



Consiliul Local al Municipiului Slatina

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

Nr.230 /22.05.2013

HOTĂRÂRE

Privind : *aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama, Statul de funcții și Codul etic al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului Slatina pe anul 2013.*

Consiliul Local al municipiului Slatina, întrunit în ședință ordinara din data de 22.05.2013.

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.9332/ 29.03.2013 a Primarului municipiului Slatina;
- referatul nr. 160 din 28.03.2013 al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului Slatina;
- prevederile art.2 alin.(3) și art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- prevederile art.10, lit.b și art. 25 din Legea nr. 481/08.11.2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, publicată în MO nr. 1094/24.11.2004;
- Legea nr. 195/2001 privind legea voluntariatului;
- 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.
- avizul Comisiei buget – finanțe, Comisiei protecția mediului, agricultură și turism, și a Comisiei juridică și de disciplină din cadrul Consiliului Local al municipiului Slatina;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (6) lit. "a" pct. 8 coroborat cu art. 45, alin. (1) din **Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

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

Art. 4. Se aprobă Codul Etic al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului Slatina, conform anexei nr. 4, care este parte integrantă a prezentei hotărâri.

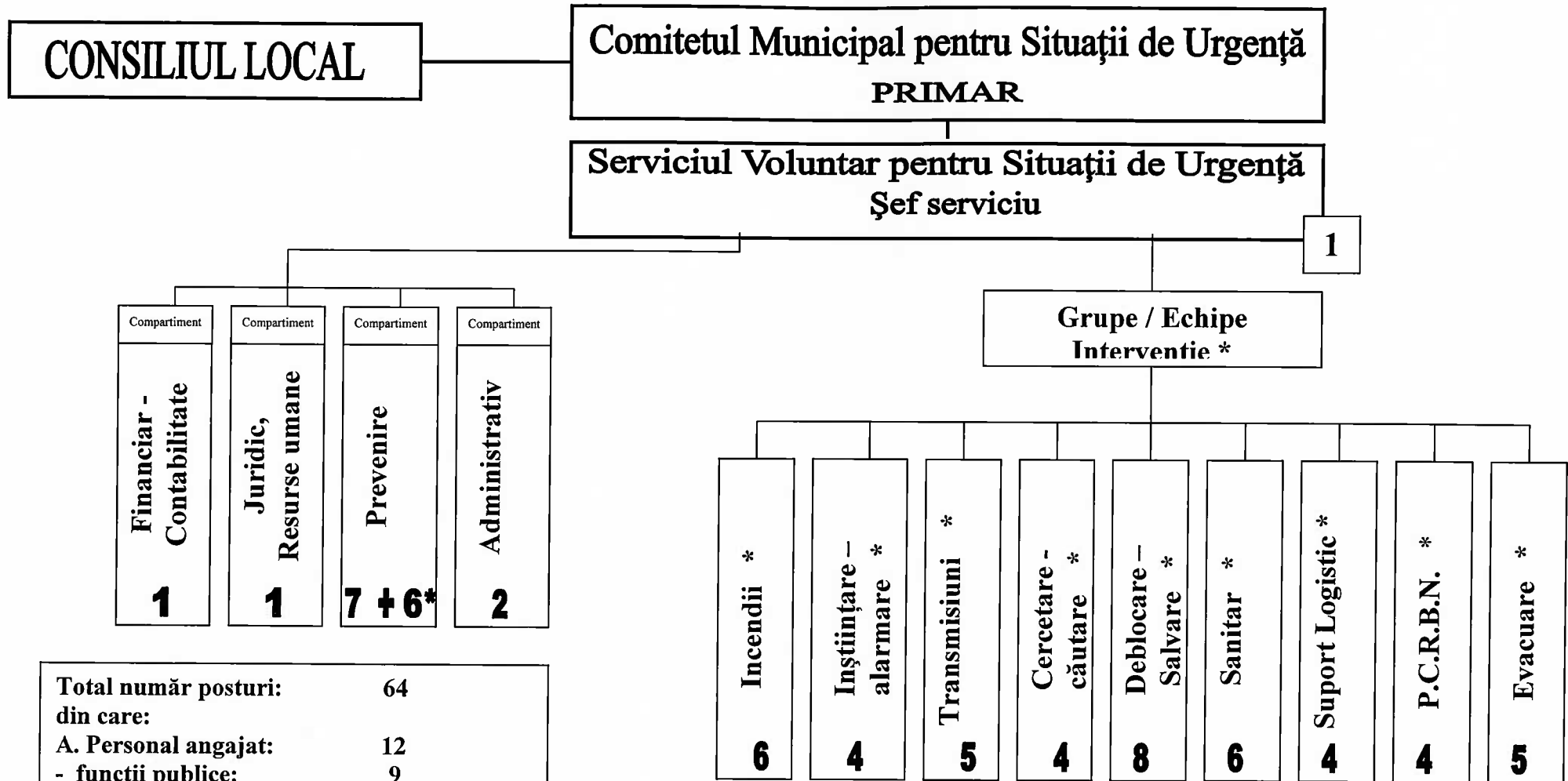
Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul municipiului Slatina ;
- Secretarul municipiului Slatina
- Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;

Președinte de ședință
Petre Gheorghe Ginel



Avizat de legalitate
Secretarul Municipiului Slatina
Mihai-Ion IDITA



Total număr posturi: 64
din care:

A. Personal angajat: 12
- funcții publice: 9
- personal contractual: 3

B. Contract de voluntariat: 52 *

Comp.prevenire este format din:

- personal angajat = 6 funcționari publici și 1 post personal contractual;
- voluntari = 6

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
PETRE GHEORGHE GINEL

Consiliul Local al Municipiului Slatina

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență pe anul 2013

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

NR.TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE	9
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	1
NR.TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	8
NR.TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	3
NR.TOTAL DE FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	12

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PETRE GHEORGHE GINEL



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 Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al județului Olt.

1.2. 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:

- a. Compartiment Financiar-Contabilitate;
- b. Compartiment Juridic, Resurse Umane;
- c. Compartiment Prevenire;
- d. Compartiment Administrativ;

2.3.2. Structuri de voluntariat:

- a. Grupa de Prevenire (contract de voluntariat);
- b. Grupă de Incendii (contract de voluntariat);
- c. Grupă de Înștiințare - Alarmare (contract de voluntariat);
- d. Grupă de Transmisiuni (contract de voluntariat);
- e. Grupa de Cercetare - Căutare (contract de voluntariat);
- f. Grupa Deblocare - Salvare (contract de voluntariat);
- g. Grupa Sanitară (contract de voluntariat);
- h. Grupa Suport Logistic (contract de voluntariat);
- i. Grupa Protecție Chimică, Radiologică, Biologică, Nucleară (contract de voluntariat);
- j. Grupa Evacuare .

2.4. *Serviciile* reprezintă un mediu organizatoric de nivel II 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 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.

3.3. 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 ocupă 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 ocupă 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 ocupă 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 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 inventarieri 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..

3.5. 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 xerocopie 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 răce 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:

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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, mănuire 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.

3.6. 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; organizează și controlează modul cum se execută controlul respectării regulilor de prevenire la gospodăriile cetățenești de către membrii formației de intervenție.

3.7. 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 atribuții:

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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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 trebuiesc 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 trebuiesc 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 zbrobite, 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

3.12. 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

3.13. 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

3.14. 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, distinct, 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 serviciu.

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 DE ȘEDINȚĂ

PETRE GHEORGHE GINEL



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 decurge 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) despagubirea corespunzătoare de către beneficiarul voluntariatului, în cazul în care pe timpul intervenției i s-a degradat îmbrăcăminte ori alte bunuri personale;
- g) gratuitate pe mijloacele de transport în comun, aflat 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 de 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 savarsirea 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 atribuiască 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. Obligatii:

- a) sa acorde voluntarului toate drepturile ce decurg din contractul de voluntariat;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice pentru desfasurarea activitatilor specifice;
- c) sa informeze voluntarul asupra conditiilor si relatiilor de munca ce privesc desfasurarea activitatilor specifice;
- d) sa elibereze, la cerere, documente care atesta calitatea voluntarului;
- e) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale voluntarului;
- f) activitatea voluntarului se va desfasura fara sa afecteze sanatatea si 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 imputernicit sa efectueze activitati specifice de control la obiectivele economico-sociale din zona sa de competenta.

6. Voluntarul nu este imputernicit sa aplice sanctiunile contravenționale prevazute de legislatia in vigoare din domeniul situatiilor de urgenta.

7. Contractul de voluntariat este valabil numai pentru activitatile din domeniul situatiilor de urgenta.

8. Daca pe parcursul executării contractului de voluntariat intervine, independent de vointa partilor, o situatie de natura sa ingreuneze executarea obligatiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar daca situatia face imposibila executarea in continuare a contractului, acesta este reziliat de drept.

9. Modificarea contractului de voluntariat se poate face la cererea scrisa a uneia dintre parti, formulata in termen de 15 zile de la data la care a intervenit situatia prevazuta la pct. 8.

10. Denuntarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc din initiativa voluntarului sau a beneficiarului voluntariatului, cu un preaviz de 15 zile, fara obligatia prezentării motivelor.

11. Litigiile izvorate din incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului de voluntariat sunt de competenta instantelor judecatoresti, daca partile contractului nu le pot rezolva pe cale amiabila.

12. In cazul sesizării unor fapte sau evenimente care in urma verificarilor de catre autoritatile competente se constata ca sunt de rea-credinta si nefondate, contractul devine nul de drept.

13. In cazul savarsirii unor fapte in legatura cu executarea contractului de voluntariat, care potrivit legii penale sunt considerate infractiuni, voluntarii sunt asimilati persoanelor prevazute de prevederile Codului Penal.

Prezentul contract individual de voluntariat s-a incheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

Beneficiarul voluntariatului,

.....

Voluntar,

.....

Prezentul contract se prelungeste, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.579/2005, astfel:

1.

2.

3.

Beneficiarul voluntariatului,

.....

Voluntar,

.....

Pe data de prezentul contract inceteaza in temeiul art. din, in urma indeplinirii procedurii legale.

Beneficiarul voluntariatului,
.....

Anexa nr. 2 la regulament

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT/MUNICIPIUL SLATINA
Consiliul Local al municipiului Slatina
r. 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)

LOC
FOTO

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 funția de

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

Primar,

Secretar,

L.S.

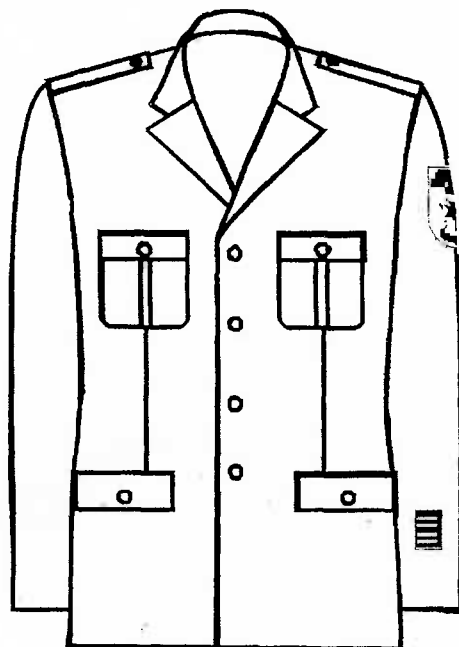
Nr. Data eliberării:
anul luna ziua

ARTICOLE
ce compun uniforma personalului serviciilor voluntare de urgență

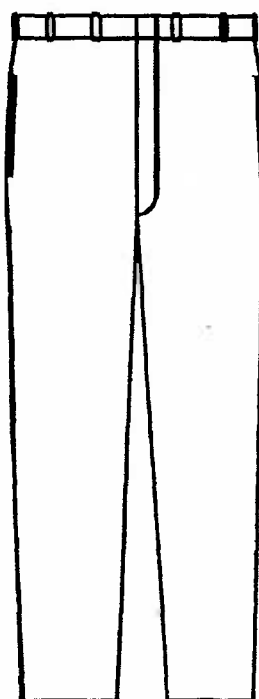
Nr. crt.	Denumirea articolului	U.M. (bucăți sau perechi)	Durata de folosire (ani)
1.	Șapcă completă pentru iarnă	1	4
2.	Șapcă completă pentru vară	1	4
3.	Pălărie completă pentru iarnă	1	4
4.	Pălărie completă pentru vară	1	4
5.	Căciulă completă	1	5
6.	Costum de iarnă pentru bărbați:		
	- veston;	1	4
	- 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

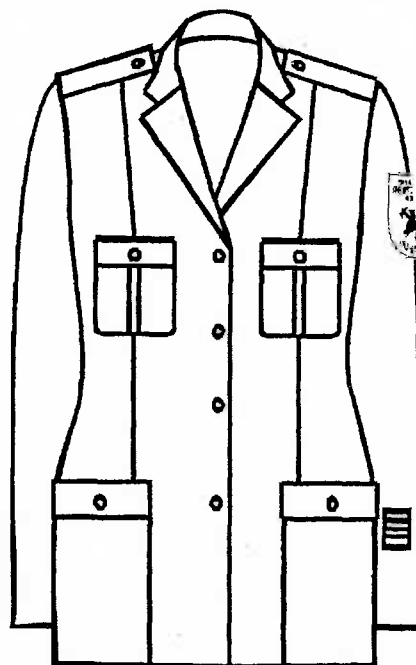


PANTALON



COSTUMUL PENTRU FEMEI

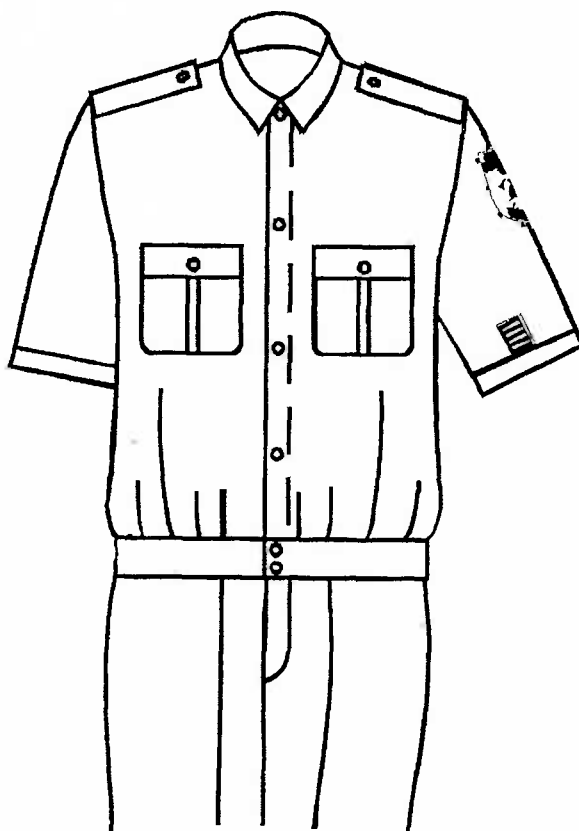
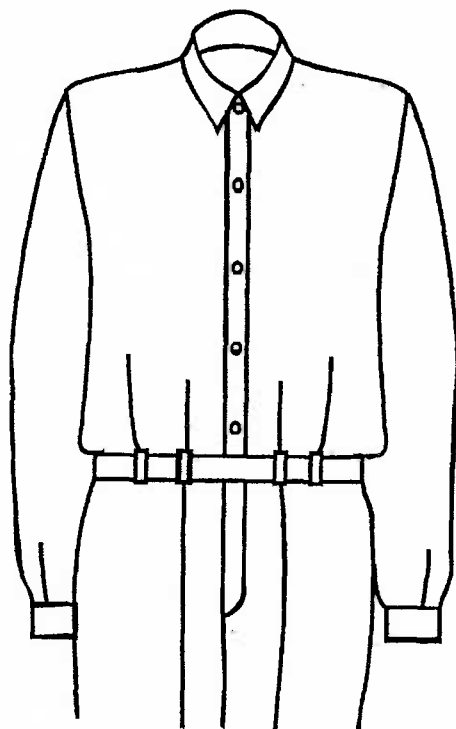
VESTON



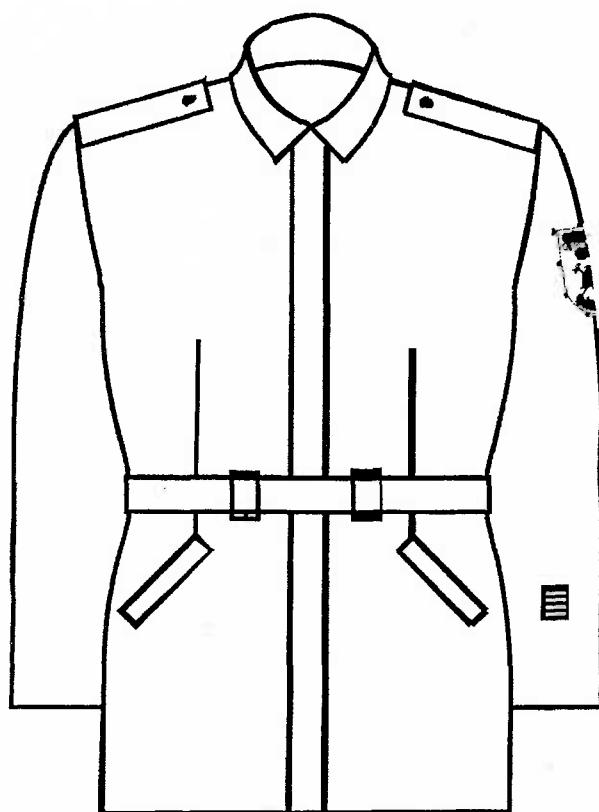
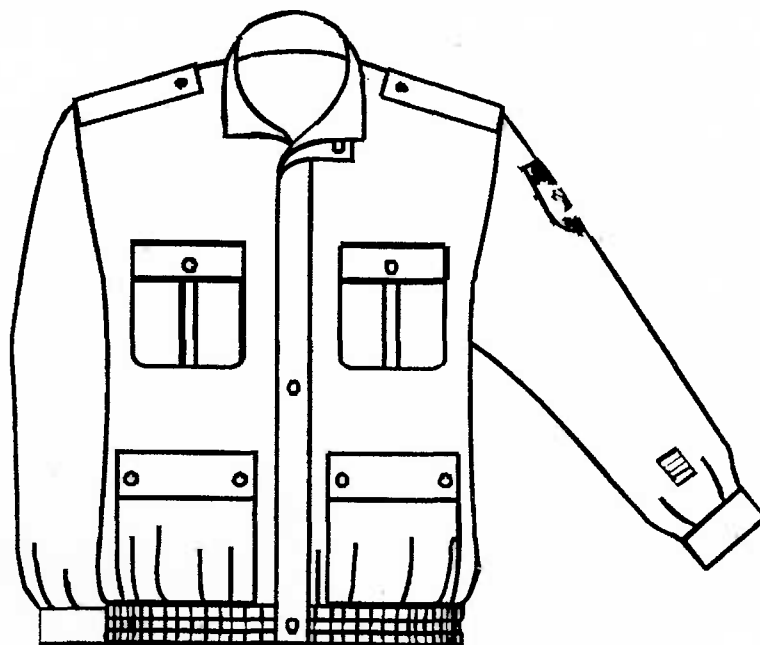
FUSTĂ

PANTALON

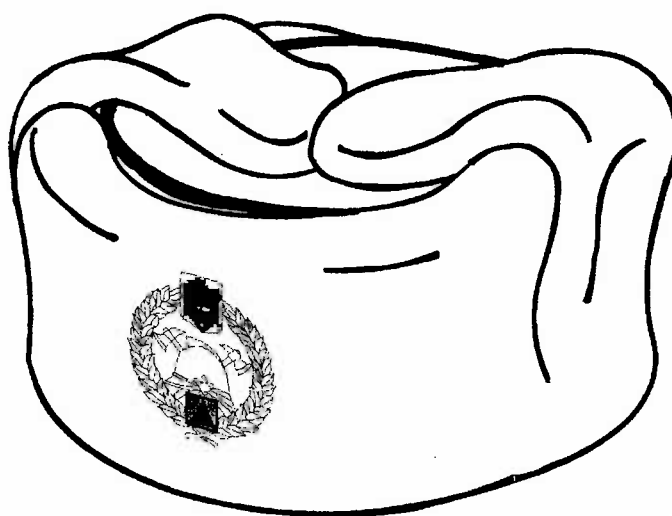
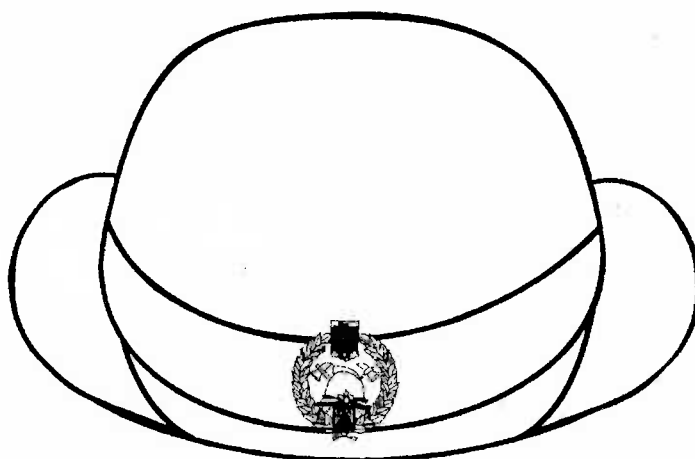
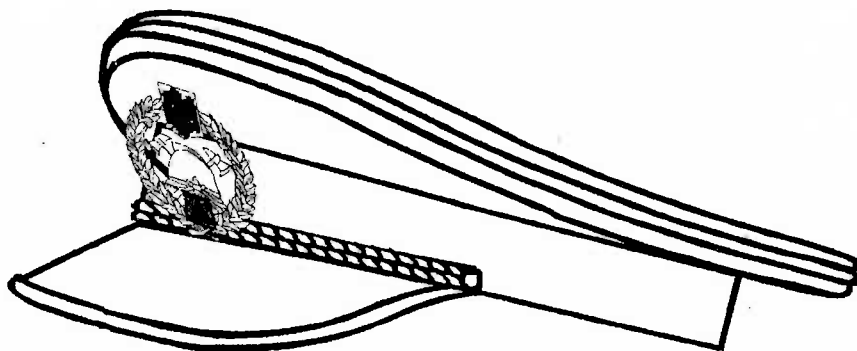
CĂMAȘĂ CU MÂNECĂ LUNGĂ ȘI CĂMAȘĂ - BLUZĂ



BLUZONUL ȘI SCURTA



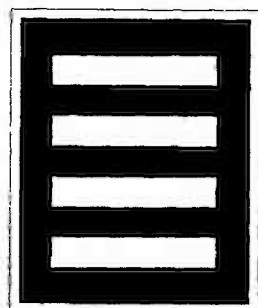
ȘAPCA, PĂLĂRIA ȘI CĂCIULA



EMBLEME PENTRU IERARHIZARE

ŞEF SERVICIU

40 x 50 mm



ŞEF COMPARTIMENT PREVENIRE

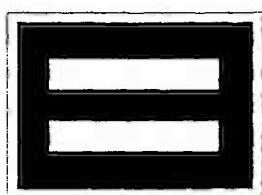
40 x 40 mm

ŞEF FORMAȚIE DE INTERVENȚIE, SALVARE ȘI PRIM AJUTOR



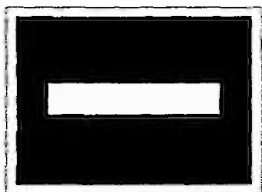
ŞEF DE TURĂ

40 x 30 mm

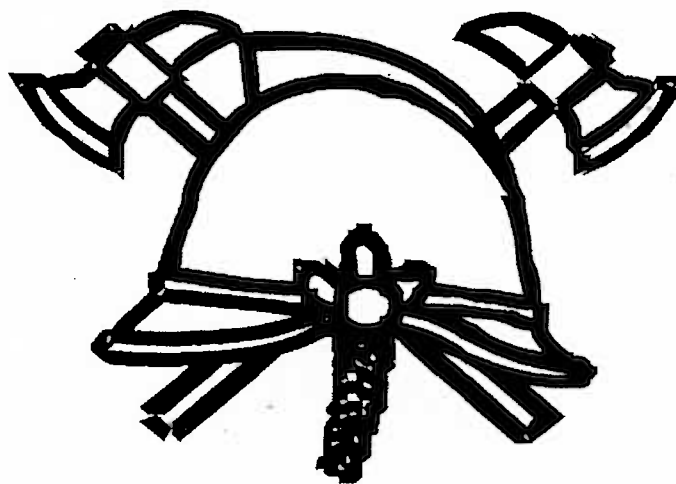


ŞEF DE GRUPĂ

40 x 30 mm



**ÎNSEMNU PROFESIONAL PENTRU REVER
ȘI EMBLEMĂ PENTRU ȘAPCĂ**



25 x 20 mm



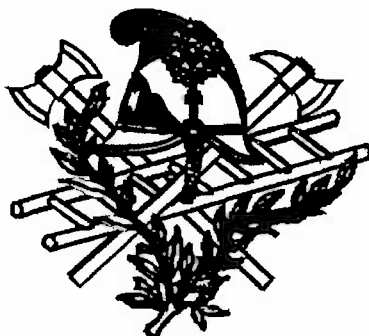
60 x 60 mm

EMBLEMĂ PENTRU MÂNECĂ



**STEAGUL
SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

ROMÂNIA



SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

**STEMA
LOCALITĂȚII**

**LOCALITATEA/OPERATORUL ECONOMIC
JUDEȚUL**

**FANIONUL
SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**



Codul Etic

al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență

al municipiului Slatina

Capitolul. I.

Dispoziții Generale

Art.1. Codul etic și Regulile de conduită al funcționarilor publici din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii etc. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului contractual din cadrul acestui serviciu.

Art.2. Principiile din cadrul acestui Cod etic sunt asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, și stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal contractual al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

Art.3. Acest cod asigură coerența cu Codul de conduită a funcționarilor publici aprobat prin Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și definește și ghidează acțiunile și strategiile Primăriei municipiului Slatinei. Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

Art.4. Acest Cod etic va fi comunicat personal fiecăruia dintre funcționarii publici. Acest text va fi înmănat fiecărui salariat nou și poate fi consultat la sediul serviciului, Compartimentul Juridic-Relații cu publicul.

Art.5. Fiecare salariat și conducător al serviciului trebuie să respecte Codul etic .

Art.6. La baza acestui Cod etic stau următoarele legi:

- **Legea nr.188/1999**, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;
- **Legea nr.7/2004**, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, modificată și completată prin Legea nr.50/2007;
- **Legea nr.251/2004**, privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- **Legea nr.161/2003**, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr.115/1996**, privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.477/2004**, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice;
- **Legea nr.78/2000**, privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MF nr.252/2004**, pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- **Legea nr.682/2002**, privind protecția martorilor;
- **Legea nr.571/2004**, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii .

Capitolul II.

Domeniul de aplicare, obiective și principii

Art.7. (1) Codul etic reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici cât și a personalului contractual.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru funcționarii publici numiți în baza Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, pentru personalul contractual, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare.

Art.8. *Obiectivele* prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al funcționarilor publici ;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din cadrul serviciului, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art.9. *Principiile* care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) *supremația Constituției și a legii* – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) *prioritatea interesului public* – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

c) *asigurarea egalității de tratament al cetățenilor* în fața autorităților și instituțiilor publice – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) *profesionalismul* – principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) *imparțialitatea și nediscriminarea* – principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

f) *integritatea morală* – principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

g) *libertatea gândirii și a exprimării* – principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) *cinstea și corectitudinea* – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) *deschiderea și transparența* – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) *principiul nesancționării abuzive* – conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

k) *principiul bunei conduite* – conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice și al instituțiilor publice;

l) *principiul echilibrului* – conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

m) *principiul bunei-credințe* – conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca faptă constituie o încălcare a legii.

Art.10. Pentru a înțelege prezentul cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

a) *funcționar public* – persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici;

b) *funcție publică* – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;

c) *interes public* – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;

d) *interes personal* – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;

e) *conflict de interese* – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;

f) *informație de interes public* – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

g) *informație cu privire la date personale* – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Capitolul III.

Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual

Art.11. (1) Pentru *asigurarea unui serviciu public de calitate*, funcționarii publici și personalul contractual 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.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici și personalul contractual 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.12. (1) Funcționarii publici și personalul contractual 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.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice sau a funcțiilor contractuale deținute.

Art.13. (1) Funcționarii publici și personalul contractual 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 și personalului contractual 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 acesteia 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 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.

Art.14. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.15. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici și personalul contractual desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Art.16. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici și personalul contractual le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- e) să afișeze la avizierul primăriei sau a serviciului însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- f) să facă parte din conducerea partidelor politice sau organizațiilor politice.
- g) conform Ordinului MF nr. 252/2004 privind Codul de conduită etică a auditorului intern, funcționarii publici care ocupă funcția de auditor intern trebuie să fie neutri din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparțial a activităților; în acest sens ei trebuie să își mențină independența față de orice influențe politice;

Art.17. În considerarea funcției publice deținute, funcționarii publici și personalul contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.18. (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 și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual 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:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual 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.

(5) 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)-(4) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art.19. (1) Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația

să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.20. Funcționarii publici și personalul contractual 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 natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.21. (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.22. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici cat si a personalului contractual din subordine.

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

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

Art.23. (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici cât și a personalului contractual, 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 și personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual 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 și personalului contractual 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.24. (1) Funcționarii publici și personalul contractual 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 și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând serviciului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual 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 cât și personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica serviciului pentru realizarea acestora. .

Art.25. (1) Orice funcționar public sau personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici cât și personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplica în mod corespunzător și în situația conflictului de interese.

Capitolul IV.

Valorile fundamentale ale serviciului

Art.26. *Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență* trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

Art.27. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Art.28. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

Art.29. *Angajamentul* presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii serviciului zi de zi de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Art.30. *Lucrul în echipă*, conform căreia toți salariații, personal contractual sau funcționar public, fac parte dintr-o echipă și trebuie sprijinită toată echipa, și toți să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat, relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor cultural sau profesională.

Art.31. *Pe plan intern transparența* înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă al acestora, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei, partenerilor primăriei, serviciului.

Art.32. *Pe plan extern, transparența* înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, partenerii, clienții serviciului, primăriei, care trebuie pus sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Art.33. În acordarea serviciilor din administrația public locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Capitolul V.

Reguli de comportament și conduită etică în acordarea serviciilor publice specifice

Art.34. Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;

b) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;

c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile;

d) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora.

Art.35. Reguli de comportament și conduită în relația cetățean – funcționarul public:

1. În identificarea cetățeanului, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoii acestuia, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- funcționarul public trebuie să manifeste disponibilitate față de cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice, să fie dispus să asculte și să orienteze la compartimentele de specialitate ;

- funcționarul public stabilește împreună cu cetățeanul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;

- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;

- să inspire încredere cetățeanului;

- să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;

- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;

- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și cetățean (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);

- funcționarul public trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care cetățean le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape;

2. În furnizarea *serviciilor de informare*, informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

- funcționarii publici trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a cetățeanului, cetățeanului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor cetățeanului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea cetățeanului.

3. În furnizarea *serviciilor publice*. Furnizarea se realizează în baza unui contract între serviciul public și client cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;

- funcționarul public face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;

- funcționarul public nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;

- funcționarul public nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;

- funcționarul public nu se va implica în relații sentimentale cu cetățeanul;

- funcționarul public pune interesul cetățeanului mai presus de interesul său;

- funcționarul public nu poate impune o decizie luată de el cetățeanului;

- funcționarul public trebuie să țină seama de opțiunea cetățeanului;

Art.36. Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg:

a) între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;

b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să

afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă;

c) între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios;

d) relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;

e) între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;

f) în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admițând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art.37. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea serviciului, compartimentelor;

c) discreditația în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

d) formularea în fața cetățenilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

e) sfătuirea cetățenilor să nu depune o cerere, petiție, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;

f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg .

Art.38. În relația *angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile*:

a) relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul cetățeanului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă;

b) în reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului;

c) angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru

promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia;

d) angajatul colaborează cu alte instituții în interesul cetățeanului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale;

e) angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

Capitolul VI.

Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual

Art.39. (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează, monitorizează și controlează aplicarea normelor prevăzute de *codul etic și de integritate* pentru funcționarii publici.

(2) Ministerul Administrației și Internelor coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de *codul etic și de integritate*, atât pentru funcția publică cât și pentru personalul contractual.

(3) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, desfășurată în conformitate cu prevederile H.G. nr.1344/2007, privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prin activitatea sa Ministerul Administrației și Internelor nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.40. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către funcționarii publici și personalul contractual, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.41. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) primarului municipiului Slatina, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiei de disciplină din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- e) comisiei de disciplină din cadrul Primăriei municipiului Slatina, dacă este cazul;
- f) organelor judiciare;
- g) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- h) mass-media;
- i) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- j) organizațiilor neguvernamentale.

Art.42. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare beneficiază de protecție funcționarilor publici și a personalului contractual, după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bunăcredință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență au obligația de a invita un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin adresă cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate. Comunicarea adresei se face cu semnătura de primire.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu măsurile de protecție referitoare la protecția datelor de identitate a martorului protejat, prevăzute la art. 12 alin. (2) lit. „a” din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

(4) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(5) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.43. (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod de conduită, șeful de serviciu a desemnat un angajat, din cadrul serviciului, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Consilierul etic, exercită următoarele atribuții:

a) acordarea de consultață și asistență funcționarilor publici din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, serviciu subordonat Consiliului Local al municipiului Slatina;

c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;

(3) Rapoartele prevăzute la alin.(2) pct.”c” aprobate de șeful de serviciu, se comunică funcționarilor publici din cadrul serviciului, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni ale A.N.F.P.;

(4) Rapoartele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate de A.N.F.P. într-o bază de date necesară pentru:

a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;

b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;

c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Art.44. (1) Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

(2) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

(3) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(4) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(5) În cazurile prevăzute la alin.(3), șeful de serviciu la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art.45. (1) Incompatibilitățile privind funcțiile publice sunt cele reglementate de Constituție, de Legea nr.188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare – privind Statutul Funcționarilor Publici, precum și dispozițiile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, actualizată.

(2) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(3) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

(4) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (3) lit. a) și c), funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(5) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (3) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(6) Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită.

(7) În situația prevăzută la alin. (3) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art.46. (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Persoanele care se află în situația prevăzută la alin. (1) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe.

(3) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1).

(4) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (2) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

Art.47. (1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

(2) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

Art.48. (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art.49. (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic, excepție fac funcționarii publici care ocupă o funcție de auditor intern, care trebuie să fie neutri din punct de vedere politic .

Art.50. Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

Art.51. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al funcționarilor publici, Regulamentul de ordine interioară al instituției.

Art.52. Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.53. Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului de audiențe al primarului, viceprimarului și a secretarului municipiului Slatina, sau în scris și adresat instituției primăriei.

Art.54. Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- înscrierea în registrul de audiențe;

- înscrierea în registrul sesizărilor;

- înregistrarea la Biroul de relații cu publicul al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, sau Biroul de relații cu publicul al Primăriei municipiului Slatina.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Art.55. Personalul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării prevederilor regulamentului de organizare și funcționare.

Art.56. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului Cod etic se însărcinează Primarul municipiului Slatina, Șeful de serviciu și membrii serviciului voluntar.

Art.57. Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul administrației publice.

Art.58. Pentru informarea angajaților Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, compartimentul de relații publice are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul instituției publice, într-un loc vizibil sau prin alte mijloace persoanelor interesați.

Art.59. Prezentul Cod Etic al 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 DE ȘEDINȚĂ

PETRE GHEORGHE GINEL

