



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA ARDEOANI  
PRIMAR

Tel/fax 0234.354000/354122  
e-mail : primariaardeoani@yahoo.com

DISPOZITIE

Nr. 46 din 11.06.20241

privind delegarea unor atribuții d-lui Diaconu Constantin, viceprimarului comunei Ardeoani;

Vazand;

Referatul secretarului general al comunei cu nr. 3272/11,06,2024 prin care aduce la cunostinta unele aspecte de ordin organizatorice

In conformitate cu prevederile;

- art. 157, alin. (1-2-3 si 4) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile art. 196, alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

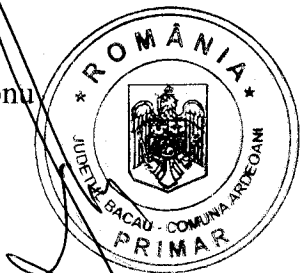
DISPUN :

**Art.1.** – D-l Diaconu Constantin, Viceprimarul comunei Ardeoani, indeplineste atribuțiile din fisa postului ale Sefului SVSU Ardeoani, pentru perioada in care seful SVSU este in concediul de odihna/medical ori in alte situatii prin care nu-si poate exercita atribuțiile din fisa postului.

**Art. 2.-** Atribuțiile sefului SVSU se regasesc in anexa la prezenta dispozitie.

**Art. 3** Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei Prefectului – judetul Bacau pentru controlul de legalitate și domnului Diaconu Constantin – viceprimarul comunei.

PRIMAR  
Victor Diaconu



Contrasemneaza pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL  
Constantin Neamtu



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**COMUNA ARDEOANI**  
**PRIMAR**

Tel/fax 0234.354000/354122  
e-mail : primariaardeoani@yahoo.com

ANEXA LA DISPOZITA NR. 46 din 11.06.2024

**Fisa postului Sef Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta**  
**(DELEGAT VICEPRIMARUL COMUNEI DIACONU CONSTANTIN)**

**Atributiile postului <sup>6)</sup>:**

1. Planifica si conduce personal pregatirea si evaluarea personalului serviciului voluntar,
2. Conduce si coordoneaza nemijlocit activitatea de pregatire si desfasurarea exercitiilor practice si teoretice;
3. Conduce si coordoneaza activitatea formatiei de interventie in toate situatiile intalnite pe timpul interventiilor;
4. Se preocupa pentru participarea personalului serviciului voluntar la cursurile de atestare;
5. Asigura mobilizarea membrilor serviciului voluntar pentru participarea la interventii, precum si la exercitiile de pregatire;
6. Raspunde de evidenta personalului care incadreaza serviciul voluntar;
7. Raspunde de mentinerea starii de inzestrare cu tehnica si materiale de buna calitate ;
8. Face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor serviciului;
9. Efectueaza instructajul lunar privind Normele de Tehnica Securitatii Muncii cu toti membrii serviciului, consemnand aceasta in fisele individuale;
10. Intocmeste tematica de pregatire si graficul anual de instruire in domeniul situatiilor de urgenta
11. Desfasoara activitati de informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor
12. Executa interventia operativa cu structuri proprii sau specializate in cazul unor situatii de urgenta
13. Participa la convocari si exercitii (aplicații) organizate de inspectoratul județean conform planului de pregatire in domeniu
14. Este agent la inundatii in cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale comunei Ardeoani.
15. Este împuternicit al Primarului comunei Ardeoani pentru constatarea și aplicarea sancțiunilor contravenționale.
16. Administrator registratură electronică S.V.S.U. + P.C.

**Alte atributii :**

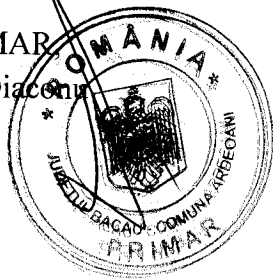
1. Planifica exercitii si aplicatii de cooperare privind protectia civila la care participa, potrivit specificului acestora, serviciile de urgenta, fortele de sprijin, populatia;
2. Asigura informarea si educarea preventiva a populatiei privind protectia civila prin institutiile de invatamant si educatie de toate gradele, mijloacele de informare in masa si prin compartimentul de prevenire si serviciile voluntare pentru situatii de urgenta;
3. Planifica pe baza planurilor si a programelor de pregatire cu aprobarea primarului localitatii, efectuarea de exercitii de alarmare publica;
4. Planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a

- documentelor operative;
5. Asigura condiții de depozitare, conservare, intretinere și folosire corectă a aparaturii și materialelor din dotare;
  6. Pregătește și prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii formațiilor de intervenție;
  7. Participă la identificarea și asanarea teritoriului de muniție ramasă neexplodată în corperare cu echipele de specialitate;
  8. Participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de esaloanele superioare;
  9. Ia măsuri, anual, prin compartimentele de investiții și achiziționare, pentru contractarea materialelor de dotare;
  10. Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor de intervenție în situații de urgență;
  11. Asigura desfășurarea, lunară, a ședințelor de analiză privind îndeplinirea Planului pregătirii în domeniul Situațiilor de Urgență;
  12. Intocmește, reactualizează și prezintă spre aprobare și spre avizare Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, Planul de protecție și intervenție în caz de dezastre, Planul pregătirii în domeniul Situațiilor de Urgență, actualizează documentele enumerate potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare;
  13. Participă în cooperare cu alte forțe la acțiuni de limitare și lichidare a urmărilor situațiilor de urgență;
  14. Stabilește programul de pregătire, tematica de pregătire pentru personalul de conducere și formațiile S.V.S.U asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire;
  15. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, manuire și evidența a documentelor secrete și nesecrete, harțurilor și literaturii de protecție civilă.
  16. Atribuții ce decurg din prevederile Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:
    - Elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în zona de competență;
    - Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărare împotriva incendiilor, în zona de competență;
    - Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în zona de competență;
    - Elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției, după caz, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor a zonei de competență;
    - Analizează anual dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
    - Elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifice;
    - Participă la elaborarea și aplicarea conceptiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul zonei de competență;
    - Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în zona de competență;
    - Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
    - Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a Serviciilor de Urgență Voluntare din zona de competență;
    - Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
    - Intocmește propunerile pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire;
    - Urmărește modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de

mobilizare;

- identificarea si monitorizarea tuturor zonelor si obiectivelor cu grad de risc.
- informarea prin cele mai rapide mijloace, a factorilor responsabili ( Primar, Viceprimar, Prefect, Politie, Pompieri, Jandarmerie, Ambulanta, etc), la aparitia oricarei situatii de urgenta, in vederea luarii masurilor ce se impun.
- identificarea si monitorizarea locuintelor particulare, institutiilor, agentilor economici, in vederea eliminarii riscurilor de orice natura.
- informarea scrisa lunara a tuturor activitatilor pe linie SVSU si prezentata primarului pentru a fi analizata, iar cazurile deosebite sa fie supuse dezbaterii Consiliului Local Ardeoani,
- instruirea si informarea cetatenilor cu privire la; prevenirea si eliminarea oricaror factori de risc.
- Executa alte sarcini și atributii trasate de presedintele comisiei.
- Are obligatia sa constituie dosarele, sa le inventarieze si sa le predea la arhiva institutiei conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Nationale.
- Intocmeste in temeiul Legii, rapoarte de specialitate atunci cand situatia o impune in vederea emiterii Dispozitiei de primar si a Proiectelor de Hotarare
- prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in lege si in procedurile interne ale entitatii publice, doar pentru indeplinirea atributiilor care ii revin si cu respectarea masurilor tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala.

PRIMAR  
Victor Diaconu



Contrasemneaza pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL,  
Constantin Neamtu