



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com

Fax: (+40) 0249 455085

*Am primit cu exemplar
azi 19.05.2021*

PRIMARIA COMUNEI OSICA DE JOS

DISPOZIȚIE

Referitor la: delegare atribuții Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență, domnului Dincă Constantin - Aurel, inspector de specialitate, gradul IA, în cadrul compartimentului administrarea domeniului public și privat, implementare proiecte FEN

Având în vedere :

- referatul nr. 2690 din 19.05.2021, al domnului Dincă Constantin –Aurel, inspector de specialitate, gradul IA, în cadrul compartimentului administrarea domeniului public și privat, implementare proiecte FEN, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, cu privire la necesitatea desemnării unui salariat căruia să-i fie delegate atribuții de Șef Srviciu Volunta pentru Situații de Urgență al Comunei Osica de Jos, până la ocuparea prin concurs a acestui post;
 - prevederile art. 437 alin.(1) și alin.(2), art.438 alin.(3), alin.(8) și alin. (9), art. 551 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.67 din Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 56 din 27.09.2019 – Anexa nr.1;
 - prevederile art.8 lit.a), art.20, lit.b), art.22 alin.(3) și art.23 din Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 75/2019 pentru aprobarea criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
 - Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 79 din 24.12.2019, privind aprobarea înființării serviciului voluntar pentru situații de urgență al Comunei Osica de Jos;
 - prevederile art.129 alin.(7) lit.h) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- În temeiul art. 155 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit. e), art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(4) și alin.(5), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS
D I S P U N E :**

Art.1. Cu data emiterii prezentei dispoziții se delegă domnului Dincă Constantin – Aurel, inspector 1A, nivel studii superioare, în cadrul compartimentului administrarea

domeniului public și privat, implementare proiecte FEN, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, atribuții de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență, până la ocuparea prin concurs a acestui post.

Art.2. Atribuțiile delegate persoanei responsabile, nominalizată la art.1 sunt cele prevăzute în anexa la prezenta dispoziție.

Art. 3. Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează domnul Dincă Constantin - Aurel, inspector de specialitate, nivel studii superioare, gradul profesional IA.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei Osica de Jos, Județul Olt:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Domnului Dincă Constantin - Aurel
- Secretarului general al Comunei Osica de Jos



CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate conform art. 243 alin.(1) lit.a)
Secretar General,
Torcea Daniela

Nr.93 din 19.05.2021

ANEXĂ LA FISA POST

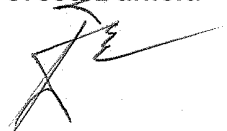


Atribuții delegate:

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și 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 ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul și compartimentul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;

- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

Întocmit
Secretar general al UAT,
Torcea Daniela



Luat la cunoștință, azi 19.05.2021