



Consiliul Local al Municipiului Slatina

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

Nr. 351/ 30.07.2013

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al municipiului Slatina, întrunit în ședință ordinară din data de 30.07.2013,

Având în vedere:

- Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 77 din 2013 privind desființarea posturilor bugetare vacante și reintroducerea sistemului de angajări unu la unu pentru unele ministere;
- Expunerea de Motive nr. 19526 din 02.07.2013 a Primarului municipiului Slatina;
- Referatul nr. 355 din 02.07.2013 al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului Slatina;
- Raport de Specialitate nr. 356 din 02.07.2013 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 Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 29065 / 2013;
- 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;

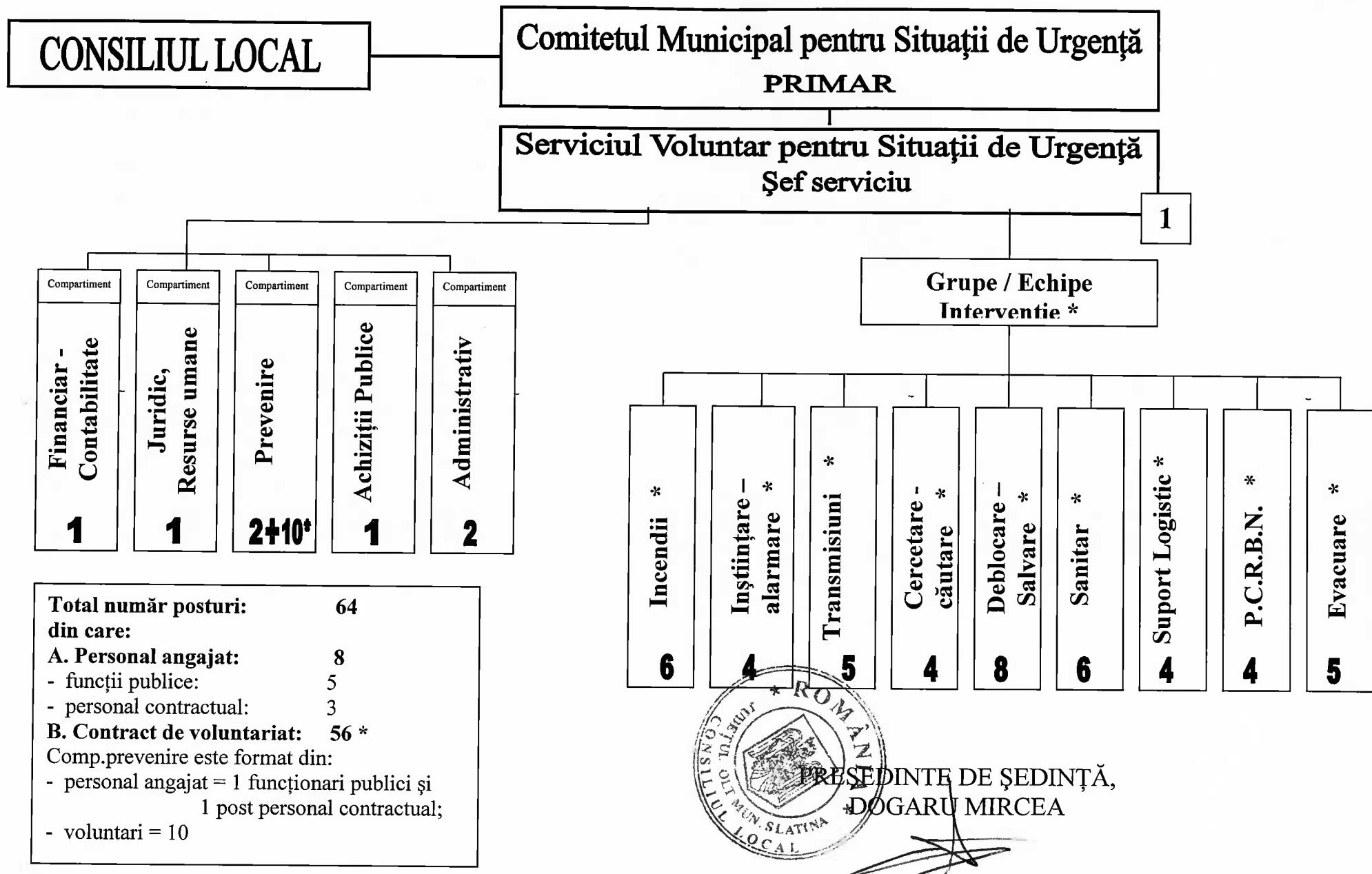
Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică:

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

Președinte de ședință,
Dogaru Mircea



Avizat de legalitate
Secretarul Municipiului Slatina
Mihai-Ion IDITA



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/gr	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							insp. de spec.		II	S	38	2,49	Gogoase Ionut
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE													
6			referent	III	superior	S					23	1,72	vacant
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV													
7							muncitor cal. II		5	M	21	1,64	Zorzonel Marin
8							insp. de spec.		II	S	42	2,75	Dumitra Sabina-Gabriela
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE						5							
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE						1							
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE						4							
NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE						3							
NR. TOTAL DE FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE						8							

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DOGARU MIRCEA



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 profesioniste;
- Hotărârea nr. 547/2005 privind aprobarea Strategiei Naționale de Protecție Civilă;
- Hotărârea nr. 642 din 29 iunie 2005 pentru aprobarea Criteriilor de Clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice;
- Hotărârea Consiliul Local nr. 156/29.11.2001 sub denumirea de Serviciul Public pentru Situații de Urgență, cu schimbarea denumirii în Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență conform prevederilor Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr.718 din 30.06.2005 care aprobă „Criteriile de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență”;
- Legii nr. 481/2004 privind Protecția Civilă;
- Legii nr. 195/2001 privind legea voluntariatului;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 281/23.12.2005;
- H.C.L. nr. 100/08.04.2008 prin care serviciul capătă personalitate juridică cu stabilirea și aprobarea organigramei, numărului de personal, stat de funcții și pondere

funcții publice și regulamentului de organizare și funcționare conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1427950/2008;

- Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- Ordinul nr 786/2005 privind modificarea și completarea ordinului nr. 712/2005;
- Ordinul nr. 195 din 20.04.2007, publicat în Monitorul Oficial nr.288 din 02.05.2007, privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență.

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

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 Achiziții Publice;
- e. 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 inventarii periodice a mijloacelor fixe și de mică valoare și face propuneri cu privire la casarea unor bunuri din inventar sau la transmiterea acestora în condițiile legii, cu întocmirea documentelor necesare;
6. ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, gazului metan, apei rechetelor și a altor materiale de consum ;
7. asigură procurarea echipamentului de protecție și de lucru, dotarea cu utilaje, mijloace auto, dotări, instrumente, unelte și accesorii necesare desfășurării activității serviciului;
8. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;
9. execută aerisirea punctului de comandă zilnic în limita a cel puțin două ore;
10. în cazul apariției unei defecțiuni la aparatura din punctul de comandă ia măsuri de remediere a acestora și aducerea în stare de funcționare;
11. ia masuri pentru păstrarea în bune condiții a documentelor operative din punctul de comandă;
12. ia măsuri pentru păstrarea în stare de funcționare a instalațiilor de la adăposturilor organizate pe teritoriul municipiului;
13. participă la convocările și activitățile de protecție civilă conform planificării;
14. să urmărească și să facă propuneri de îmbunătățire a dotării punctului de comandă și a adăposturilor de protecție civilă;
15. verificarea adăposturilor de protecție civilă;
16. să verifice lunar la asociațiile de proprietari menținerea în stare de curățenie a adăposturilor și subsolurilor de la blocurile de locuințe luate în evidență de protecția civilă;

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

3.5. 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 identității 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 face cunoscută calitatea prin legitimația de voluntar, emisă în condițiile legii.

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

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

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

3.5.1. 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, mânuire și evidență a documentelor secrete de serviciu, hărților și literaturii de protecție civilă;
- 32.elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare;
- 33.actualizează planul de protecție civilă, planul de protecție și intervenție la dezastre și planul de evacuare;
- 34.organizează cercetarea de protecție civilă precum și paza punctului de comandă municipal;
- 35.urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în municipiul Slatina, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;
- 36.urmărește în permanență capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă;
- 37.asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de radiație, chimică și biologică;

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

3.6. Compartiment Achiziții Publice:

3.7. Echipa de Incendii – este încadrată conform organigramei.

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

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

3.8. Echipa de Înștiințare - Alarmare.

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

Șeful echipei de înștiințare – alarmare are următoarele 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.

3.9. Echipa de Transmisiuni.

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

Șeful echipei de transmisiuni – alarmare are următoarele atribuțiuni:

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

Membrii echipei de transmisiuni au următoarele atribuțiuni:

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

scanner etc.) și a mijloacelor de legătură din dotarea echipelor de protecție civilă, a comitetului local pentru situații de urgență și a centrului operativ cu activitate temporară;

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

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

3.10. Echipa de Cercetare-Căutare:

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

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

Are următoarele atribuțiuni:

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

Membrii echipei de cercetare – căutare au următoarele atribuțiuni:

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

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

2. În funcție de situația de urgență stabilesc:

- doza de radiație a populației, victimelor și a membrilor echipelor de intervenție, care acționează în zonele contaminate;

- gradul de contaminare nucleară a aerului, terenului, clădirilor, produselor vegetale și animale;
- concentrația substanțelor chimice;
- numărul de persoane și a grupurilor de animale care prezintă simptomele unei boli cu transmisibilitate în masă, generatoare de posibile epidemii sau epizootii.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Echipa de Deblocare - Salvare

Șeful echipei de adăpostire are următoarele atribuțiuni:

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

7. să conducă nemijlocit acțiunea de intervenție a echipei;
8. să ia măsuri pentru completarea echipei cu efective și materiale.

Membrii echipei de deblocare – salvare au următoarele atribuțiuni:

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

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

3.12. Echipa Sanitară.

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

Are următoarele atribuțiuni:

1. să țină evidența personalului din subordine și să urmărească executarea controlului medical anual de către membrii echipei;
2. să cunoască:
 - tipurile de riscuri din sectorul de competență;
 - măsurile stabilite în Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
 - situația efectivelor de animale, păsări;
 - măsurile ce 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 antibioprolifaxie și antiepidemice;
3. participarea la distribuirea ajutoarelor, asigurarea nevoilor de apă, hrană și medicamente;
4. participarea la înlăturarea urmărilor dezastrelor și reabilitarea zonei;
5. realizează măsurile tehnico-medicale privind asanarea zonei în care se găsesc un număr mare de cadavre;
6. participarea la realizarea măsurilor la instituirea carantinei ;

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

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

8. să execute decontaminarea grajdurilor, terenurilor, mijloacelor de transport, a animalelor / păsărilor, decontaminarea furajelor și a apei folosite de animale;
9. să execute imunizarea animalelor / păsărilor;
10. să urmărească respectarea regimului de întrebuințare a cărnii animalelor / păsărilor contaminate.

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

3.13. Echipa de Suport Logistic

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

Are următoarele atribuțiuni:

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

Membrii echipei de suport logistic au următoarele atribuțiuni:

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

și apa potabilă o asigură de la agenții economici nominalizați de către membrul cu probleme logistice în Comitetul local pentru situații de urgență.

7. asigură apa potabilă în punctele de adunare îmbarcare a cetățenilor care urmează să fie evacuați;
8. asigură apa potabilă pentru fiecare mașină din coloana constituită în vederea evacuării cetățenilor;
9. în cadrul sectoarelor și raioanelor în care acționează formațiile de intervenție organizează: puncte de aprovizionare cu materiale, puncte de hrănire și asigurare cu apă, puncte de odihnă, puncte de adunare a tehnicii deteriorate;
10. asigurarea echipamentului de schimb, pe timp de vară sau iarnă;
11. asigurarea mijloacelor de transport răniți;
12. asigurarea completării dotării formațiunilor de intervenție.

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

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

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

Are următoarele atribuțiuni:

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

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

- execută controlul dozimetric al populației și echipelor de intervenție;

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

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

3.15. Grupa de Evacuare.

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

Are următoarele atribuțiuni:

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

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

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

1. organizează, conduce și îndrumă desfășurarea evacuării instituțiilor publice, agenților economici, populației, colectivităților de animale, bunurilor materiale și culturale din locațiile stabilite;
2. urmărește realizarea măsurilor de pregătire și de desfășurare a acțiunilor de evacuare, de primire, de repartitie 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 repartitie;
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. 492/2004 privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste 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 profesioniste.

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 uniforme 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 uniforme, 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 ghetete 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

DOGARU MIRCEA

