONTIN**, muncitor calificat în cadrul Serviciului Public de Gospodărire Comunală se desemnează în funcţia de şef SVSU Dragu, agent inundaţii.
Art.2.- Fişa postului domnului Fechete Emil-Leontin va fi suplimentată cu noile atribuţii aferente postului de Şef Serviciu Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă şi agent inundaţii, şi sunt prevăzute în **anexă** la prezenta dispoziţie.
Art.3.-Prezenta dispoziţie poate fi contestată în condiţiile Legii nr.554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, în termen de 30 de zile de la comunicare, la Tribunalul Sălaj.
Art.4.- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează domnul Fechete Emil-Leontin.
Art.5.- Cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziţii se abrogă orice dispoziţie contrară.
Art.6.- Prezenta dispoziţie se comunică:

- Instituţiei Prefectului- Judeţul Sălaj;
- Domnului Fechete Emil-Leontin ;
- Dosar dispoziţii;
- Dosar personal.

PRIMAR,
LAZĂR ANGELICA

A V I Z A T,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PUŞCAŞ RODICA-VI

ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA DRAGU
PRIMAR

ANEXA la Dispoziția nr.40 din 06.02.2025

Privind desemnarea domnului FECHETE EMIL-LEONTIN în funcția de șef al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Dragu începând cu data de 06.02.2025

ATRIBUŢII ŞEF S.V.S.U.

-este şef al întregului personal al Serviciului voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Dragu;
- răspunde de organizarea şi desfăşurarea tuturor activităților de prevenire şi intervenție în situații de urgență,potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor şi ordinelor în vigoare. De asemenea, conduce activitățile cu privire la : asigurarea capacității operative şi de intervenție, pregătire, planificare şi desfăşurare a activităților conform planului de pregătire şi intervenție anual al serviciului;
-organizează şi conduce acțiunile echipelor şi grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii şi alte situații de urgență;
-planifică şi conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative, conform legii;
-asigură măsuri organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiințarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
-conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru sporirea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
-asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității şi clasificării din punct de vedere al protecției civile precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
-urmăreşte asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
-întocmeşte situația cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
-informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
-verifică modul în care personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate şi regulamentul de organizare şi funcționare al serviciului voluntar;
-întocmeşte şi actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
-se asigură că instalațiile,mijloacele şi utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității sunt în stare de funcționare şi întreținute corespunzător;
-ține evidența participării la pregătire profesională şi evidența calificativelor obținute;
-ține evidența aplicațiilor, exercițiilor şi intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
-urmăreşte executarea dispozițiilor date către voluntari şi nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

-participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;
-participă la verificarea cunoştinţelor membrilor serviciului voluntar .
-verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor economici din raza localităţii;
-face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;
-pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţii serviciului voluntar;
-întocmeşte şi actualizează în permanenţă fişele postului pentru personalul voluntar;
-ţine evidenţa participării la intervenţie şi face propuneri pentru promovări sau pentru acordarea de distincţii sau premii;
-întocmeşte proiectul anual de buget pentru serviciu;
-urmăreşte în permanenţă execuţia bugetară şi face propuneri de rectificări, dacă este cazul, către biroul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
-promovează în permanenţă serviciul în rândul populaţiei şi elevilor şi asigură recrutarea permanentă de voluntari;
-colaborează cu aparatul de specialitate al primarului;
-răspunde , conform legii, pentru bunurile aflate în folosinţă;
-îndosariază,numerotează şi predă anual la arhivă documentele, conform prevederilor legale;
-se preocupă permanent de perfecţionarea profesională şi studiază în permanenţă legislaţia în domeniu;
-urmăreşte aplicarea la nivelul serviciului a politicii referitoare la calitate şi realizarea obiectivelor cuprinse în Declaraţia şi angajamentul primarului;
-urmăreşte aplicarea corespunzătoare la nivelul serviciului a cerinţelor standardului de management al calităţii şi prevederilor cuprinse în Manualul calităţii, în procedurile generale şi specifice;
-execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor, primeşte şi alte atribuţii pe linia situaţiilor de urgenţă de la primar.

Atribuţii pe linie de securitate şi protecţie în muncă:

a)-va urmări ca instalaţiile electrice să fie proiectate şi construite astfel încât să nu prezinte pericol de incendiu sau explozie;angajaţii trebuie să fie protejaţi în mod adecvat împotriva riscului de accidentare prin atingere directă şi/sau atingere indirectă;
b)-instalaţiile electrice şi dispozitivele de protecţie trebuie să corespundă tensiunii nominale, condiţiilor exterioare şi competenţei persoanelor care au acces la părţi ale instalaţiei;
c)-urmăreşte ca ieşirile şi căile de urgenţă trebuie să rămână în permanenţă libere şi să conducă în mod cât mai direct posibil în aer liber sau în spaţii sigure;
d)-în caz de pericol, urmăreşte să fie posibilă evacuarea rapidă şi în condiţii cât mai sigure a angajaţilor de la toate posturile din primărie;
e)-va asigur ca uşile de la ieşirile de urgenţă să nu fie încuiate sau fixate astfel încât să nu poată fi deschise imediat şi cu uşurinţă de către orice angajat care ar avea nevoie să le utilizeze în caz de urgenţă;
f)-va urmări ca ieşirile şi căile de urgenţă speciale să fie semnalizate în conformitate cu prevederile legale, semnalizarea trebuie să fie suficient de rezistentă şi să fie amplasată în locurile corespunzătoare;
g)-va asigura ca ieşirile şi căile de urgenţă, precum şi căile de circulaţie şi uşile de acces spre acestea să fie eliberate de orice obstacole, astfel încât să poată fi utilizate în orice moment fără dificultate şi să fie iluminate;

h)-urmăreşte ca în sediul Primăriei să existe dispozitive corespunzătoare pentru stingerea incendiilor care să fie uşor accesibile, uşor de manevrat, amplasate în locuri corespunzătoare, semnalizate şi cu detectoare de incendii şi sisteme de alarmă;
i)-va urmări să existe o ventilaţie corespunzătoare în spaţiile închise;
j)-în timpul programului de lucru, temperatura din birourile angajaţilor trebuie să fie adecvată organismului uman;
k)-urmăreşte la locurile de muncă ale angajaţilor să fie prevăzute cu un număr corespunzător de grupuri sanitare şi chiuvete .
l)-solicită angajatorului, ca în cadrul primăriei să existe echipamente de prim ajutor care să fie uşor accesibile;
m)-analizează şi face propuneri privind plitica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;
n)-urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
o)-analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
p)-analizează cererile formulate de angajaţii primăriei privind condiţiile de muncă precum şi propunerile privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale şi cele pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
r)-urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
s)-la angajare şi ori de câte ori este necesar, va instrui angajaţii cu privire la prevenirea şi protecţia muncii;
ş)-orice alte măsuri şi cerinţe reglementate de legislaţia în vigoare.

Limitele de responsabilitate:

-răspunde de rezolvarea în termen a sarcinilor curente şi a altor sarcini (cerinţe) ale superiorilor ierarhici;
-execută, în limitele aprobate, şi alte lucrări referitoare la activitatea Serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă al comunei.

Sfera relaţională:

INTERN:

-Relaţii ierarhice de subordonare:
-subordonat faţă de :-Primar;
-Inspectorul pentru Situaţii de Urgenţă al Judeţului Sălaj pe linia specializării.
-Relaţii funcţionale: de colaborare în cadrul serviciului , precum şi cu aparatul de specialitate al primarului.
-Relaţii de control: gospodăriile populaţiei pe linie de prevenire a situaţiilor de urgenţă.

EXTERN:

-cu autorităţi şi instituţii publice, organizaţii, persoane fizice şi juridice : deţine relaţii;

PRIMAR,
LAZĂR ANGELICA

[redacted]

A V I Z A T,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PUŞCAŞ RO[redacted]