

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI IPOTEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Referitor la : delegarea atribuțiilor de Șef Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ipotești, județul Olt

Având în vedere:

- raportul nr. 76 / 09.01.2023 al Compartimentului Stare Civilă, Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești cu privire la propunerea delegării atribuțiilor de Șef Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ipotești, județul Olt până la ocuparea postului;
- dispoziția primarului nr. 138 / 20.07.2022 referitor la încetarea contractului individual de muncă, prin acordul părților al Șefului Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ipotești, județul Olt;
- prevederile art.12 alin.(1) – (3) din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.6, lit.a), art.7, alin.(1), lit.e), art.30 din OUG nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
- prevederile art.155 alin.(1) lit.d) și alin.(5), lit.a), b) și e) Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL
comunei Ipotești, emite prezenta

DISPOZIȚIE :

Art.1. (1) Începând cu data de 01.01.2023, se delegă atribuțiile de Șef Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ipotești, domnului PETRE Valentin-Bogdan, consilier I superior la compartimentul Stare Civilă, Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești, județul Olt, până la ocuparea postului de șef SVSU prin concurs.

(2) Fișa postului va fi completată cu atribuțiile cuprinse în Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(3) Domnul PETRE Valentin-Bogdan va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi atacată cu plângere prealabilă în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004-privind contenciosul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică, persoanelor și instituțiilor în drept.

Contrasemnează,
Secretarul general
GHÎȚĂ Constanța

IPOTEȘTI

Nr. 6 din 09.01.2023

ANEXA la Dispoziția primarului nr.6 din 09.01.2023

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SVSU:

- Realizează activitatea specifică gestionării situațiilor de urgență la nivelul comunei Ipotești;
- Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduite de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- Monitorează și evaluează tipurile de risc;
- Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare precum și a populației;
- Organizează pregătirea personalului propriu;
- Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire pentru situații de urgență;
- Constată, prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- Primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, primite pe linie de cadastru;
- Pentru fiecare caz verificat se întocmește proces-verbal care se analizează împreună cu personalul de specialitate al primăriei în vederea stabilirii măsurilor ce se impun;
- Primește corespondența repartizată pe bază de semnătură, o soluționează, o îndosariază și o comunică în termen legal;
- Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva primăriei;
- Respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept a UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor Primăriei comunei Ipotești în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrare în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;
- Informează lunar primarul și secretarul general al UAT de activitatea sa;