

ROMÂNIA
Județul Bistrița-Năsăud
Primăria Comunei
Miceștii de Câmpie, nr. 18



E-mail:
micestiidecampie@yahoo.com
Website: **www.micestiidecampie.ro**
Tel./Fax: **0263/356.551**

DISPOZIȚIE

privind delegarea atribuțiilor la compartimentul Serviciul Voluntar Pentru Situații De Urgență, domnului Lakatos Attila, funcționar public în cadrul Primăriei Comunei Miceștii de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud pe perioada concediului de odihnă, concediul medical, seminarii, cursuri, delegări a domnului Nagy Alexandru referent principal la compartimentul Serviciul Voluntar Pentru Situații De Urgență al Comunei Miceștii de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud;

Primarul comunei Miceștii de Câmpie, Județul Bistrița-Năsăud;

Având în vedere:

Referatul nr.3177 din 20.10.2025 al doamnei Pop-Legian Lidia-Valeria secretar general al comunei Miceștii de Câmpie, Județul Bistrița-Năsăud, prin care propune delegarea atribuțiilor la compartimentul Serviciul Voluntar Pentru Situații De Urgență domnului Lakatos Attila, funcționar public în cadrul Primăriei Comunei Miceștii de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud pe perioada concediului de odihnă, seminarii, cursuri, delegări a domnului Nagy Alexandru referent principal S.V.S.U.

-Dispoziția nr.33 din data de 27.04.2017 privind încadrarea în funcția publică de execuție, consilier Clasa I, grad profesional asistent al domnului Lakatos Attila la *Compartimentul financiar-contabil*, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Miceștii de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud.

-prevederile art.421, art.437 și art.438 alin(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1), lit. b), art. 197 și art. 199 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI
DISPUNE:**

Art.1. (1) Se delegă atribuțiile ce revin domnului Nagy Alexandru referent principal SVSU , persoană desemnată în Compartimentul **Serviciul Voluntar Pentru Situații De Urgență**, pe durata concediului de odihnă, concediului medical, seminarii, cursuri, delegări al acestuia, către domnului Lakatos Attila consilier principal, conform anexei ;

(2) Se delegă dreptul de semnătură domnului Lakatos Attila care va putea semna și întocmi documentele din cadrul Compartimentului **Serviciul Voluntar Pentru Situații De Urgență**,

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează domnului Lakatos Attila

Art.3. Persoanele nemulțumite se pot adresa împotriva prezentului act administrativ la Tribunalul Bistrița-Năsăud, în condițiile prevăzute de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului- Județul Bistrița-Năsăud
- Persoanelor desemnate
- Se aduce la cunoștință publică

PRIMAR,

BENDEAN



**Contrasemnează pentru Legalitate,
SECRETAR GENERAL
POP-LEGIAN LIDIA-VALERIA**



Anexă la Dispoziția nr. 116/20.10.2025

Atribuțiile care vor fi preluate pe perioada delegării temporare, pe perioada concediului de odihnă, concediul medical, seminarii, cursuri, delegări ale funcției publice din cadrul Compartimentului Serviciul Voluntar Pentru Situații De Urgență,

Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

Conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar

Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

Planifica și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instintarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe;

Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

Asigură controlul utilizării albiilor și malurilor cursurilor de apă necadastrate;

Are responsabilități în ceea ce privește informarea și educarea populației pentru situații de inundații, precum și în implicarea acestora în realizarea de proiecte de protecție împotriva inundațiilor, protecția naturii, gestionarea resurselor de apă etc.;

Asigură încheierea de convenții de întraajutorare în caz de inundații cu operatorii economici de pe raza localității.

Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea starilor de pericol;

Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Bistrita al județului Bistrita-Nasaud, în caiet special pregătit în acest scop;

Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

Se îngrijeste de elaborarea planurilor urbanistice generale ale localității, corelate cu prevederile hărților de hazard și de risc natural, și asigură respectarea prevederilor acestor documentații;

Se îngrijeste de elaborarea hărților de vulnerabilitate la nivelul unității administrativ-teritoriale;

Stabilește propriile obiective de protecție a populației împotriva inundațiilor și măsurile de prevenire și intervenție în cazul producerii acestora;

Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

Executa instructaj general si periodic cu personalul din Primaria comunei Micestii de Campie;

Întocmeste si actualizează permanent documentele operative pe linie ,probleme speciale cu ajutorul secretarului general ,informându-l pe primar despre acestea;

SECRETAR GENERAL
POP-LEGIAN LIDIA-VALERIA

