



Consiliul Local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

E.-mail: pms_it@primariaslatina.ro



Nr.162 /27.05. 2014

HOTĂRÂRE

Privind: aprobare Organigramă, Statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, și Regulamentul de Organizare Internă al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului Slatina pe anul 2014.

Consiliul Local al Municipiului Slatina întrunit în ședința extraordinară din data de 27.05.2014;

Având în vedere:

- inițiativa PRIMARULUI MUNICIPIULUI SLATINA prin expunerea de motive nr.44568/12.05.2014 la proiectul de hotărâre;
 - referatul de specialitate (nota de fundamentare) nr. 290 /12.05.2014 întocmit de către Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Slatina;
 - prevederile art.112 alin.1 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
 - legea nr. 195/2001 privind legea voluntariatului;
 - prevederile Ordinului Ministerului Administrației și Internelor nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență
 - Ordinul nr. 195 din 20.04.2007, privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență.
 - avizul Comisiei Juridice și de Disciplină și a Comisiei pentru Muncă și Protecție Socială.
- În temeiul art.36 alin.6 lit. a punct. 8, coroborat cu art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului Slatina, conform anexei nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art.2. Se aprobă Statul de funcții al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului Slatina, conform anexei nr. 2, parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului Slatina, conform anexei nr. 3, parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art.4. Se aprobă Regulamentul de Organizare Internă al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului Slatina, conform anexei nr. 4, parte integrantă a prezentei hotărâri;

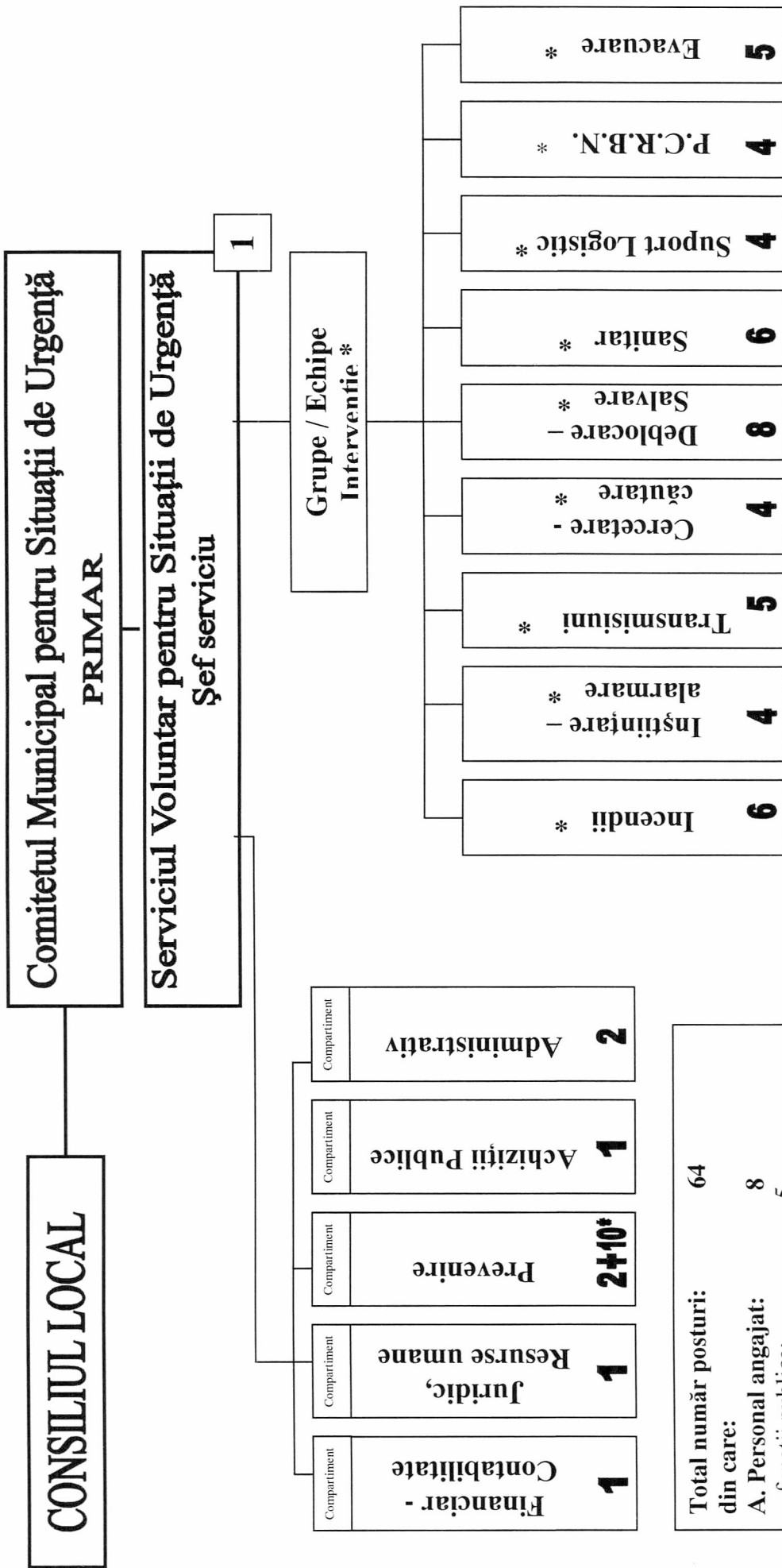
Art.5. Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituția Prefectului Județul Olt;
- Primarului Municipiului Slatina ;
- Secretarul Municipiului Slatina
- Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;

Președinte de ședință,
Florica Gheorghe



Avizat de legalitate
Secretarul Municipiului Slatina,
Mihai Ion IDITA



Total număr posturi:	64
din care:	
A. Personal angajat:	8
- funcții publice:	5
- personal contractual:	3
B. Contract de voluntariat:	56 *
Comp.prevenire este format din:	
- personal angajat = 1 funcționari publici și	
1 post personal contractual;	
- voluntari = 10	



Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență pe anul 2014

Nr. crt	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Funcția contractuală		treapta profesională/gr	Nivelul studiilor	clasa de salarizare	Coeficient de ierarhizare	Numele, prenumele/vacant, temporar vacant, după caz
		de conducere	de execuție			de conducere	de execuție					
1		Șef serviciu		I	II			5		76	6,37	Veria Adrian
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE												
2		referent		III	superior					23	1,72	vacant
COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE												
3		consilier jur.		I	asistent					34	2,26	vacant
COMPARTIMENT PREVENIRE												
4		inspector		I	superior			5		59	4,19	Grosu Nicolae
5							insp. de spec.	II	S	38	2,49	Gogoase Ionut
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE												
6		referent		III	superior					23	1,72	vacant
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV												
7							muncitor cal. II	5	M	21	1,64	Zorzonei Marin
8							insp. de spec.	II	S	42	2,75	Dumitra Sabina-Gabriela
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE												
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE												
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE												
NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE												
NR. TOTAL DE FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE												

PREȘEDINTE
FLORICICA GHEORGHE



JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

**Regulamentul de Organizare și Funcționare
a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență
al municipiului Slatina**

Cap. I. Dispoziții Generale

1.1. Prezentul regulament stabilește cadrul de organizare și funcționare a **Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență** din municipiul Slatina, înființat în baza prevederilor:

- Ordonanței nr. 88 din 30 august 2001;
- Ordonanța de Urgență nr. 21/2004, privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Ordonanța de Urgență nr. 25 din 21.04.2004 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență;
- Hotărârea nr. 1490/2004 de organizare și funcționare a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- Hotărârea nr. 1491/2004 de organizare și funcționare a Comitetelor pentru Situații de Urgență;
- Hotărârea nr. 1579/2005 aprobare statut personal voluntar;
- Hotărârea nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale;
- Hotărârea nr. 547/2005 privind aprobarea Strategiei Naționale de Protecție Civilă;
- Hotărârea nr. 642 din 29 iunie 2005 pentru aprobarea Criteriilor de Clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice;

- Hotărârea Consiliul Local nr. 156/29.11.2001 sub denumirea de Serviciul Public pentru Situații de Urgență, cu schimbarea denumirii în Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență conform prevederilor Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr.718 din 30.06.2005 care aprobă „Criteriile de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență”;
- Legii nr. 481/2004 privind Protecția Civilă;
- Legii nr. 195/2001 privind legea voluntariatului;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 281/23.12.2005;
- H.C.L. nr. 100/08.04.2008 prin care serviciul capătă personalitate juridică cu stabilirea și aprobarea organigramei, numărului de personal, stat de funcții și pondere funcții publice și regulamentului de organizare și funcționare conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1427950/2008;
- Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- Ordinul nr 786/2005 privind modificarea și completarea ordinului nr. 712/2005;
- Ordinul nr. 195 din 20.04.2007, publicat în Monitorul Oficial nr.288 din 02.05.2007, privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență.

Sectorul de competență al SVSU Slatina este stabilit cu acordul Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al județului Olt.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului Slatina este o structură profesională specializată pentru intervenție și acțiune în situații de urgență, încadrată cu personal civil, cu atribuții privind apărarea vieții, avutului public și/sau privat în caz de situații de urgență, în sectorul de competență stabilit, precum și pentru acordarea ajutorului persoanelor aflate în pericol, în caz de accident, calamități naturale, catastrofe sau dezastre, **organizat ca serviciu public cu personalitate juridică.**

1.3. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență se încadrează cu personal angajat și voluntar, conform organigramei și numărului de personal aprobate de Consiliul Local al municipiului Slatina, care are aptitudini fizice, psihice și profesionale adecvate funcției, iar personalul angajat va avea calificarea și atestarea necesară, conform reglementărilor în vigoare.

La încadrarea în serviciu și anual, personalul angajat va fi supus controlului medical.

1.4. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență se desfășoară sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Slatina care controlează gestionarea serviciului și urmărește realizarea strategiilor. Organizarea acestui serviciu s-a făcut cu respectarea următoarelor principii :

- autonomiei locale ;
- descentralizării serviciilor publice ;
- responsabilității și legalității ;
- corelării cerințelor cu resursele ;
- dezvoltării durabile ;
- asocierii intercomunale ;

- parteneriatului public - privat ;
- liberului acces la informații și consultarea cetățenilor .

Cap. II. Organizarea și atribuțiile serviciului

2.1. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este subordonat Consiliului Local Slatina, activitatea serviciului fiind coordonată de Primarul municipiului Slatina pe baza hotărârilor Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență.

2.2. Conducerea serviciului este asigurată de către șeful de serviciu.

2.3. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență are în structură:

2.3.1. Structuri permanente:

- Compartiment Prevenire;
- Compartiment Juridic, Resurse Umane;
- Compartiment Financiar-Contabilitate;
- Compartiment Achiziții Publice;
- Compartiment Administrativ;

2.3.2. Structuri de voluntariat:

- Grupa de Prevenire (contract de voluntariat);
- Grupă de Incendii (contract de voluntariat);
- Grupă de Înștiințare - Alarmare (contract de voluntariat);
- Grupă de Transmisiuni (contract de voluntariat);
- Grupa de Cercetare - Căutare (contract de voluntariat);
- Grupa Deblocare - Salvare (contract de voluntariat);
- Grupa Sanitară (contract de voluntariat);
- Grupa Suport Logistic (contract de voluntariat);
- Grupa Protecție Chimică, Radiologică, Biologică, Nucleară (contract de voluntariat);
- Grupa Evacuare (contract de voluntariat).

2.4. Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel I cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

2.5. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.

2.6. Termenii folosiți în prezentul regulament au următorul înțeles:

Sector de competență - unitatea administrativ-teritorială pe a cărei rază serviciul voluntar își îndeplinește atribuțiile legale;

Grupa de intervenție - structură încadrată cu personal voluntar și angajat care încadrează o autospecială de intervenție;

Echipa specializată - structura de intervenție care are în compunere minimum 3 persoane, specializată în anumite tipuri de intervenție.

2.7. Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local.

2.8. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență are următoarele atribuții principale:

1. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de comportare în caz de situații de urgență;
2. verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care reglementează activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, în sectorul de competență;
3. execută acțiuni de intervenție în situații de urgență, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate ;
4. acordă ajutor în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de dezastre;
5. cercetarea și descoperirea în timp oportun a urmărilor situațiilor de urgență;
6. determină gradul de radioactivitate, natura și concentrația substanțelor toxice și recoltează probe pentru laboratoarele de specialitate (de radioactivitate, chimice, medicale);
7. menținerea în stare de funcționare a sistemelor de transmisiuni și alarmare în scopul înștiințării și alarmării populației și asigurarea fluxului informațional-decizional;
8. organizează și asigură adăpostirea populației, precum și sprijinirea acțiunilor de construire și de amenajare a adăposturilor;
9. asigură acordarea primului ajutor, trierea și transportul victimelor la unitățile medicale;
10. asigură aplicarea măsurilor imunologice și a măsurilor antiepidemice populației și animalelor;
11. acordarea primului ajutor animalelor rănite și/sau contaminate;
12. asigură scoaterea și salvarea victimelor de sub dărâmături, din adăposturile avariate, salvarea de la înălțimi a victimelor;
13. deblocarea căilor de comunicații și a căilor de acces spre locurile de intervenție;
14. remedierea avariilor la instalațiile și sistemele utilităților publice;
15. evacuarea populației în caz de accident nuclear / urgență radiologică;
16. evacuarea populației din zonele calamitate și transportul sinistraților în locațiile temporare;
17. controlul dozimetric al cetățenilor și al membrilor formației de intervenție;
18. distribuirea de radioprotectori și antidoturi populației;
19. decontaminarea populației, membrilor formației de intervenție, animalelor, clădirilor, terenului, mijloacelor de transport, tehnicii, aparaturii, utilajelor, echipamentului;

Cap. III. Atribuțiile personalului din structura serviciului

3.1. Șeful Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență se subordonează primarului localității, organizează și răspunde de întreaga activitate a serviciului, are în subordine întregul personal al serviciului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează și conduce activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență al localității;

2. verifică sistematic modul de îndeplinire de către membrii serviciului a obligațiilor, măsurilor și sarcinilor ce le revin;
3. anual până la 30 ianuarie reactualizează dispoziția de organizare a serviciului și o prezintă spre aprobare primarului localității; întocmește Programul de măsuri în vederea asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației pe anul în curs, îl supune spre aprobare primarului localității și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința factorilor interesați a măsurilor și sarcinilor stabilite;
4. verifică și analizează semestrial activitatea desfășurată de grupele de intervenție;
5. prezintă propuneri, președintelui Comitetului local pentru situații de urgență pentru dotarea grupelor și echipelor specializate, în funcție de specificul fiecăreia;
6. să cunoască tipurile de riscuri din sectorul de competență (unitatea administrativ teritorială) pentru a pregăti concret, grupele de intervenție și pentru a interveni în situații de urgență, operativ și eficient;
7. să conducă acțiunea serviciului voluntar pe timpul situațiilor de urgență (cutremur, inundații, alunecări de teren, vijelie, grindina, incendii izolate, incendii de masă, explozii, accident nuclear, urgență radiologică, accident chimic, urgență chimică, căderi de obiecte din atmosfera și din cosmos, accidente pe căile de transport rutiere, feroviare, fluviale, aeriene, în care sunt implicate mărfuri periculoase);
8. să conducă activitățile de reabilitare și recuperare post dezastru la care participă serviciul voluntar pentru situații de urgență;
9. stabilește și supune spre aprobare primarului, membrii compartimentului de prevenire împuterniciți să emită „Permisul de Lucru cu Foc” precum și sectoarele și tipurile de lucrări ce intră în competența fiecăruia;
10. organizează și controlează activitatea de prevenire ce o desfășoară compartimentul de prevenire și grupele de intervenție pe timpul situațiilor speciale, în zilele de sărbători și în caz de calamități naturale și catastrofe;
11. informează semestrial Consiliul Local asupra activității de prevenire din localitate, întocmește împreună cu membrii serviciului rapoartele activității de prevenire;
12. întocmește planul tematic pentru pregătirea grupelor de intervenție pe anul în curs și îl prezintă spre aprobare primarului localității;
13. organizează și îndrumă nemijlocit activitatea grupelor de intervenție;
14. asigură participarea grupelor de intervenție la concursurile profesionale în domeniu;
15. controlează și stabilește măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a mijloacelor inițiale de stingere, sistemelor de alarmare în caz de incendiu și a surselor de apă;
16. conduce activități de intervenție în caz de urgențe publice ale serviciului, informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al jud. Olt despre producerea acestora și asigură transmiterea în termen de 10 zile la

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al jud. Olt a documentelor aferente intervenției;

17. participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli a localității și propune cheltuielile necesare echipamentelor de protecție, salvare și prim ajutor, precum și a stingătoarelor și a altor mijloace de primă intervenție cu care se dotează construcțiile aparținătoare primăriei și obiectivele subordonate acesteia;
18. stabilește locul pichetelor de intervenție pentru suprafețe împădurite și propune asigurarea dotării cu mijloace și materiale specifice intervenției la păduri; pentru pădurile proprietate de stat locul de amplasare a pichetelor, mijloacelor și materialelor specifice intervenției, persoanele care intervin și modalitățile de asigurare a deplasării acestora se vor stabili de comun acord cu organele silvice;
19. asigură întocmirea și ținerea la zi a Registrului Istoric;
20. participă sau soluționează sesizările cetățenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile de pe teritoriul sectorului de competență;
21. păstrează documentele de organizare și funcționare a serviciului.

3.2. Compartimentul Prevenire:

La nivelul localității, activitatea de prevenire este coordonată de primar.

Organizarea activității de prevenire se asigură de către șeful serviciului voluntar pentru situații de urgență și se realizează prin personalul compartimentului de prevenire, al cărui număr este dimensionat conform reglementărilor tehnice specifice.

Activitatea de prevenire a situațiilor de urgență desfășurată de către serviciile voluntare pentru situații de urgență, denumită în continuare activitate de prevenire, reprezintă totalitatea acțiunilor specifice planificate și realizate, potrivit legii, în vederea preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, a protecției populației, a mediului, a bunurilor și valorilor.

Formele activității de prevenire sunt:

- controlul, asistența tehnică de specialitate, verificarea și informarea preventivă a populației;
- supravegherea și instruirea preventivă a direcțiilor și serviciilor din cadrul administrației publice locale - pentru serviciile pentru situații de urgență.

Scopurile activității de prevenire sunt:

- asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă;
- identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență.

Activitatea de prevenire se desfășoară pe baza următoarelor principii:

- *principiul legalității* - respectarea legislației privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă, indiferent de forma de proprietate a operatorilor economici și a instituțiilor publice controlați/controlate din sectorul de competență;
- *principiul imparțialității și independenței* - în exercitarea atribuțiilor funcționale, personalul compartimentului sau specialiștii de prevenire sunt obligați să aibă atitudine obiectivă și neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- *principiul confidențialității* - păstrarea de către personalul compartimentului de prevenire a secretului informațiilor care nu sunt de interes public și care sunt obținute în cursul desfășurării activității;
- *principiul transparenței* - desfășurarea activității într-o manieră deschisă față de public, prin care accesul liber și neîngrădit la informațiile fundamentate științific, de interes public, să constituie regula, iar limitarea accesului la informații să constituie excepția, în condițiile legii;
- *principiul continuității și gradualității* - asigurarea unor controale periodice ale factorilor de risc și aplicarea unor măsuri din ce în ce mai severe în cazul menținerii riscului peste nivelele acceptabile.

Personalul compartimentului de prevenire din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență urmează anual, pe centre de localități, cursuri de specializare și perfecționare organizate în condițiile legii, cu sprijinul inspectoratului județean pentru situații de urgență.

Planificarea activităților de prevenire se realizează anual, prin **Graficul de control** și **Graficul de informare publică**, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență, de către șeful serviciului voluntar pentru situații de urgență, și se aprobă de către primar.

Graficul de control se întocmește într-un exemplar, care se păstrează la șeful serviciului voluntar pentru situații de urgență, iar câte o xerox copie a acestuia se anexează la carnetele cu constatările rezultate din controale.

Anterior întocmirii graficului de control, șeful serviciului voluntar pentru situații de urgență repartizează personalului compartimentului de prevenire cartierele, operatorii economici și instituțiile publice ce urmează a fi controlate.

Graficul de informare publică se întocmește într-un exemplar, care se păstrează la șeful serviciului voluntar pentru situații de urgență și conține activitățile de informare a populației, salariaților și elevilor privind pericolele potențiale la locuințe și gospodării, operatorii economici și instituțiile din subordinea consiliului local, precum și modul de comportare în situații de urgență.

La planificarea activităților de prevenire pentru sectorul de competență se au în vedere:

- riscurile identificate din Planul de analiză și acoperire a riscurilor, frecvența și perioada de manifestare;
- concluziile rezultate în urma activităților de prevenire anterioare;

- organizarea în sectorul de competență a unor activități tradiționale, târguri, expoziții, manifestări cultural-sportive;
- concluziile rezultate din evaluarea periodică a situației operative din localitate.

Pe timpul îndeplinirii misiunilor, personalul compartimentului de prevenire își face cunoscută calitatea prin legitimația de voluntar, emisă în condițiile legii.

La planificarea activităților de prevenire pentru sectorul de competență se au în vedere:

- riscurile identificate, frecvența și perioada de manifestare;
- concluziile rezultate în urma activităților de prevenire anterioare;
- concluziile rezultate din evaluarea periodică a situației operative.

Membrii compartimentului de prevenire, pe linia îndeplinirii sarcinilor de prevenire, se subordonează șefului compartimentului de prevenire și au următoarele atribuții:

3.2.1. Atribuții generale:

1. prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
2. protecția populației împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale, sau a dezastrelor;
3. asigurarea protecției bunurilor materiale și a valorilor culturale;
4. participarea la acțiunile de limitare și înlăturare a atacurilor inamicului sau a dezastrelor;
5. participarea la asanarea teritoriului de muniție neexplodată;
6. pregătirea populației în vederea asigurării protecției;
7. săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.

3.2.2. Atribuții specifice dezastrelor:

1. organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
2. înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
3. asigură condițiile de funcționare a comisiei municipale de apărare împotriva dezastrelor și a secretariatului tehnic;
4. participă la cererea Inspectoratului Situații de Urgență Județean și a comisiilor guvernamentale de apărare împotriva dezastrelor și a comisiilor centralizate pe tipuri de dezastre cu specialiști, mijloace tehnice și aparatură, la acțiunile de intervenție și de refacere;
5. asigură pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva dezastrelor;
6. asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor.

3.2.3. Atribuții specifice pe linie de specialitate :

1. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
2. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

3. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție care trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
4. înștiințează autoritățile publice și alarmarea populației în situații de urgență;
5. protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
6. organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
7. limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
8. asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată în timpul conflictelor militare;
9. organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
10. realizarea măsurilor tehnice și organizatorice, precum și de activități specifice, în scopul de a asigura identificarea, evaluarea, controlul și combaterea riscurilor de incendiu;
11. asigură respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
12. asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
13. asigură protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice și chimice;
14. întocmește și prezintă spre aprobare primarului și spre avizare șefului Inspectoratului Situații de Urgență Județean Planul de protecție civilă al municipiului, Planul de protecție și intervenție în caz de dezastre, Planul pregătirii de protecție civilă, Planul de control la agenții economici și instituțiile publice, Dosarul cu organizarea protecției civile, Dosarul cu înzestrarea protecției civile, Dosarul cu pregătirea de protecție civilă;
15. actualizează documentele enumerate potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare;
16. urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de înștiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă special construite;
17. îndrumă, controlează și sprijină comisiile de protecție civilă de la nivelul agenților economici și instituțiile publice din municipiu;
18. pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică și exercițiile complexe în cadrul aplicațiilor interjudețene;
19. propune și urmărește dotarea serviciului cu tehnica și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare;
20. participă la ședințele Comisiei municipale de apărare împotriva dezastrelor;

21. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
22. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
23. prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
24. compartimentul prevenire exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului;
25. asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularităților municipiului Slatina și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastre;
26. asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
27. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
28. asigură menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
29. asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
30. prezintă Inspectoratului Situații de Urgență informări cu privire la realizare măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
31. asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete de serviciu, hărților și literaturii de protecție civilă;
32. elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare;
33. actualizează planul de protecție civilă, planul de protecție și intervenție la dezastre și planul de evacuare;
34. organizează cercetarea de protecție civilă precum și paza punctului de comandă municipal;
35. urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în municipiul Slatina, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;
36. urmărește în permanență capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă;
37. asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de radiație, chimică și biologică;
38. controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
39. planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;

40. urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Primăriei municipiului Slatina;
41. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul Local al municipiului Slatina, de către Primar sau de șefii ierarhici;
42. întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a angajaților primăriei municipiului Slatina;
43. asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare - alarmare din municipiu;
44. ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu și execută inventarierea și gestionarea acestora.

3.3. Compartimentul Juridic, Resurse Umane:

1. depune diligențele necesare în exercitarea drepturilor și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică civilă;
2. elaborează proiecte de hotărâri, dispoziții, regulamente sau instrucțiuni, precum și alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu activitatea serviciului și face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative care nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare;
3. asigură respectarea strictă a legalității de către toate structurile organizatorice ale serviciului, întocmește și coordonează prelucrarea actelor normative specifice activității ;
4. vizează de legalitate deciziile șefului de serviciu;
5. vizează de legalitate contractele de asociere, de voluntariat, de închiriere, contractul colectiv de muncă, contractele individuale de muncă și alte contracte, conduce evidența acestora potrivit competențelor repartizate;
6. participă la audiențele șefului de serviciu;
7. asigură transmiterea rapoartelor periodice;
8. ia măsurile legale în vederea rezilierii, rezoluțiunii sau anulării contractelor de închiriere sau intretinere, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la încheierea contractelor;
9. întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, raport de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă;
10. asigurarea adoptării actelor administrative decizionale la nivelul municipiului în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale cu respectarea principiului legalității și al autonomiei locale;
11. susținerea intereselor municipiului, ca persoană juridică de drept public, în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe jurisdicționale;
12. organizarea activităților de primire, evidențiere și circuit a petițiilor adresate serviciului, precum și a activităților de expediere a răspunsurilor formulate acestora;

13. asigurarea fluxului informațional între administrația publică locală și structurile guvernamentale, instituții publice și societatea civilă;
14. asigurarea accesului liber și neîngrădit la informațiile de interes public;
15. organizarea și asigurarea bunei desfășurări a activității de informare și relații publice;
16. creează și gestionează o bază de date cu informațiile de interes public care se comunică din oficiu, potrivit legii;
17. ia măsuri de întocmire și comunicare a raportului de activitate al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
18. asigură accesul la informațiile de interes public prin modalitățile prevăzute de lege;
19. organizează și desfășoară activitățile de informare a publicului cu privire la activitatea serviciului, prin modalitățile prevăzute de lege;
20. întocmește lunar, trimestrial și anual raport de activitate privind accesul la informațiile de interes public;
21. asigură transmiterea rapoartelor periodice;
22. organizează activitatea privind relațiile cu publicul conform competențelor;
23. organizează activitatea de audiențe a șefului de serviciu;
24. răspunde în termenul prevăzut de lege la solicitarea informațiilor de interes public;
25. realizarea activităților de resurse umane;
26. evidența personalului contractual;
27. evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
28. planificarea pregătirii profesionale în funcție de cerințele instituției și performanțele individuale ale salariaților;
29. întreprinde activități de prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, identificarea, evaluarea, diminuarea și eliminarea factorilor de risc privind accidentarea și îmbolnăvirea profesională a salariaților conform legii;
30. asigură activitatea de personal a serviciului, în limita competenței stabilită prin hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului municipiului;
31. întocmește și ține la zi evidența tranșelor de vechime;
32. întocmește și ține la zi evidența zilelor de concediu de odihnă, concedii fără plată, concedii de studii;
33. verifică bilunar, pentru toate compartimentele, datele înscrise în pontaje, corectitudinea înscrierilor referitoare la zile de concediu (de odihnă, de boală, fără plată), învoiri, recuperări ore suplimentare, permutări de personal;
34. verifică prezența la serviciu a salariaților, răspunde de integritatea și securitatea condiții de prezență;
35. urmărește respectarea legalității muncii referitoare la stabilirea salariilor, sporurilor de vechime, indemnizațiilor de conducere și a altor drepturi bănești ale salariaților din serviciu;
36. întocmește documentațiile privind cercetarea disciplinară;

37. se preocupă de stabilirea nivelelor de încadrare, încheierea contractelor de muncă, precum și realizarea tuturor lucrărilor legate de evidența la zi a salariaților ;
38. răspunde de evidența carnetelor de muncă: procurare de carnete pentru angajații debutanți, înscrierea în carnetele de muncă a tuturor modificărilor (de salarii, de încadrare, schimbarea locului de muncă, etc.);
39. se preocupă de ridicarea nivelului profesional al salariaților prin programarea la cursuri sau programe de perfecționare și specializare ;
40. organizează și răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și a examenelor de promovare a personalului în grade sau trepte superioare;
41. în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, întocmește documentația pentru promovarea personalului în grade profesionale superioare, trepte profesionale sau funcții superioare, după caz;
42. organizează concursurile pentru promovarea personalului în grade, trepte, gradații profesionale;
43. se preocupă pentru promovarea profesionalismului, a eticii profesionale și a formării profesionale continue a personalului;
44. întocmește referate, dispoziții, contracte de muncă;
45. face propuneri privind organizarea direcției, iar în baza hotărârilor de consiliu întocmește statul de personal;
46. întocmește și aduce la zi Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, în conformitate cu organigrama aprobată;
47. întocmește Regulamentul de Ordine Internă și ia măsuri pentru ca prevederile acestuia să fie cunoscute și respectate de toți salariați;
48. conduce și ține la zi evidența fișelor postului;
49. gestionează dosarele de personal;
50. întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, raport de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă;
51. respectă normele de protecție a muncii și P.S.I

3.4. Compartimentul Financiar-Contabilitate:

1. conduce evidența financiar-contabilă cu respectarea principiului legalității și integrității patrimoniale;
2. participă la realizarea proiectului de buget local pe baza proiectului bugetului propriu al serviciului;
3. exercită controlul financiar preventiv;
4. gestionează sistemul informatic privind activitatea de evidență financiar – contabilă;

5. întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, raport de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă;
6. stabilește împreună cu compartimentul juridic procedurile legale și metodologia în vederea inițierii încheierii și derulării fiecărui tip de contract;
7. întocmește actele primare care stau la baza încheierii contractului și îndeplinește toate procedurile specifice fiecărui tip de contract;
8. face propuneri de modificare a actualelor contracte aflate în derulare, conform prevederilor legale prin acte adiționale, în strânsă colaborare cu compartimentul juridic implicat în derularea contractelor în cauză, la cererea acestui serviciu sau ori de câte ori modificările legislative impun aceasta;
9. respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.

3.5. Compartimentul Administrativ:

1. stabilește necesarul de materiale și întocmește referatele necesare achiziționării lor;
2. duce la îndeplinire activitățile de arhivare a documentelor create în cadrul direcției și asigură predarea acestora la arhiva primăriei;
3. gestionează inventarul serviciului;
4. întocmește documentele necesare în vederea evidenței stocurilor de materiale, carburanți și lubrifianți;
5. efectuează inventarii periodice a mijloacelor fixe și de mică valoare și face propuneri cu privire la casarea unor bunuri din inventar sau la transmiterea acestora în condițiile legii, cu întocmirea documentelor necesare;
6. ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, gazului metan, apei rechetelor și a altor materiale de consum ;
7. asigură procurarea echipamentului de protecție și de lucru, dotarea cu utilaje, mijloace auto, dotări, instrumente, unelte și accesorii necesare desfășurării activității serviciului;
8. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;
9. execută aerisirea punctului de comandă zilnic în limita a cel puțin două ore;
10. în cazul apariției unei defecțiuni la aparatura din punctul de comandă ia măsuri de remediere a acestora și aducerea în stare de funcționare;
11. ia masuri pentru păstrarea în bune condiții a documentelor operative din punctul de comandă;
12. ia măsuri pentru păstrarea în stare de funcționare a instalațiilor de la adăposturilor organizate pe teritoriul municipiului;
13. participă la convocările și activitățile de protecție civilă conform planificării;
14. să urmărească și să facă propuneri de îmbunătățire a dotării punctului de comandă și a adăposturilor de protecție civilă;

15. verificarea adăposturilor de protecție civilă;
16. să verifice lunar la asociațiile de proprietari menținerea în stare de curățenie a adăposturilor și subsolurilor de la blocurile de locuințe luate în evidență de protecția civilă;
17. ține evidența tuturor materialelor și mijloacelor de protecție civilă din dotarea serviciului;
18. nu eliberează materiale fără aprobarea șefului de serviciu;
19. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
20. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
21. participă la executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
22. limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
23. desfășoară activități pentru menținerea în stare de funcționare a sistemelor de alarmare și înștiințare ale municipiului;
24. efectuează serviciul de permanență la Primărie împreună cu membri compartimentului în caz de dezastre;
25. respectă normele de protecție a muncii și P.S.I..

3.6. Compartiment Achiziții Publice:

1. întocmirea programului anual al achizițiilor;
2. primirea și analizarea referatelor de necesitate;
3. primirea și analizarea caietelor de sarcini;
4. primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
5. primirea și analizarea temelor de proiectare;
6. verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
7. alegerea procedurii de achiziție publică;
8. stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
9. elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
10. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
11. transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
12. transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
13. elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numire;
14. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
15. participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

16. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
17. primirea ofertelor;
18. participă la deschiderea ofertelor;
19. redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
20. participarea la ședințele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice și financiare;
21. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
22. primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
23. elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
24. întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
25. stabilirea și organizarea ședințelor Comisiei Municipale de Monitorizare a Achizițiilor Publice;
26. participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.

3.7. Echipa de Incendii – este încadrată conform organigramei.

Șeful echipei de incendii se subordonează șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și are următoarele atribuții:

1. organizează și conduce nemijlocit pregătirea de specialitate a formației de intervenție;
2. conduce și participă efectiv la intervențiile efectuate de formația de intervenție;
3. verifică întocmirea corectă a notei de anunțare și împreună cu șeful serviciului întocmește Raportul de incendii;
4. participă la toate cursurile, instructajele și alte convocări organizate în scopul pregătirii sale;
5. organizează activitatea de prevenire pe care o desfășoară formația de intervenție;
6. organizează și controlează modul cum se execută controlul respectării regulilor de prevenire la gospodăriile cetățenești de către membrii formației de intervenție.

3.8. Echipa de Înștiințare - Alarmare.

Echipa de înștiințare - alarmare este destinată să realizeze, exploateze și să mențină în stare de funcționare sistemele în scopul înștiințării și alarmării populației.

Șeful echipei de înștiințare – alarmare are următoarele atribuțiuni:

1. să țină evidența personalului din subordine și să urmărească executarea controlului medical anual de către membrii echipei;
2. să cunoască: tipurilor de riscuri din sectorul de competență, măsurile stabilite în Planul de analiză și acoperire a riscurilor, mijloacele de înștiințare – alarmare existente în sectorul de competență;
3. să mențină în stare de funcțiune aparatura și tehnica din dotare;

4. să pregătească și să antreneze membrii echipei;
5. să cunoască timpul maxim de alertare și timpul maxim de răspuns;
6. să organizeze schimburile de lucru;
7. să conducă nemijlocit acțiunea de intervenție a echipei;
8. să ia măsuri pentru completarea echipei cu efective și materiale.

Membrii echipei de înștiințare – alarmare au următoarele atribuțiuni:

1. execută alarmarea populației din sectorul de competență, în funcție de situația de urgență existentă;
2. asigură legătura dintre echipele de intervenție, cele cu care se cooperează, dintre acestea cu șeful serviciului de urgență voluntar ;
3. asigură funcționarea mijloacelor de înștiințare (telefoane fixe și mobile, fax, radio, televizor, stații motorola fixe și mobile), a mijloacelor de alarmare (sirene electrice, sirene dinamice, electronice fixe și mobile, clopotele bisericilor etc.), a mijloacelor informatice (calculatoare, imprimante, xerox, plotter, scanner etc.) și a mijloacelor de legătură din dotarea echipelor de protecție civilă, a comitetului local pentru situații de urgență și a centrului operativ cu activitate temporară;
4. să mențină permanent pregătite pentru lucru rezervele de înștiințare – alarmare;
5. remediază avariile produse la sistemul de înștiințare – alarmare, la mijloacele de transmitere comunicate și la mijloacele de informatică.

Dotarea conform prevederilor Ordinului nr. 195/2007, prevăzută în anexa nr.1.

3.9. Echipa de Transmisiuni.

Echipa de transmisiuni este destinată să realizeze, exploateze și să mențină în stare de funcționare sistemele de transmisiuni, în scopul înștiințării și alarmării populației.

Șeful echipei de transmisiuni – alarmare are următoarele atribuțiuni:

1. să țină evidența personalului din subordine și să urmărească executarea controlului medical anual de către membrii echipei.
2. să cunoască: tipurilor de riscuri din sectorul de competență, măsurile stabilite în Planul de analiză și acoperire a riscurilor, mijloacele de transmisiuni – alarmare existente în sectorul de competență,
3. să mențină în stare de funcțiune aparatura și tehnica din dotare,
4. să pregătească și să antreneze membrii echipei,
5. să cunoască timpul maxim de alertare și timpul maxim de răspuns,
6. să organizeze schimburile de lucru.
7. să conducă nemijlocit acțiunea de intervenție a echipei.
8. să ia măsuri pentru completarea echipei cu efective și materiale.

Membrii echipei de transmisiuni au următoarele atribuțiuni:

1. execută alarmarea populației din sectorul de competență, în funcție de situația de urgență existentă;
2. asigură legătura dintre echipele de intervenție, cele cu care se cooperează, dintre acestea cu șeful serviciului de urgență voluntar ;
3. asigură funcționarea mijloacelor de înștiințare (telefoane fixe și mobile, fax, radio, televizor, stații motorola fixe și mobile), a mijloacelor de alarmare

(sirene electrice, sirene dinamice, electronice fixe și mobile, clopotele bisericilor etc.), a mijloacelor informatice (calculatoare, imprimante, xerox, plotter, scanner etc.) și a mijloacelor de legătură din dotarea echipelor de protecție civilă, a comitetului local pentru situații de urgență și a centrului operativ cu activitate temporară;

4. să mențină permanent pregătite pentru lucru rezervele de transmisiuni – alarmare;
5. asigură transmiterea de comunicate populației prin: stații de radioamplificare, radio, televiziune, cu portavoce, prin afișarea și distribuirea de pliante cu sfaturi utile populației, în funcție de natura dezastrului produs;
6. remediază avariile produse la sistemul de înștiințare – alarmare, la mijloacele de transmitere comunicate și la mijloacele de informatică.

Dotarea conform prevederilor Ordinului nr. 195/2007, prevăzută în anexa nr.1.

3.10. Echipa de Cercetare-Căutare:

Este destinată pentru cercetarea și descoperirea din timp oportun a urmărilor create de situațiile de urgență apărute și raportarea lor.

Șeful echipei cercetare-căutare se subordonează șefului serviciului voluntar pentru situații de urgență.

Are următoarele atribuțiuni:

1. să țină evidența personalului din subordine și să urmărească executarea controlului medical anual de către membrii echipei;
2. să cunoască tipurilor de riscuri din sectorul de competență și să aplice măsurile stabilite în Planul de analiză și acoperire a riscurilor.
3. să mențină în stare de funcțiune aparatura și tehnica din dotare;
4. să pregătească și să antreneze membrii echipei;
5. să cunoască timpul maxim de alertare și timpul maxim de răspuns;
6. să organizeze schimburile de lucru;
7. să conducă nemijlocit acțiunea de intervenție a echipei;
8. să ia măsuri pentru completarea echipei cu efective și materiale.

Membrii echipei de cercetare – căutare au următoarele atribuțiuni:

1. Execută cercetarea în sectorul de competență, în funcție de situația de urgență produsă, pentru:

- descoperirea victimelor surprinse sub dărâmături, blocate în locuințe sau situate în diferite locuri de refugii ;
- stabilirea avariilor și distrugerilor produse la sistemul de înștiințare – alarmare, la clădiri, poduri, căi ferate, drumuri, rețelele de alimentare cu energie electrică, termică, gaze, apă, rețelele de telefonie;
- stabilirea străzilor inundate, înzăpezite sau blocate de diferite materiale și stabilirea itinerarelor de deplasare a forțelor de intervenție și de evacuare a cetățenilor sinistrați;
- descoperirea incendiilor produse, consecințele acestora, posibilitatea transformării în incendii de masă, locuri predispuse la incendii sau explozii.

2. În funcție de situația de urgență stabilesc:

- doza de radiație a populației, victimelor și a membrilor echipelor de intervenție, care acționează în zonele contaminate;
- gradul de contaminare nucleară a aerului, terenului, clădirilor, produselor vegetale și animale;
- concentrația substanțelor chimice;
- numărul de persoane și a grupurilor de animale care prezintă simptomele unei boli cu transmisibilitate în masă, generatoare de posibile epidemii sau epizootii.

3. Execută marcarea zonelor contaminate și montează placarde de avertizare în funcție de pericolul existent.

4. Recoltează probe de sol, apă, vegetație, furaje, alimente, produse animaliere și le înaintează laboratoarelor de specialitate.

5. Participă împreună cu organele poliției, la cercetarea unor accidente în care sunt implicate mărfuri periculoase.

6. Execută controlul lucrărilor de decontaminare a terenului, clădirilor, tehnicii, echipamentului, mijloacelor de transport.

7. Participă la acțiuni de refacere și reabilitare post dezastru.

8. Pe timpul intervenției, cooperează cu echipele aparținând serviciilor private pentru situații de urgență existente în sectorul de competență și cu serviciile de urgență profesionale, private și voluntare în baza contractelor / convențiilor de intervenție încheiate cu acestea, ori de câte ori amploarea situației de urgență depășește capacitatea de răspuns a acesteia.

9. Execută și alte misiuni la ordinul șefului serviciului voluntar pentru situații de urgență.

Dotarea conform prevederilor Ordinului nr. 195/2007, prevăzută în anexa nr.1.

3.11. Echipa de Deblocare - Salvare

Șeful echipei de adăpostire are următoarele atribuțiuni:

1. să țină evidența personalului din subordine și să urmărească executarea controlului medical anual de către membrii echipei;
2. să cunoască:
 - tipurile de riscuri din sectorul de competență;
 - măsurile stabilite în Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
 - căile de comunicații rutiere, feroviare, podurile, podețele, trecerile de nivel, tipul construcției, practicabilitatea acestora și posibilele avarii, distrugerii, blocări în funcțiile de tipurile de riscuri;
 - clădirile care au fost avariate pe timpul unor situații de urgență anterioare și cele care datorită vechimii și materialelor din care sunt construite prezintă un risc ridicat;
 - traseul rețelelor de energie electrică, gaze, apă, canalizare, conducte petroliere etc.
 - stațiile de alimentare cu apă potabilă;
 - posibilitățile de acțiune a mijloacelor tehnice din dotare.
3. să mențină în stare de funcțiune aparatura și tehnica din dotare;
4. să pregătească și să antreneze membrii echipei;

5. să cunoască timpul maxim de alertare și timpul maxim de răspuns;
6. să organizeze schimburile de lucru;
7. să conducă nemijlocit acțiunea de intervenție a echipei;
8. să ia măsuri pentru completarea echipei cu efective și materiale.

Membrii echipei de deblocare – salvare au următoarele atribuțiuni:

1. execută deblocarea – adăposturilor, înlăturarea elementelor de construcție ale clădirilor avariate și distruse, scoaterea și salvarea victimelor de sub dărâmături, din adăposturile avariate, blocate și asigurarea cu aer a adăposturilor blocate;
2. salvarea de la înălțimi a victimelor surprinse în clădirile avariate;
3. dărâmarea sau sprijinirea zidurilor care amenință cu prăbușirea;
4. crearea căilor de acces spre locurile de intervenție pentru celelalte echipe;
5. execută deblocarea căilor de acces, care au fost blocate cu elemente de construcție;
6. remediază avariile la rețelele de alimentare cu apă și energie termică;
7. marchează (cu placarde) clădirile care amenință cu prăbușirea (în funcție de tipul avariei);
8. cere sprijin formațiunilor de electricitate, de gaze - când descoperă avarii la aceste rețele sau când prezența acestora îngreunează acțiunea de deblocare – salvare;
9. marchează locul unde au descoperit muniție neexplodată și asigură paza locului până la sosirea organelor de poliție și a echipelor pirotehnice;
10. participă la refacerea construcțiilor avariate potrivit profilului și posibilităților acestora;
11. în funcție de tehnica din dotare participă la construirea adăposturilor de protecție civilă;
12. execută și alte misiuni la ordin.

Dotarea conform prevederilor Ordinului nr. 195/2007, prevăzută în anexa nr.1.

3.12. Echipa Sanitară.

Șeful echipei sanitare se subordonează șefului serviciului voluntar pentru situații de urgență.

Are următoarele atribuțiuni:

1. să țină evidența personalului din subordine și să urmărească executarea controlului medical anual de către membrii echipei;
2. să cunoască:
 - tipurile de riscuri din sectorul de competență;
 - măsurile stabilite în Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
 - situația efectivelor de animale, păsări;
 - măsurile ce trebuie implementate la instituirea carantinei;
3. să organizeze:
 - punctele de tratare a animalelor / păsărilor cu afecțiuni;
 - direcțiile de evacuare a animalelor / păsărilor spre punctele de tratare;
 - locurile de recoltare a probelor de la animalele / păsărilor cu afecțiuni;
 - puncte de sacrificare, îngropare și incinerare a animalelor / păsărilor;

- locurile de unde trebuie recoltate probe;
 - măsurile de limitare și lichidare a focarului creat;
 - imunizarea animalelor / păsărilor;
4. să țină evidența animalelor / păsărilor purtătoare de boli cu transmisibilitate în masă și al locațiilor unde au fost depistate acestea;
 5. să asigure înaintarea probelor din teren la laboratorul sanitar-veterinar;
 6. să mențină în stare de funcțiune aparatura și tehnica din dotare;
 7. să pregătească și să antreneze membrii echipei;
 8. să cunoască timpul maxim de alertare și timpul maxim de răspuns;
 9. să organizeze schimburile de lucru;
 10. să conducă nemijlocit acțiunea de intervenție a echipei;
 11. să ia măsuri pentru completarea echipei cu efective și materiale.

Membrii echipei sanitare acționează în cadrul formației de intervenție independent, sau în colaborare cu formațiunile de Cruce Roșie și alte formații specializate, având următoarele misiuni principale:

1. acordarea primului ajutor medical și transportul răniților la punctele de adunare și evacuare. La trierea, acordarea primului ajutor și transportul victimelor la spitale se va ține seama de urgențe, astfel:
 - **în urgența întâi** vor fi transportați cei cu: hemoragii interne, hemoragii mari externe, plăgi penetrante abdominale și toracice, plăgi craniene, arsuri întinse, stări de șoc, fracturi mari și cei contaminați;
 - **în urgența a doua** vor fi evacuați la spitale vătămații cu: hemoragii arteriale care pot fi oprite prin aplicarea garoului, membre zdrobite, fracturi, răni adânci;
 - **în urgența a treia** sunt transportați la spitale cei cu: fracturi mici închise, răni puțin adânci și contuzii.
2. participarea la aplicarea unor măsuri de antibiopprofilaxie și antiepidemice;
3. participarea la distribuirea ajutoarelor, asigurarea nevoilor de apă, hrană și medicamente;
4. participarea la înlăturarea urmărilor dezastrelor și reabilitarea zonei;
5. realizează măsurile tehnico-medicale privind asanarea zonei în care se găsesc un număr mare de cadavre;
6. participarea la realizarea măsurilor la instituirea carantinei ;

Membrii echipei sanitare veterinare acționează în cadrul formației de intervenție, în colaborare cu formațiuni ale direcțiilor sanitar veterinare, și are următoarele misiuni principale:

1. acordă primul ajutor animalelor rănite, bolnave, contaminate;
2. execută tratarea animalelor/ păsărilor în cazul contaminării radioactive, chimice, biologice;
3. recoltează probe de apă, furaje, produse de la animale / păsări, produse vegetale;
4. izolează animalele / păsările sănătoase de cele bolnave;
5. sacrifică și incinerează animalele depistate purtătoare de boli cu transmisibilitate în masă;
6. să urmărească respectarea restricțiilor privind folosirea pentru adăpat a surselor de apă contaminate;



7. să sprijine acțiunea de evacuare a animalelor / păsărilor sănătoase în situații de urgență;
8. să execute decontaminarea grajdurilor, terenurilor, mijloacelor de transport, a animalelor / păsărilor, decontaminarea furajelor și a apei folosite de animale;
9. să execute imunizarea animalelor / păsărilor;
10. să urmărească respectarea regimului de întrebuințare a cărnii animalelor / păsărilor contaminate.

Dotarea conform prevederilor Ordinului nr. 195/2007, prevăzută în anexa nr.1

3.13. Echipa de Suport Logistic

Șeful echipei de suport logistic se subordonează șefului serviciului voluntar pentru situații de urgență.

Are următoarele atribuțiuni:

1. să țină evidența personalului din subordine și să urmărească executarea controlului medical anual de către membrii echipei.
2. să cunoască:
 - tipurile de riscuri din sectorul de competență;
 - măsurile stabilite în Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
 - mijloacele de transport puse la dispoziție pentru deservirea echipei;
 - sursele de aprovizionare cu apă potabilă și sursele de apă necesare pentru alimentarea autospeciale.
3. să organizeze:
 - punctele de aprovizionare cu materiale;
 - punctele de hrănire și asigurare cu hrană;
 - puncte de adunare a tehnicii deteriorate;
 - puncte de odihnă;
4. să țină evidența dotărilor pe tipuri de echipe;
5. să mențină în stare de funcțiune aparatura și tehnica din dotare;
6. să pregătească și să antreneze membrii echipei;
7. să cunoască timpul maxim de alertare și timpul maxim de răspuns;
8. să organizeze schimburile de lucru;
9. să conducă nemijlocit acțiunea de intervenție a echipei;
10. să ia măsuri pentru completarea echipei cu efective și materiale.

Membrii echipei de suport logistic au următoarele atribuțiuni:

1. distribuie șefilor formațiilor de intervenție materialele de protecție, de legătură și de intervenție;
2. distribuie apă potabilă echipelor de intervenție;
3. dotează cu bunurile materiale necesare locațiile stabilite pentru odihnă și servirea hranei de către personalul formației de intervenție;
4. dotează cu bunurile materiale necesare locațiile temporare stabilite pentru odihna și servirea hranei de către cetățenii sinistrați;
5. pune la dispoziția echipelor de evacuare mijloacele auto necesare transportului cetățenilor sinistrați și a bunurilor materiale aparținând acestora;

6. asigură distribuirea hranei și a apei potabile echipelor de protecție civilă la locurile de odihnă și cetățenilor sinistrați la locațiile de cazare temporară; hrana și apa potabilă o asigură de la agenții economici nominalizați de către membrul cu probleme logistice în Comitetul local pentru situații de urgență.
 7. asigură apa potabilă în punctele de adunare îmbarcare a cetățenilor care urmează să fie evacuați;
 8. asigură apa potabilă pentru fiecare mașină din coloana constituită în vederea evacuării cetățenilor;
 9. în cadrul sectoarelor și raioanelor în care acționează formațiile de intervenție organizează: puncte de aprovizionare cu materiale, puncte de hrănire și asigurare cu apă, puncte de odihnă, puncte de adunare a tehnicii deteriorate;
 10. asigurarea echipamentului de schimb, pe timp de vară sau iarnă;
 11. asigurarea mijloacelor de transport răniți;
 12. asigurarea completării dotării formațiunilor de intervenție.
- Dotarea conform prevederilor Ordinului nr. 195/2007, prevăzută în anexa nr.1

3.14. Grupa de Protecție Chimică, Radiologică, Biologică, Nucleară.

Șeful echipei de protecție chimică, radiologică, biologică, nucleară se subordonează șefului serviciului voluntar pentru situații de urgență.

Are următoarele atribuțiuni:

1. să țină evidența personalului din subordine și să urmărească executarea controlului medical anual de către membrii echipei;
2. să cunoască:
 - tipurile de riscuri din sectorul de competență;
 - măsurile stabilite în Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
 - posibilitățile materiale și tehnice existente pe plan local pentru efectuarea decontaminării populației, personalului, tehnicii, echipamentului, terenului, clădirilor.
3. să organizeze:
 - punctele de control dozimetric al populației și echipelor de intervenție;
 - punctele de decontaminare a populației și a personalului echipelor de intervenție;
 - decontaminarea terenului, clădirilor, mijloacelor auto, utilajelor, aparaturii;
 - decontaminarea echipamentului.
4. să stabilească:
 - porțiunile de teren și clădirile, autovehiculele, tehnica, utilajele, instalațiile care trebuie decontaminate;
 - normele de consum a soluțiilor / suspensiilor de decontaminare;
 - modul de aprovizionare cu soluții;
 - categoria de echipament care poate fi decontaminat și modalitatea de decontaminare a acestuia;
5. să mențină în stare de funcționare aparatura și tehnica din dotare;
6. să pregătească și să antreneze membrii echipei.

Membrii echipei de Protecție Chimică, Radiologică, Biologică, Nucleară se subordonează șefului grupei și au următoarele atribuțiuni:

- execută controlul dozimetric al populației și echipelor de intervenție;
- execută decontaminarea populației și personalului formației de intervenție;
- execută decontaminarea terenului, clădirilor, utilajelor, tehnicii, aparaturii, mijloacelor de transport;
- execută decontaminarea echipamentului;
- verifică aplicarea de către cetățeni a măsurilor de protejare a locuințelor, adăposturilor pentru animale, surselor de apă, alimentelor, furajelor în cazul producerii unor situații de urgență care implică contaminarea nucleară, chimică sau biologică a factorilor de mediu cu cel mai important element al acestuia – omul;
- verifică modul de etanșeizare a mijloacelor de transport destinate evacuării cetățenilor;
- sprijină activitatea de distribuire a antidoturilor, radioprotectorilor și a medicamentelor populației și cele destinate animalelor;
- sprijină acțiunea de imunizare a populației și colectivităților de animale;
- participă împreună cu organele poliției la cercetarea unor accidente în care sunt implicate mărfuri periculoase;
- execută decontaminarea terenului, clădirilor, utilajelor, tehnicii, aparaturii, mijloacelor de transport;
- execută decontaminarea echipamentului;
- verifică aplicarea de către cetățeni a măsurilor de protejare a locuințelor, adăposturilor pentru animale, surselor de apă, alimentelor, furajelor în cazul producerii unor situații de urgență care implică contaminarea nucleară, chimică sau biologică a factorilor de mediu cu cel mai important element al acestuia - omul;
- verifică modul de etanșeizare a mijloacelor de transport destinate evacuării cetățenilor;
- sprijină activitatea de distribuire a antidoturilor, radioprotectorilor și a medicamentelor populației și cele destinate animalelor;
- sprijină acțiunea de imunizare a populației și colectivităților de animale;
- participă împreună cu organele poliției la cercetarea unor accidente în care sunt implicate mărfuri periculoase.

Dotarea conform prevederilor Ordinului nr. 195/2007, prevăzută în anexa nr.1

3.15. Grupa de Evacuare.

Șeful echipei de evacuare se subordonează șefului serviciului voluntar pentru situații de urgență.

Are următoarele atribuțiuni:

1. să țină evidența personalului din subordine și să urmărească executarea controlului medical anual de către membrii echipei;

2. să cunoască: tipurilor de riscuri din sectorul de competență, măsurile stabilite în Planul de analiză și acoperire a riscurilor, mijloacele de înștiințare – alarmare existente în sectorul de competență;
3. să mențină în stare de funcțiune aparatura și tehnica din dotare;
4. să pregătească și să antreneze membrii echipei;
5. să cunoască timpul maxim de alertare și timpul maxim de răspuns;
6. să organizeze schimburile de lucru;
7. să conducă nemijlocit acțiunea de intervenție a echipei;
8. să ia măsuri pentru completarea echipei cu efective și materiale.

Membrii echipei de evacuare se subordonează șefului grupei și au următoarele atribuțiuni:

1. organizează, conduce și îndrumă desfășurarea evacuării instituțiilor publice, agenților economici, populației, colectivităților de animale, bunurilor materiale și culturale din locațiile stabilite;
2. urmărește realizarea măsurilor de pregătire și de desfășurare a acțiunilor de evacuare, de primire, de repartiție și de cazare a populației și de depozitare a bunurilor materiale;
3. organizează, încadrează și asigură funcționarea punctelor de adunare, de îmbarcare, de debarcare, de primire și de repartiție;
4. realizează măsurile de asigurare privind transportul populației, bunurilor materiale, colectivităților de animale, asistență medicală, pază, ordinea, legăturile fir și radio și evidența populației pe timpul executării evacuării în raioanele din și în care se execută aceasta;

Dotarea conform prevederilor Ordinului nr. 195/2007, prevăzută în anexa nr.1.

Cap. IV. Coordonarea, Controlul și Îndrumarea Serviciului Voluntar

4.1. Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al Județului Olt controlează activitatea de organizare, desfășurare și conducere a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență – Primăria municipiului Slatina conform art.11, lit.j din H.G. nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale și art. 3 din O.M.A.I. nr. 718/2005.

4.2. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență cooperează pe bază de reciprocitate cu serviciile private pentru situații de urgență din sectorul de competență și cu cele voluntare cu care au încheiat contracte/convenții de intervenție sau după caz cu serviciile de urgență profesionale.

4.3. Personalul serviciului voluntar este îndrumat pe linie profesională de către profesioniștii în domeniul situațiilor de urgență, de către primar, de șeful serviciului și compartimentul pentru prevenire.

Cap. V. Gestionare Patrimoniului Serviciului Voluntar

Modul de finanțare, dotare, exploatare, întreținere, evidență și control al patrimoniului

5.1. Consiliul Local va prevedea, dinstinct, în proiectul bugetului propriu resursele financiare necesare în vederea organizării, înzestrării, funcționării și îndeplinirii atribuțiilor legale de către serviciul voluntar pentru situații de urgență și va executa controlul folosirii acestora conform atribuțiilor legale.

5.2. Resursele bugetare prevăzute se completează cu venituri extrabugetare, donații, sponsorizări și alte surse potrivit legii.

5.3. Sediul și utilitățile necesare serviciului voluntar precum și spațiile adecvate pentru pregătirea de specialitate a personalului, adăpostirea, întreținerea mijloacelor tehnice, depozitarea materialelor sunt cele folosite în prezent de Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

5.4. Spațiile prevăzute la punctul 5.3. se dotează cu telefon și mijloace de alarmare și alertare, instalații utilitare, cu materiale de birotică și acordarea primului ajutor medical.

5.5. În funcție de necesități dotarea se completează și cu alte categorii de bunuri materiale utile îndeplinirii atribuțiilor serviciului.

Regulamentul privind portul, descrierea, și folosirea uniformei și însemnelor distinctive ale personalului serviciului voluntar pentru situații de urgență

5.6. Personalul din serviciile voluntare pentru situații de urgență are dreptul la uniformă, echipamentul de protecție și însemnele distincte, pe care le poartă în timpul executării serviciului, la festivitățile și manifestările oficiale, precum și în orice alte ocazii, din dispoziția Președintelui comitetului local pentru situații de urgență sau a șefului de serviciului.

5.7. Cheltuielile pentru acordarea uniformei, însemnelor distinctive și a echipamentului de protecție se asigură de către consiliul local, administratorul sau conducătorul instituției, în condițiile prevăzute de lege. Personalului serviciului voluntar pentru situații de urgență care participă la acțiuni de intervenție i se asigură de către consiliul local, administratorul sau conducătorul instituției, după caz, un set de echipament de protecție adecvat.

5.8. În cazul deteriorării sau al distrugerii, parțiale sau totale, în timpul și în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a uniformei, echipamentului sau a însemnelor distinctive, consiliul local, administratorul sau conducătorul instituției este obligat să acorde o nouă uniformă sau, după caz, echipament ori însemne distinctive.

5.9. Îndeplinirea atribuțiilor legale și portul uniformei de către personalul serviciilor voluntare pentru situații de urgență trebuie să asigure:

a) crearea sentimentului de încredere în personalul serviciului voluntar pentru situații de urgență și reflectarea respectului pe care trebuie să îl impună apartenența la un serviciu voluntar pentru situații de urgență;

b) autoritatea și prestigiul personalului serviciului voluntar pentru situații de urgență în fața populației;

c) recunoașterea misiunii profund umanitare și a calității de salvator ale personalului serviciului voluntar pentru situații de urgență, precum și a calității de persoană investită cu atribuții de control al respectării reglementărilor în domeniul situațiilor de urgență.

5.10. Este interzis portul uniformei și al echipamentului de protecție în locuri și în împrejurări care ar putea aduce prejudicii prestigiului serviciului voluntar pentru situații de urgență. De asemenea, este interzis modificarea uniformei, echipamentului de protecție și a însemnelor distinctive, precum și portul acestora cu alte articole de îmbrăcăminte sau încălțăminte care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

5.11. Conform Hotărârii Guvernului nr. 160 din 14 februarie 2007, uniforma serviciului voluntar pentru situații de urgență este de culoare bleumarin-închis-bleu Rembrandt - și se compune din următoarele articole: veston, pantalon pentru bărbați, pantalon și fustă pentru femei, cămașă cu mânecă lungă, cămașă-bluză, bluzon, scurtă, cravată, pantofi și ghete pentru bărbați, pantofi și cizme pentru femei, fular, pulover, căciulă, șapcă pentru bărbați, pălării pentru femei, mănuși și curea, prevăzute în anexa 4.

5.12. Uniforma personalului cât și însemnele serviciului voluntar pentru situații de urgență, al căror model este prezentat în anexele 5 – 14, se confecționează conform Hotărârii Guvernului nr. 160 din 14 februarie 2007.

Cap.VI. Pregătirea Personalului Serviciului **Voluntar**

6.1. Personalul angajat și cel voluntar trebuie să corespundă cerințelor de pregătire fizică și psihică și să aibă aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor.

6.2. Personalul angajat trebuie să aibă calificarea și atestarea necesară conform reglementărilor în vigoare sens în care vor participa la cursurile de pregătire și calificare la solicitarea Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență.

6.3. Pregătirea profesională, antrenarea și perfecționarea personalului din serviciul voluntar se asigură de către șeful de serviciu.

6.4. Organizarea pregătirii profesionale a tuturor membrilor serviciului voluntar se realizează pe baza planului tematic anual și lunar de pregătire și a ordinului prefectului prin studiu, aplicații, exerciții practice și antrenamente desfășurate în sectorul de competență la instituții publice cu risc mare și foarte mare de incendiu precum și la construcții care aparțin patrimoniului public și privat al localității și în spații special amenajate în acest scop.

6.5. Personalul serviciului voluntar se antrenează, după caz:

a. în poligoane de antrenament proprii, dotate cu aparate, utilaje, aparatura și echipamente specifice intervenției în situația de urgență;

b. în poligoanele de antrenament ale serviciilor private pentru situații de urgență în baza unor protocoale sau al inspectoratului județean.

Cap. VII. Dispoziții Finale

7.1. Personalul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării prevederilor regulamentului de organizare și funcționare.

7.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului regulament se însărcinează Primarul municipiului Slatina, șeful de serviciu și membrii serviciului voluntar.

7.3. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență intră în vigoare la 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul Local al municipiului Slatina.

PREȘEDINTE

FLORICĂ GHEORGHE



ROMANIA
JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

APROB,
PREȘEDINTE C.L.S.U.

CONTRACT DE VOLUNTARIAT
nr., încheiat astăzi

A. Părțile contractului

1. **Beneficiarul contractului:** Consiliul Local al municipiului Slatina, cu sediul în str. M.Kogălniceanu nr.1, reprezentat de domnul....., în calitate de Președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Slatina, prin domnul....., Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență Slatina.

2. **Voluntar:** domnul/doamna, fiul/fiica lui și al/a, născut/născută în anul, luna, ziua, în comuna/orașul, județul, domiciliat/domiciliată în str. nr. ..., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap. ..., localitatea, județul, posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate seria nr., eliberat/eliberată de la data de, cod numeric personal, absolvent al/absolventă a, de profesie, cu o vechime de, angajat/angajată la, tel.mobil.....sau/și tel.fix.....

B. Obiectul contractului: prestarea de activități în domeniul situațiilor de urgență, conform Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.

C. Durata contractului: 5 ani, cu posibilitatea prelungirii, în condițiile Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.

D. Zona de desfășurare a activității:

- a) în zona de competență a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- b) pe teritoriul localităților învecinate, în baza contractelor de intervenție încheiate între consiliile locale.

E. Atribuțiile postului: cele prevăzute în fișa postului, anexa la contractul de voluntariat.

F. Condiții de activitate: activitatea se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, conform condițiilor specifice.

G. Durata activității: activitatea este nenormată.

H. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) asigurarea în caz de accident și de boală, ce pot interveni în timpul activităților desfășurate, încheiată de consiliul local beneficiar al voluntariatului, în condițiile legii;

- b) echipament individual de protecție;
- c) materiale igienico-sanitare;
- d) supliment alimentar.

I. Alte clauze:

- a) perioada de preaviz este de 15 zile;
- b) alte clauze:

J. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Voluntarul

1.1. Drepturi:

- a) să desfășoare activități în concordanță cu pregătirea sa profesională;
- b) să beneficieze de măsuri de securitate și sănătate a muncii;
- c) să beneficieze de formare profesională;

d) să beneficieze de asigurare, în condițiile legii, împotriva riscurilor de accidente și de boala ce decurg din natura activității, cu plata primelor de asigurare de către beneficiarul voluntarului, în lipsa asigurării sau în cazul neplatii primelor de asigurare, costul prestațiilor medicale să fie suportate integral de către beneficiarul voluntariatului;

e) să beneficieze de titluri onorifice, decorații și premii, în condițiile legii.

f) despăgubirea corespunzătoare de către beneficiarul voluntariatului, în cazul în care pe timpul intervenției i s-a degradat îmbrăcăminte ori alte bunuri personale;

g) gratuități pe mijloacele de transport în comun, aflate sub autoritatea beneficiarului voluntariatului;

h) control medical anual, asigurat gratuit de către consiliul local care a înființat serviciul voluntar pentru situații de urgență;

i) exonerarea de răspundere materială pentru daunele produse pe timpul acțiunilor de intervenție executate cu respectarea procedurilor specifice;

j) compensații în bani pentru timpul 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 funcție, și nu poate fi mai mic decât cuantumul orar calculat la valoarea salariului lunar minim pe economie.

1.2. Obligații:

a) îndeplinirea atribuțiilor conform fișei postului;

b) respectarea disciplinei în timpul activităților;

c) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii;

d) păstrarea secretului de serviciu;

e) portul în mod corespunzător al uniformei și utilizarea, potrivit prescripțiilor tehnice specifice, a tehnicii de intervenție, a echipamentului de protecție, a aparaturii și mijloacelor de înștiințare;

f) participarea la cursurile de pregătire, organizate de consiliul local beneficiar al voluntariatului ori de alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, după caz;

g) să sesizeze în cel mai scurt timp posibil (beneficiarul contractului) asupra oricăror aspecte negative care pot constitui factori de risc în zona de competență.

h) să îndeplinească sarcinile primite din partea beneficiarului voluntariatului.

i) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat.

j) să depună rapoarte periodice cu privire la aspectele mai importante semnalate.

k) să participe în calitate de martor în momentul încheierii procesului-verbal de constatare și sancționare a faptelor contravenționale sesizate de acesta.

2. Beneficiarul voluntariatului

2.1. Drepturi:

a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru voluntar;

b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;

d) să evalueze periodic activitatea voluntarului și, în funcție de gravitatea evenimentelor semnalate și de pagubele care au putut fi evitate prin sesizarea și intervenția la timp, să îi atribuie titluri onorifice, decorații și premii, în condițiile legii, cu ocazia unor festivități.

e) beneficiarul voluntariatului va analiza cele sesizate de voluntar și va lua măsurile ce se impun.

2.2. Obligații:

a) să acorde voluntarului toate drepturile ce decurg din contractul de voluntariat;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru desfășurarea activităților specifice;

c) să informeze voluntarul asupra condițiilor și relațiilor de muncă ce privesc desfășurarea activităților specifice;

d) să elibereze, la cerere, documente care atestă calitatea voluntarului;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale voluntarului;

f) activitatea voluntarului se va desfășura fără să afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale acestuia;

g) să organizeze periodic cursuri de instruire pentru voluntari.

K. Dispozitii finale

1. Prevederile prezentului contract de voluntariat se completeaza cu dispozitiile Statutului personalului voluntar din serviciile de urgenta voluntare.

2. In executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordoneaza conducerii beneficiarului voluntariatului cu care a incheiat contractul.

3. Executarea obligatiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin nereprezentare.

4. Raspunderea pentru neexecutarea sau pentru executarea necorespunzatoare a contractului de voluntariat este supusa regulilor prevazute de Codul civil.

5. Voluntarul nu este împuternicit să efectueze activități specifice de control la obiectivele economico-sociale din zona sa de competență.

6. Voluntarul nu este împuternicit să aplice sancțiunile contravenționale prevăzute de legislația în vigoare din domeniul situațiilor de urgență.

7. Contractul de voluntariat este valabil numai pentru activitățile din domeniul situațiilor de urgență.

8. 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 drept.

9. Modificarea contractului de voluntariat se poate face la cererea scrisă a uneia dintre părți, formulată în termen de 15 zile de la data la care a intervenit situația prevăzută la pct. 8.

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

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

12. În cazul sesizării unor fapte sau evenimente care în urma verificărilor de către autoritățile competente se constată că sunt de rea-credință și nefondate, contractul devine nul de drept.

13. În cazul săvârșirii unor fapte în legătură cu executarea contractului de voluntariat, care potrivit legii penale sunt considerate infracțiuni, voluntarii sunt asimilați persoanelor prevăzute de prevederile Codului Penal.

Prezentul contract individual de voluntariat s-a încheiat în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Beneficiarul voluntariatului,

.....

Voluntar,

.....

Prezentul contract se prelungește, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.579/2005, astfel:

1.

2.

3.

Beneficiarul voluntariatului,

.....

Voluntar,

.....

Pe data de prezentul contract încetează în temeiul art. din, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Beneficiarul voluntariatului,

.

Anexa nr. 2 la regulament

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT/MUNICIPIUL SLATINA
Consiliul Local al municipiului Slatina
Nr. din

LEGITIMAȚIE DE VOLUNTAR (model)



Domnul/Doamna, voluntar în serviciul de urgență voluntar.....,
(denumirea serviciului)
este abilitat/abilitată să controleze respectarea prevederilor legale pentru prevenirea tipurilor de risc specifice și să intervină în situații de urgență în sectorul de competență.

Primar,
.....

Sef Serviciu,
.....

Anexa nr.3 la regulament

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
MUNICIPIUL SLATINA
Consiliul Local
al Slatina

CERTIFICAT NOMINAL DE VOLUNTAR Seria ... nr.....

Domnul/doamna.....
CNP....., născut(a)
în anul... luna
ziua... în localita-
tea județul/
sector..... fiul/
fiica lui și
a a activat
în perioada
în cadrul serviciu-
lui voluntar pentru
situații de urgență
organizat în subor-
dinea Consiliului
Local al în
funcția de
Prezentul certifi-
cat se eliberează în
conf. cu HG nr.....
/2005.

Secretarul unității
administrative teri-
toriale

L.S.

Semnatura titula-
rului.....
Nr. înregistrare...
Data eliberării
Întocmit de

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT / MUNICIPIUL SLATINA
Consiliul Local al municipiului Slatina

CERIFICAT NOMINAL DE VOLUNTAR (model)



Domnul/doamna....., CNP,
născut(a) în anul... luna..... ziua...., în loca-
litatea..... județul/sectorul..... fiul/fiica
lui..... și a, a activat în perioada
în cadrul serviciului voluntar pentru situații de ur-
gență organizat în subordinea Consiliului Local al
....., în funcția de

Prezentul certificat se eliberează în conformitate
cu HG nr. /2005.

Primar,

Secretar,

L.S.

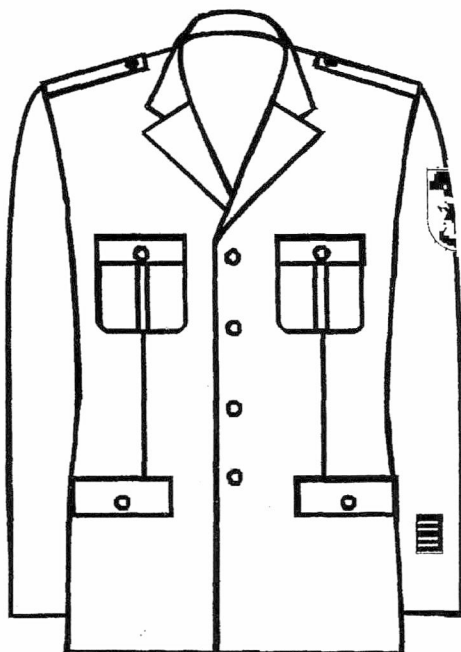
Nr. Data eliberării:
anul luna ziua

ARTICOLE
ce compun uniforma personalului serviciilor voluntare de urgență

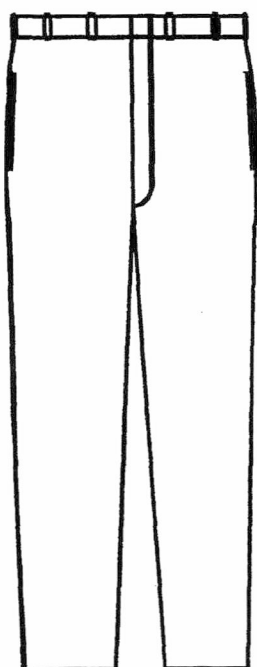
Nr. crt.	Denumirea articolului	U.M. (bucăți sau perechi)	Durata de folosire (ani)
1.	Șapcă completă pentru iarnă	1	4
2.	Șapcă completă pentru vară	1	4
3.	Pălărie completă pentru iarnă	1	4
4.	Pălărie completă pentru vară	1	4
5.	Căciulă completă	1	5
6.	Costum de iarnă pentru bărbați:		
	- veston;	1	4
	- pantalon	2	4
7.	Costum de vară pentru bărbați:		
	- veston;	1	4
	- pantalon	2	4
8.	Costum de iarnă pentru femei:		
	- veston;	1	4
	- fustă;	2	4
	- pantalon	1	4
9.	Costum de vară pentru femei:		
	- veston;	1	4
	- fustă;	2	4
	- pantalon	1	4
10.	Cămașă	3	2
11.	Cămașă-bluză	3	2
12.	Pulover	1	4
13.	Scurtă	1	5
14.	Bluzon	1	4
15.	Pantofi pentru bărbați	1	3
16.	Pantofi pentru femei	1	3
17.	Ghete pentru bărbați	1	5
18.	Cizme pentru femei	1	5
19.	Cravată	2	4
20.	Fular	1	5
21.	Curea pentru pantaloni	1	6
22.	Mănuși	1	3
23.	Însemne distinctive:		
	- emblemă pentru ierarhizare;	4	4
	- însemn profesional pentru rever;	8	4
	- emblemă pentru mânecă.	5	4

COSTUMUL PENTRU BĂRBAȚI

VESTON

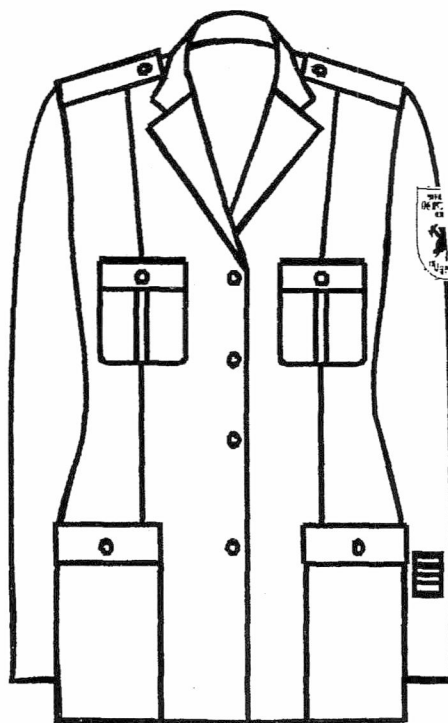


PANTALON



COSTUMUL PENTRU FEMEI

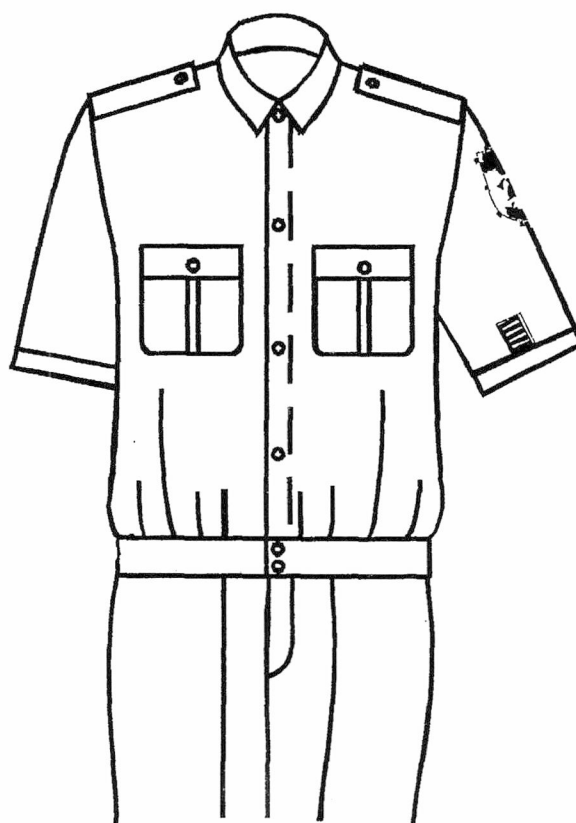
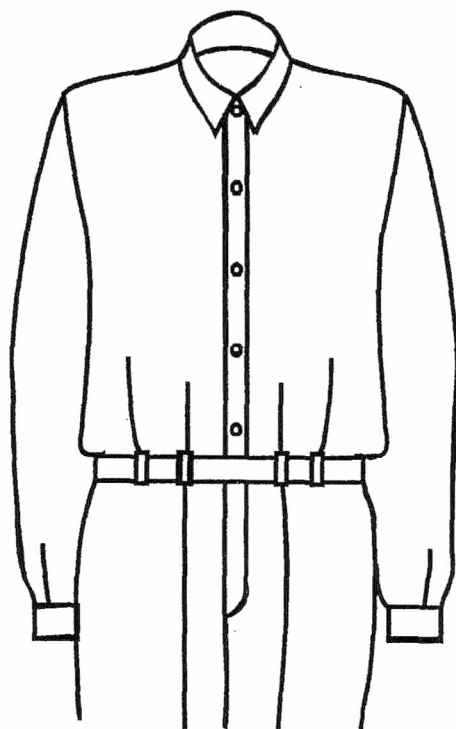
VESTON



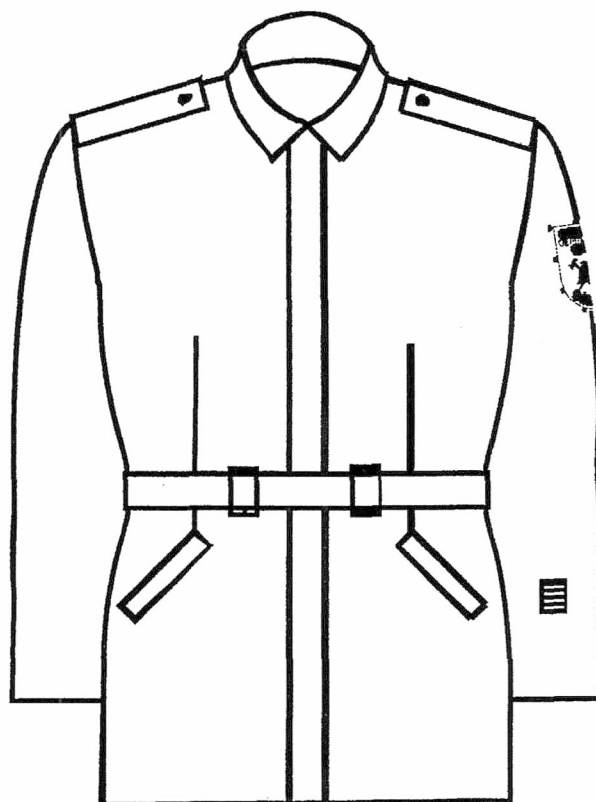
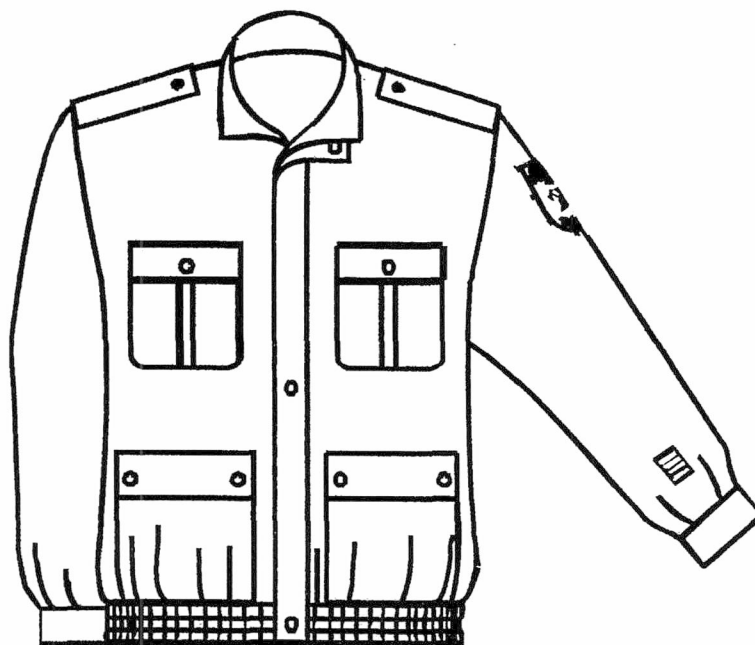
FUSTĂ

PANTALON

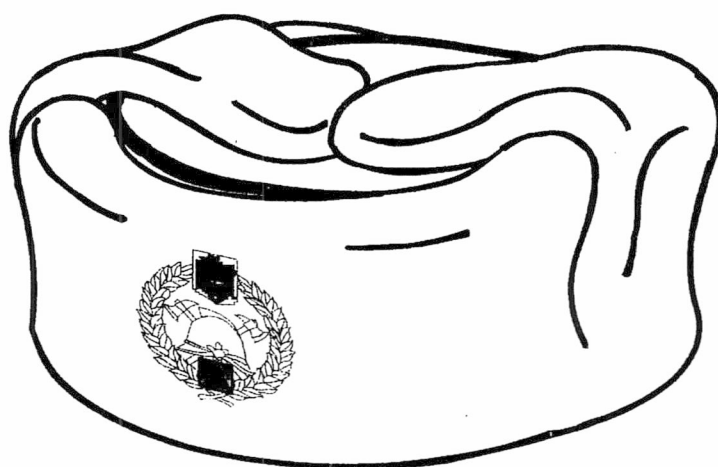
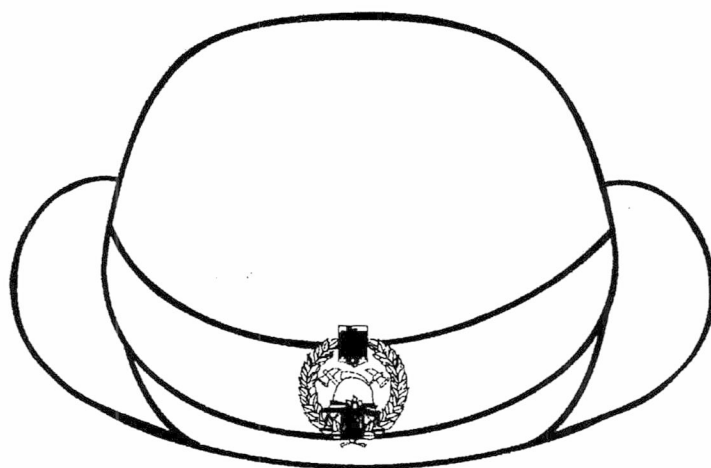
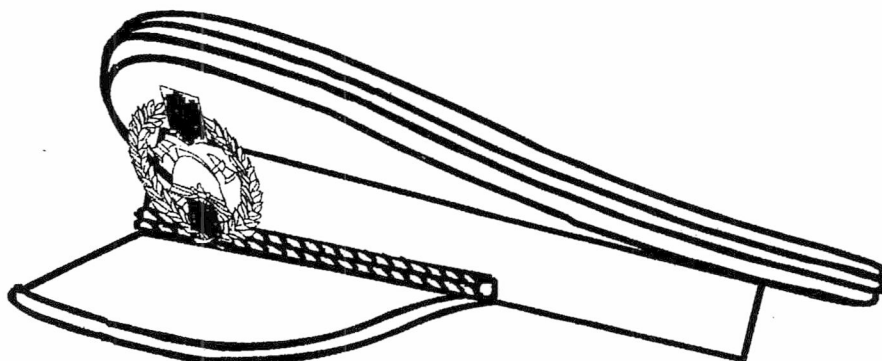
CĂMAȘĂ CU MÂNECĂ LUNGĂ ȘI CĂMAȘĂ - BLUZĂ



BLUZONUL ȘI SCURTA



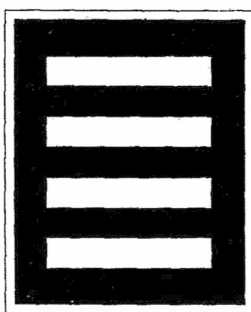
ȘAPCA, PĂLĂRIA ȘI CĂCIULA



EMBLEME PENTRU IERARHIZARE

ŞEF SERVICIU

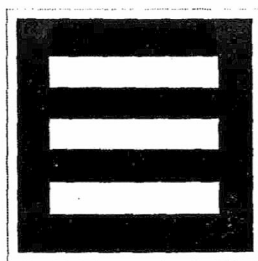
40 x 50 mm



ŞEF COMPARTIMENT PREVENIRE

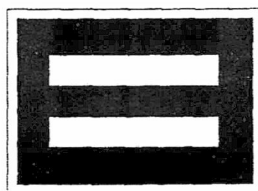
40 x 40 mm

ŞEF FORMAȚIE DE INTERVENȚIE, SALVARE ȘI PRIM AJUTOR



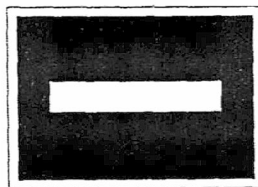
ŞEF DE TURĂ

40 x 30 mm

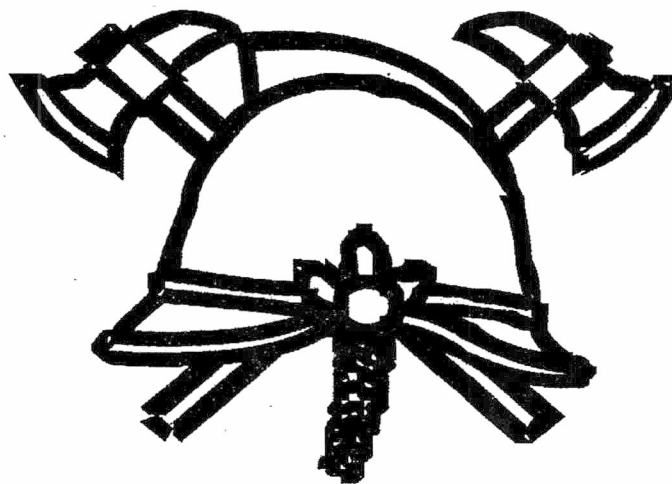


ŞEF DE GRUPĂ

40 x 30 mm



**ÎNSEMNUL PROFESIONAL PENTRU REVER
ȘI EMBLEMĂ PENTRU ȘAPCĂ**



25 x 20 mm



60 x 60 mm

EMBLEMĂ PENTRU MÂNECĂ



**STEAGUL
SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**



**FANIONUL
SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ AL SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.

Art.1. Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, în baza Legii nr. 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, Legii nr. 7/18.02.2004 privind Codul de Conduita a funcționarilor publici, Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, OUG nr. 96/2003, actualizată, privind protecția maternității la locul de muncă, Legii nr. 481/2004 privind Protecția Civilă, Legii nr. 195/2001 privind Legea voluntariatului, Ordinul nr 786/2005 privind modificarea și completarea ordinului nr. 712/2005, Ordinul nr. 195 din 20.04.2007, publicat în Monitorul Oficial nr.288 din 02.05.2007, privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, Statut al personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, precum și a altor acte normative în vigoare la data aprobării.

Art.2. Deciziile prezentului Regulament intern se aplică tuturor salariaților din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

Art.3. Personalul delegat sau detașat în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență este obligat să respecte pe lângă normele cuprinse în Regulamentul intern al unității care l-a delegat sau detașat și normele cuprinse în prezentul regulament.

Art.4. Prezentul regulament 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.5. În sensul prezentului regulament, 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.

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

CAPITOLUL II - PRINCIPII FUNDAMENTALE ALE RELAȚIILOR DE MUNCĂ.

Art.6. Relațiile de muncă stabilite în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se bazează pe următoarele principii:

- a. principiul egalității de tratament față de toți salariații;
- b. principiul asigurării condițiilor de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă ;
- c. principiul respectării demnității salariatului și a conștiinței sale fără nici o discriminare ;
- d. principiul liberei asocieri pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, economice și sociale ;
- e. principiul consensualității și bunei-credințe ;
- f. principiul stabilității și menținerii pe postul deținut ;
- g. principiul selectării salariaților exclusiv pe baza competenței profesionale ;
- h. principiul priorității interesului public ;
- i. principiul libertății gândirii și a exprimării ;
- j. principiul deschiderii și transparenței ;
- k. principiul imparțialității și nediscriminării ;
- l. principiul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

Art.7. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii.

Art.8. 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 III - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ.

Art.9. Salariații serviciului au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.10. În exercitarea funcției salariații serviciului au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.11. Salariații din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.12. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În exprimarea opiniilor, personalul serviciului trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.13. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul serviciului public, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul serviciului public în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații serviciului pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art.14. În relațiile cu personalul serviciului și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații serviciului sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul serviciului cât și funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingerea onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul serviciului trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a. promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.15. În procesul de luare a deciziilor angajații serviciului au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Aceștia au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.16. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații serviciului au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul angajat din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art.17. Angajații serviciului nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de altă natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.18. Personalul angajat din cadrul serviciului are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Art.19. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul serviciului nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(2) Angajații serviciului au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(3) Angajații serviciului au obligația de a nu impune altor angajați ai serviciului sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații indiferent de natura acestora, ori de a nu sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.20. Personalul angajat este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Acesta are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute. Trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Personalul angajat care desfășoară activități publiciste în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.21. Salariaților din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență le este interzis :

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;
- b. să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens ;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;
- d. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați serviciului, precum și ale persoanelor fizice sau juridice ;
- e. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea ;
- f. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;
- g. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică ;
- h. să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice ;
- i. să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora ;
- j. să nu permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

CAPITOLUL IV - PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art.22. Șeful serviciului, ca angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a personalului contractual și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

Art.23. (1) Conducătorul serviciului are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru buna desfășurare a activității, iar funcționarii publici respectiv personalul contractual trebuie să realizeze potrivit legii, sarcinile ce decurg din funcția executată.

(2) Vor fi asigurate condițiile necesare instruirii, testării și perfecționării profesionale a angajaților pe linie de sănătate și securitate în muncă.

Art.24. Locurile de muncă din cadrul S.V.S.U. Slatina sunt locuri de muncă, stabilite prin legislația în vigoare pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual.

Art.25. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activităților la locurile de muncă, șeful serviciului își asumă obligația de a susține cuprinderea și aprobarea în bugetul S.V.S.U. Slatina de fonduri necesare, menite să asigure:

- a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatură, aerisire), menit să asigure confortul fizic al salariaților, în orice anotimp, în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu încredințate;
- b) dotarea birourilor cu aparatură necesară;
- c) amenajarea anexelor sociale a locurilor de muncă (băi, grupuri sanitare, locuri pentru fumat);
- d) dotarea fiecărui salariat cu mijloace materiale suficiente în vederea desfășurării activității la locul de muncă, proprii fiecărui loc de muncă, în raport cu specificația postului ocupat;

(2) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de conducătorul instituției.

Art.26. Șeful serviciului nu va refuza menținerea și încadrarea persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stipulate în fișa postului.

Art.27 (1) Șeful serviciului are obligația conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

(2) S.V.S.U. Slatina are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție;

- salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

- efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

(3) Salariații S.V.S.U. Slatina au următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecție, igienă și securitate în muncă specifice activității prestate;

- atunci când se prezintă la serviciu cât și în timpul serviciului, să fie în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

- să anunțe în cel mai scurt timp conducătorul unității când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii;

- să utilizeze (pentru fumători) locurile special amenajate pentru fumat;

- pentru preîntâmpinarea și înlăturarea incendiilor, calamităților sau altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează viața sau sănătatea funcționarilor publici, a salariaților sau a altor cetățeni, fiecare funcționar public, respectiv personalul contractual are obligația de a participa, indiferent de funcția pe care o deține, la acțiuni de intervenție în măsura nevoilor instituției;

- salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale anuale;

- în cazul în care dispozițiile legale prevăd examinări medicale la termene mai scurte determinate de condiții deosebite la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.

Art.28. Conducerea executivă a instituției ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent, asigurând totodată și condițiile acordării primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI, REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.29. Prin Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați au fost reglementate măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.

Art.30. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficii acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.31. Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art.32. Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex} în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o

cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art.33. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor de la lit. a) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(7) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.34. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art.35. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art. care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art.36. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.37. Constituie hărțuire sexuală orice comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Art.38. În cadrul relațiilor dintre salariați S.V.S.U. Slatina, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.

Art.39. Constituie abateri disciplinare orice comportament având ca scop:

- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;

- influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.40. S.V.S.U. Slatina asigură, fără discriminare, accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de:

a) instruire și de formare profesională, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

b) asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

c) conducere și decizie, inclusiv prin nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice consiliu, grup de experți și alte structuri lucrative manageriale și/sau de consultanță.

Art.41. (1) Salariații S.V.S.U. Slatina au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite, după caz, sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă - comisia județeană în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați (COJES), cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL VI - PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.42. (1) În sensul OUG nr. 96/2003, actualizată, privind protecția maternității la locul de muncă:

a) salariați gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist care să ateste această stare;

b) salariaata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariaata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

(2) Salariatele prevăzute la art.28 alin.(1) au obligația să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(3) În caz contrar, angajatorul este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG nr. 96/2003.

Art.43. Angajatorul asigură prevenirea expunerii salariatelor prevăzute la art.28 alin.(1) la riscuri ce le pot afecta sănătatea sau securitatea ca și evitarea muncii dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.44. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți salariați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.45. În cazul salariatelor ce se încadrează la art.28 alin.(1) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul se obligă să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscurile precizate anterior, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.46. (1) În cazul în care angajatorul, din motive obiective, nu poate îndeplini obligațiile de la art.28 alin.1, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, conform OUG nr. 96/2003 după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale;

b) după data revenirii din concediu postnatal obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an sau 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediu pentru risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariaata s-a prezentat la consultații prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art.47. (1) Pentru salariatele gravide care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să ateste această stare, precum și pentru salariatele care au născut recent și și-au reluat activitate după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data de când a născut, și își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze.

(2) Medicul de medicină a muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus sau mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de muncă nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă a salariații respective.

Art.48. În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la o reducere cu o pătrime a duratei normale de lucru, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art.49. Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr.2 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare..

Art.50. Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a 16 ore pe lună, în condițiile art. 2 lit.f) din OUG nr. 96/2003, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.51. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua 42 de zile concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit.g) din OUG nr. 96/2003, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.52. (1) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze de lucru a câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de 1 an al copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus – întors de la locul unde se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele de alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.53. (1) Șeful serviciului are obligația de a aproba concediul pentru creșterea copilului, precum și concediul fără plată prevăzut la art. 14 alin.(1). Perioada de acordare se stabilește de comun acord cu angajatul.

(2) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariaței gravide sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariaței care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariaței care se află în concediu de maternitate;
- d) salariaței care se află, în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la un an sau de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- e) salariaței care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(3) Interdicția prevăzută la alin. (2) lit.b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariaței în unitate.

(4) Prevederile alin. (2) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art.54. Femeile gravide începând cu luna a 5-a nu vor fi trimise în deplasare în alte localități.

Art.55. Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în alte localități, pentru o durată mai mare de 1 zi, decât cu acordul lor, cu excepția cursurilor de perfecționare profesională.

Art.56. Salariații pot beneficia opțional de următoarele drepturi:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la un an, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- b) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani.

Art.57. (1) După împlinirea de către copil a vârstei de un an, cu excepția copilului cu handicap, persoanele care au optat pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului prevăzut la art. 13 alin. lit. a) au dreptul la concediu fără plată pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani.

(2) Cererea pentru acordarea concediului fără plata indemnizației pentru creșterea copilului se depune și se înregistrează la angajator, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naștere al copilului.

CAPITOLUL VII - CONDIȚII DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI VOLUNTAR.

Art.58. 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 cuprinsă între 18 ani și 50 de ani;
- c) să fie apt din punct de vedere medical;
- d) să posede documentele care să îi ateste pregătirea în specializarea pentru care încheie contractul de voluntariat;
- e) să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea de infracțiuni cu intenție;
- f) să nu fi pierdut anterior calitatea de voluntar în serviciul de urgență voluntar în condițiile art. 109 lit. c.

(2) La încheierea contractului de voluntariat au prioritate persoanele care:

- a) au satisfăcut serviciul militar în termen sau cu termen redus, în specialitățile: pompieri, protecție civilă, geniu, transmisiuni, chimie, medicină, marină;
- b) au absolvit cursurile specifice adaptării la misiuni și la executarea acțiunilor de intervenție în situații de urgență/dezastre.

(3) Promovarea personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare se face pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al ministrului administrației și internelor, potrivit legii.

Art.59. 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.

Art.60. 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.

(2) Contractul de voluntariat se încheie pe perioada 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.

(3) Primul contract de voluntariat cuprinde o perioadă de proba de 3-6 luni, inclusă în durata totală a acestuia, care se finalizează prin teste și verificări practice. În perioada de probă părțile pot rezilia contractul din proprie inițiativă.

(4) Contractul cu persoanele care nu promovează testele și verificările prevăzute la alin. (3) se reziliază de plin drept.

Art.61. 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.62. Contractul de voluntariat încetează de drept când voluntarul împlinește vârsta de 55 de ani, nu mai îndeplinește condițiile prevăzute la art. 22 alin. (1) lit. a), c) și e), precum și în caz de deces.

(2) O prelungire a contractului menționat la alin. (1) cu un an, reînnoibilă de maximum 4 ori, poate fi acordată voluntarului, în baza solicitării scrise a acestuia, însoțită de certificatul medical care să ateste starea de sănătate.

(3) După încetarea contractului de voluntariat, voluntarul poate îndeplini funcții onorifice și/sau activități de consultanță în cadrul serviciului de urgență voluntar.

Art.63. 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.64. 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.27.

Art.65. 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.66. 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 VIII - CONDIȚIILE DE MUNCĂ.

Art.67. Activitatea din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se desfășoară în condiții normale de muncă potrivit Legii nr.19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.68. Stabilirea condițiilor de muncă de către angajator se va face cu respectarea următoarelor obligații :

- a. asigurarea unor structuri organizatorice raționale ;
- b. repartizarea echitabilă a atribuțiilor și răspunderilor;
- c. exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- d. amenajarea ergonomică a locului de muncă, respectiv :
 - asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate) ;
 - amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă ;
 - diminuarea până la anulare a emisiilor poluante.

Art.69. Pentru ameliorarea condițiilor de muncă și menținerea stării de sănătate, angajatorul va asigura salariaților următoarele :

- a. ventilație la locul de muncă ;
- b. apa minerală, câte 2-4 litri/persoană/schimb, atunci când se înregistrează temperaturi extreme ce depășesc 37 grade celsius două zile consecutiv ;
- c. distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru/persoana/schimb, atunci când se înregistrează temperaturi ce scad sub -20 grade Celsius.

Art.70. În cazul în care nu se pot asigura condițiile prevăzute la art.8, angajatorul, de comun acord cu reprezentanții salariaților, va lua următoarele măsuri :

- a. reducerea duratei zilei de lucru ;
- b. eșalonarea pe două perioade a zilei de lucru : până la ora 11⁰⁰ și după ora 17⁰⁰.

Art.71. Salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție corespunzătoare, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

CAPITOLUL IX - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.

Art.72. Timpul de muncă este timpul pe care salariatul îl folosește exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) În funcție de specificul muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(4) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.

(5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este :

- luni – joi : 08⁰⁰ – 16⁴⁵
- vineri : 08⁰⁰ – 14⁰⁰
- pauza de masă : 12⁰⁰ – 12¹⁵

Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de o pauză de masă de 15 minute, între orele 12⁰⁰ – 12¹⁵, de luni până joi inclusiv, care nu se include în durata normală a timpului de muncă. Pe perioada pauzei de muncă angajatul nu are voie ca să părăsească locul de muncă.

Art.73. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal este considerată muncă suplimentară.

Art.74. În funcție de necesitățile unității, salariații pot fi chemați să efectueze ore suplimentare atât în zilele lucrătoare, cât și în zilele nelucrătoare.

(2) Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident. Orele suplimentare dispuse de conducătorul unității se compensează prin ore libere în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora.

(3) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.75. Dacă munca astfel prestată nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător, orele suplimentare vor fi plătite conform legislației muncii.

Art.76. Salariații beneficiază de o pauză de masă, zilnic, de 15 minute între orele 12⁰⁰ – 12¹⁵. Pauza de masă nu se include în durata normală a timpului de muncă.

(2) În timpul pauzei de masă, angajatorul va lua măsuri de restricționare a accesului publicului în instituție.

Art.77. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art.78. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, sunt :

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.79. Dreptul la *concediul de odihnă anual plătit* este garantat tuturor salariaților.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face în baza unui grafic întocmit de șeful de secție, de birou sau de coordonatorul compartimentului și aprobat de angajator, și se stabilește la începutul anului, până la 31 ianuarie, pentru anul în curs.

Art.80. Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, zilele de concediu neefectuat urmând a se reprograma.

Art.81. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează :

- până la 10 ani - 21 zile lucrătoare ;
- peste 10 ani - 25 zile lucrătoare.

Art.82. Concediul de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.83. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an integral sau fracționat.

(2) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

Art.84. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente deosebite :

- căsătoria salariatului - 5 zile ;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile ;
- decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II inclusiv, a salariatului - 3 zile ;
- donatori de sânge – conform legii.
- controlul medical anual - o zi lucrătoare;
- donatori de sânge – conform legii;
- transfer în interes de serviciu în altă localitate – 5 zile lucrătoare;
- tatăl copilului nou născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură.

Art.85. Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

Art.86. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) În cazul în care în condițiile prevăzute la aliniatul (1) participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale astfel :

a. dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia pe toată durata formării profesionale de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acestea ;

b. dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază și, după caz, de sporul de vechime.

(3) Dacă participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de angajator, prevăzută în contractul individual de muncă.

(4) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă în condițiile prevăzute la alin (3), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.87. Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională mai mare de 60 zile, dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pe o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru sau scoaterea integrală din activitate, aceștia nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursului sau stagiului de formare profesională. Această obligație se stabilește prin act adițional la contractul individual de muncă.

Art.88. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoaterea din activitate angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin.(1) în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată, angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art.89. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată.

(2) Concediile fără plată a căror durată nu depășește o zi se aprobă de director la propunerea șefului direct.

(3) Concediile fără plată cu durata mai mare de o zi se aprobă de primar.

CAPITOLUL X - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.

Art.90. Angajatorului îi revin următoarele *drepturi* :

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor ;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prezentului regulament.

Art.91. Angajatorul are următoarele *obligații* :

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă ;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii ;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.92. Salariații Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență au următoarele *drepturi* :

- a. dreptul la opinie este garantat ;
- b. dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii și care îi vizează în mod direct ;
- c. dreptul la asociere sindicală ;
- d. dreptul la asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor ;
- e. dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea continuității și celerității serviciului public ;
- f. dreptul la salarizare pentru munca depusă, în condițiile legii ;
- g. dreptul de ași perfecționa în mod continuu pregătirea profesională ;
- h. dreptul de a fi aleși într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii ;
- i. dreptul la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii, în condițiile legii ;
- j. dreptul la condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică ;
- k. dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii ;
- l. dreptul la pensie și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile legii ;
- m. dreptul de a beneficia în exercitarea atribuțiilor de protecția legii ;
- n. dreptul de a fi despăgubiți în situația în care au suferit, din culpa autorității, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- o. dreptul la demnitate în muncă ;
- p. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

Art.93. Salariații Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență au următoarele *obligații* :

- a. să respecte întocmai programul de lucru stabilit de conducere și să folosească integral timpul de lucru ;

- b. să realizeze la timp sarcinile de serviciu încredințate, să răspundă de calitatea și legalitatea actelor eliberate și să respecte întocmai normele de P.S.I. și normele de protecția muncii ;
- c. să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de conducerea unității, să nu le deterioreze ori să sustragă componente ale acestora ;
- d. să respecte normele de conduită și bun simț în relațiile cu colegii de serviciu și persoanele străine cu care intră în contact ;
- e. să nu apeleze la mijloace de exprimare care să deformeze realitatea, cu repercursiuni asupra unității ;
- f. să nu furnizeze informații mass-mediei despre activitatea direcției, fără acordul conducerii ;
- g. să nu folosească în nici un fel bunurile unității în interes personal sau pentru terțe persoane ;
- h. să nu primească direct cereri, chiar dacă rezolvarea acestora intră în competența lor sau să intervină pentru soluționarea acestora ;
- i. să se prezinte la serviciu în ținută decentă și întreținută ;
- j. să nu introducă în incinta unității băuturi alcoolice, să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice ;
- k. să păstreze confidențialitatea datelor deținute și să desfășoare o activitate loială în toate sarcinile încredințate, precum și în raporturile cu ceilalți salariați din cadrul unității ;
- l. să nu perturbe activitatea altor birouri, secții sau compartimente ;
- m. să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și de a se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului autorității în cadrul căreia își desfășoară activitatea ;
- n. coordonatorii compartimentelor au obligația de a anunța în scris șeful de serviciu de eventualele încălcări ale prezentului regulament ;
- o. să nu recurgă la întrebuintarea de afirmații sau la săvârșirea de fapte discriminatorii, directe sau indirecte, față de un salariat din cadrul unității, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine familială, apartenență ori activitate sindicală ;
- p. obligația de a urma forme de perfecționare profesională organizate potrivit legii ;
- q. să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public ;
- r. obligația de a rezolva în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate ;
- s. să nu solicite sau să nu primească foloase sau bunuri necuvenite pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu sau să intervină pentru soluționarea acestora.

Art.94. Constatarea deficiențelor în activitate este adusă la cunoștință șefului de serviciu, care va lua toate măsurile pentru înlăturarea efectelor negative.

Art.95. Drepturile funcționarilor publici. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Art.96. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului statut și care îl vizează în mod direct.

Art.97. Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care înalții funcționari publici sau funcționarii publici de conducere sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.

Art.98. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

Art.99. Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din:

- a) salariul de bază;
- b) sporul pentru vechime în muncă;
- c) suplimentul postului;
- d) suplimentul corespunzător treptei de salarizare.

(2) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

Art.100. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

Art.101. Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.

Art.102. Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

(2) Înălții funcționari publici și funcționarii publici de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.

(3) Înălții funcționari publici și funcționarii publici de conducere pot candida pentru funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.

Art.103. Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) Funcționarul public are dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat.**)

Art.104. În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

Art.105. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art.106. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

Art.107. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Art.108. În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

Art. 109. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(3) Măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici cu atribuții de control și inspecție, executare silită a creanțelor bugetare, precum și pentru alte categorii de funcționari publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional se stabilesc prin acte normative, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau de către autorități și instituții publice, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.110. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art.111. Drepturile voluntarului. Principalele drepturi de care beneficiaza 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, conform modelului prezentat în anexa nr. 2 din Statutul al personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;
- 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 răspunderea 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.

Art.112. Îndatoririle funcționarilor publici. Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(3) Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

Art.113. Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

(2) Înalților funcționari publici le este interzis să facă parte din partide politice, organizații cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau din fundațiile ori asociațiile care funcționează pe lângă partidele politice.

(3) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

Art.114. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

Art.115. Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art.116. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

Art.117. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art.118. Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Art.119. Asigurarea unui serviciu public de calitate. (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.120. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice. (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.121. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice. (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art.122. Folosirea prerogativelor de putere publică. (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 123. Utilizarea resurselor publice. (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.124. (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public

este obligat sa o execute, cu exceptia cazului in care aceasta este vadit ilegala. Functionarul public are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii.

Art.125. Functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public.

Art.126. (1) Functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) La numirea intr-o functie publica, precum si la incetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice declaratia de avere. Declaratia de avere se actualizeaza anual, potrivit legii.

Art.127. (1) Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor sau sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor carora le sunt stabilite asemenea atributii, precum si sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.

Art.128. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

Art.129. Obligatii ale voluntarului. Principalele obligatii ale voluntarului din serviciul de urgenta voluntar sunt urmatoarele:

- a) sa respecte cu strictete clauzele contractului de voluntariat;
- b) sa indeplineasca sarcinile primite si atributiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare aprobat de beneficiarul voluntariatului;
- c) sa pastreze confidentialitatea informatiilor la care are acces in cadrul activitatii de voluntariat;
- d) sa respecte timpul de prezentare in caz de alerta la locul stabilit de beneficiarul voluntariatului;
- e) sa participe la cursurile de instruire organizate sau stabilite de beneficiarul voluntariatului;
- f) sa utilizeze in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate bunurile aflate in folosinta serviciului de urgenta voluntar si sa actioneze pentru pastrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia in perfecta stare de functionare;
- g) sa sesizeze organele in drept despre neregulile din domeniul de activitate constatate in sectorul de competenta;
- h) sa fie respectuos, cuviincios si corect in relatiile cu personalul serviciului de urgenta voluntar si sa dovedeasca solitudine si respect fata de orice persoana;
- i) sa acorde sprijin colegilor pe timpul executarii misiunilor si interventiilor;
- j) sa fie disciplinat si sa dovedeasca probitate profesionala si morala in intreaga activitate;
- k) prin intregul sau comportament sa se arate demn de consideratia si increderea impuse de statutul de voluntar;
- l) sa isi probeze calitatea de voluntar, in exercitarea atributiilor specifice, cu legitimaia eliberata de beneficiarul voluntariatului, al carei model este prezentat in anexa nr. 3 din Statutul al personalului voluntar din serviciile de urgenta voluntare.

CAPITOLUL XI – PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.130. Funcționarii publici au dreptul și obligația de ași îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art.131. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici organizată la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(4) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (3), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 97 lit. b), d) și e), ale art. 98 alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 99 alin. (1) lit. d), înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

(6) În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Art.132. Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art.133. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să comunice anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

CAPITOLUL XII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE SALARIAȚILOR DIN CADRUL S.V.S.U.

A. Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale personalului contractual din cadrul S.V.S.U.

Art.134. (1) Salariaților din cadrul S.V.S.U. Slatina li se aplică procedurile și criteriile de evaluare profesională prevăzute de legislația muncii în vigoare aplicabilă.

(2) Metodologia și criteriile de evaluare profesională a personalului contractual din cadrul S.V.S.U. Slatina se stabilesc de către șeful serviciului.

(3) Procedura evaluării performanțelor profesionale ale personalului contractual se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare de către evaluator
- interviul
- contrasemnarea fișei de evaluare

Art.135. Calitatea de evaluator o are:

- persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție
- persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere

Art.136. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grade sau trepte profesionale.

(4) Criteriile de evaluare profesională a personalului contractual sunt prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) În funcție de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de evaluare astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(6) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.137. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului
- stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăți obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și alte observații pe care le consideră relevante
- stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare
- stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate

Art.138. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.139. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Art.140. (1) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(2) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Art.141. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 -4,50 - bun;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bun.

Art.142. (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) Calitatea de contrasemnatar o are salariatul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a S.V.S.U. Slatina.

Art.143 (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
 - b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (2) Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștință salariatului evaluat.

Art.144. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.145. În cazul în care, în urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performanțelor profesionale anuale a obținut calificativul „nesatisfăcător”, acesta va fi concediat pentru motive ce țin de persoana salariatului, conform prevederilor Codului Muncii.

B. Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale funcționarilor publici din cadrul S.V.S.U.

Art.146. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) Calitatea de evaluator o are:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a S.V.S.U. Slatina, pentru funcționarul public de conducere;

Art.147. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în

funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul S.V.S.U. Slatina se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public;

b) în situațiile prevăzute expres de lege privind suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile prevăzute de lege;

c) în situațiile prevăzute expres de lege privind încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public.

Art.148. Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.149. (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art.150. (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile serviciului.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art.151. (1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici de execuție din cadrul S.V.S.U. Slatina sunt:

- Capacitate de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză (pentru funcționarii publici clasa I și clasa a II-a)
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- Capacitatea de a lucra independent (pentru funcționarii publici clasa I)
- Capacitatea de a lucra în echipă

- Competența în gestionarea resurselor alocate

(2) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici de conducere din cadrul S.V.S.U. Slatina sunt:

- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de coordonare
- Capacitatea de control
- Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- Competența decizională
- Capacitatea de a delega
- Abilități în gestionarea resurselor umane
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- Abilități de mediere și negociere
- Obiectivitate în apreciere
- Capacitate de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă

- Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
- Competența în gestionarea resurselor alocate

(3) În funcție de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(4) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

Art.152. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

(5) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.153. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.154. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.155. (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.156. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 -4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art.157. (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Calitatea de contrasemnatar o are funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Primăriei municipiului Slatina. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din instituție, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului instituției sau un demnitar din subordinea acestuia.

Art.158. (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat se aduce la cunoștință funcționarului public.

Art.159. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Șeful serviciului soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către șeful serviciului, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIII - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.160. (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează șefului serviciului, sau înlocuitorului de drept al acestuia.

(2) Aceste cereri vor primi în momentul depunerii un număr de înregistrare care va fi comunicat salariatului.

(3) Șeful serviciului va analiza cererea și va da un răspuns motivat, indiferent dacă acceptă sau respinge cererea.

(4) Răspunsul va fi redactat în formă scrisă, va fi semnat de către șeful serviciului și persoana căreia i-a fost trimisă cererea spre soluționare. Răspunsul va fi comunicat salariatului într-un timp cât mai scurt, neputând depăși 30 de zile.

(5) În cazul în care salariatul nu primește un răspuns legal sau când consideră că prin soluția dată răspunsul îi încalcă un drept al său recunoscut prin lege, el poate să se adreseze instanței de judecată competentă.

Art.161. (1) Orice informație privind activitatea desfășurată de S.V.S.U. Slatina se dau de către Compartimentul Juridic-Resurse Umane în urma unor solicitări verbale sau scrise.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic. Ele vor fi înregistrate și se va da de către Compartimentul Juridic-Resurse Umane o recipisă.

CAPITOLUL XIV - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII.

Art.162. *Prezentarea la program* este obligatorie pentru toți salariații. Evidența prezenței la serviciu se face în baza condicii de prezență.

Art.163. Consecințele întârzierii la program sunt :

- pentru întârzieri până la 60 minute se pontează o oră mai puțin ;
- pentru întârzieri de peste 60 minute până la 120 minute se pontează două ore mai puțin ;
- pentru întârzieri mai mult de 120 de minute se pontează o absență nemotivată.

Art.164. Salariații au îndatorirea să respecte legea prin actele și faptele lor și să nu împiedice punerea în aplicare a unei dispoziții legale.

Art.165. Se interzice salariaților să răspândească informații false sau fără temei despre evenimente și factori care au incidență asupra imaginii sau activității autorităților administrației publice.

Art.166. Se interzice salariaților să ofere informații mass-mediei despre activitatea instituției fără acordul conducerii.

Art.167. Salariații au îndatorirea să folosească bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

CAPITOLUL XV - RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A SALARIAȚILOR.

Art.168. Încălcarea de către salariații serviciului cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

1. Răspunderea disciplinară

A. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.

Art.169. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile regulamentului intern, clauzele contractului individual de muncă.

Art.170. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte :

- nerespectarea programului de lucru (întârzieri, părăsirea locului de muncă fără informarea șefului ierarhic, folosirea timpului de lucru în interes personal – rezolvarea unor probleme personale în timpul programului, plecarea mai devreme de la program, etc.) ;
- întârzierea în efectuarea lucrărilor ;
- neglijența în rezolvarea lucrărilor ;
- refuzul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirea cu întârziere și în mod necorespunzător a acestora ;
- nerespectarea normelor de conduită în relațiile cu publicul și colegii ;
- 1-2 absențe nemotivate ;
- primirea directă de cereri, documente, acte, chiar dacă acestea intră în competența lor de soluționare ;

- intervențiile și stăruințele pentru soluționarea unor cereri care nu intră în competența lor de soluționare sau în afara cadrului legal ;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și care au acest caracter ;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic ;
- folosirea bunurilor unității în interes personal sau pentru terțe persoane ;
- furnizarea de informații mass-mediei sau terțelor persoane în alte condiții decât cele reglementate expres prin lege și intermediul persoanei cu competențe în domeniul relațiilor publice ;
- deteriorarea, degradarea, descompletarea amenajărilor de la locul de muncă, caz în care pe lângă răspunderea disciplinară va fi angajată și răspunderea materială;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției, autorității publice în care își desfășoară activitatea ;
- prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice ;
- nerespectarea normelor P.S.I. și de protecția muncii ;
- exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, favorizarea vreunui partid politic și participarea la activități politice în timpul programului de lucru ;
- perturbarea activității altor birouri, secții sau compartimente precum și a activității din cadrul propriului birou sau a secției ;
- neanunțarea în scris a directorului de către șefii de birouri/secții de încălcarea prevederilor prezentului regulament.

Art.171. Sancțiunile disciplinare aplicabile în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare sunt :

- avertisment scris ;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare ;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% ;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.172. Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă următoarele fapte :

- săvârșirea repetată a uneia din abaterile disciplinare;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea de băuturi alcoolice în incinta unității, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului, în afara unității sau în unitate ;
- nesupunerea la controlul alcoolemiei ;
- sustragerea de bunuri din unitate, caz în care pe lângă răspunderea disciplinară va fi angajată și răspunderea patrimonială sau penală, după caz ;
- nerespectarea normelor P.S.I. și de protecția muncii care au produs pagube unității ;
- 3 absențe nemotivate în cursul unei luni calendaristice.

Art.173. (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii ; comportarea generală în timpul serviciului a salariatului precum și de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

B. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare.

Art.174. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea cu excepția avertismentului scris, nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.175. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducerea instituției să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul conducerii unității să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.176. Conducerea serviciului dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, în baza raportului întocmit de persoana împuternicită să realizeze cercetarea, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.177. Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.178. Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

2. Răspunderea contravențională.

Art.179. Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

3. Răspunderea civilă.

Art.180. (1) Răspunderea civilă a salariaților se angajează pentru :

- a. pagubele aduse cu vinovăție patrimoniului instituției publice și în legătură cu munca lor ;
- b. nerestituirea în termen legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit ;
- c. daunele plătite de instituție în calitate de comitent unor terțe persoane în temeiul hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Repararea pagubelor se dispune prin emiterea dispoziției de imputare în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, prin asumarea unui angajament de plată, pe baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(3) Împotriva dispoziției de imputare, salariații în cauză se poate adresa instanței judecătorești competente.

(4) Dreptul conducătorului instituției de a emite dispoziție de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

4. Răspunderea penală.

Art.181. Răspunderea penală a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o infracțiune în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

CAPITOLUL XVI - RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE PERSONALULUI VOLUNTAR

Art.182. 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 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.183. 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 XVII - PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA MUNCII ȘI P.S.I.

Art.184. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele *obligatii*:

- a. să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;
- b. să stabilească pentru salariați atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c. să asigure cunoașterea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii ;
- d. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra condițiilor de muncă ;
- e. să angajeze numai persoane care în urma controlului medical corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute.

Art.185. *Salariații sunt obligați :*

- a. să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- c. să aducă la cunoștință persoanelor responsabile orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

Art.186. Obligațiile referitoare la normele P.S.I. ale angajatorului :

- să stabilească prin dispoziție, persoana cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- să verifice dacă salariații primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor.

Art.187. Obligațiile referitoare la normele P.S.I. ale salariaților :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor ;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor ;

- să comunice imediat conducerii sau persoanei cu atribuții în domeniu orice situație pe care o consideră un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune pentru stingerea incendiilor ;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol.

CAPITOLUL XVIII - DISPOZIȚII FINALE.

Art.188. Prevederile prezentului Regulament intern devin obligatorii de la data aducerii la cunoștință salariaților. Aducerea la cunoștință se face de către șeful de serviciu și coordonatorul de compartiment juridic, care au obligația prelucrării lui cu personalul din subordine, pe bază de semnătură.

Art.189. Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii.

Art.190. Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului din serviciul de urgență voluntar nu se poate face prin reprezentare.

Art.191. Răspunderea pentru neexecutarea sau pentru executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă regulilor prevăzute de Codul civil.

Art.192. Activitatea de voluntar într-un serviciu de urgență voluntar este incompatibilă cu exercitarea funcțiilor de primar, viceprimar, secretar al primăriei și consilier local.

Art.193. 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.

Art.194. Respectarea prevederilor prezentului Regulament intern constituie sarcina de serviciu pentru toți salariații din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

PREȘEDINTE,

FLORICĂ GHEORGHE

