



din 12.05.2026

v1

PRIMĂRIA COMUNEI BOD

Școlii, 139, Bod, Brașov, 507015
tel: +40 268283099 fax: +40 268283190
contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

DISPOZIȚIE nr. 98

privind delegarea atribuțiilor de serviciu aferente postului contractual de execuție vacant de Inspector de specialitate, treaptă profesională I, în cadrul Compartimentului Mediu și Situații de Urgență din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bod, începând cu data de 12.05.2026, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic

PRIMARUL COMUNEI BOD

Având în vedere:

- Proiectul de dispoziție nr. 12431 din 12.05.2026, întocmit de dna. Maria SPANACHE, Secretar General al UAT;
- Referatul de motivare cu nr. 12430 din 12.05.2026, întocmit de dna. Iulia-Maria DIVOIU, Consilier Resurse Umane;
- Prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii coroborate cu prevederile art. 438, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția cu nr. 97 din 05.05.2026, privind încetarea contractului individual de muncă al doamnei Liliana-Camelia RADOVEANU, Inspector de specialitate, treaptă profesională I, gradație de vechime în muncă 5, Compartimentul Mediu și Situații de Urgență, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod, începând cu data de 11.05.2026;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit. b) și art.199 alin.(1) și alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

DISPUNE:

ART.1 Se delegă atribuțiile de serviciu aferente postului contractual de execuție vacant de Inspector de specialitate, treaptă profesională I, în cadrul Compartimentului Mediu și Situații de Urgență din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bod, începând cu data de 12.05.2026, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

ART.2 Începând cu data de 12.05.2026, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, se delegă către dna. Maria-Daniela GAVRILOIU, Administrator public al comunei Bod, următoarele atribuții:

- a) Verifică respectarea prevederilor legale privind colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor menajere și industriale;
- b) Monitorizează activitatea operatorilor de salubritate și respectarea graficelor de colectare a deșeurilor;
- c) Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de persoane fizice și juridice;
- d) Asigură și verifică salubritatea străzilor, căilor de acces, zonelor verzi, parcurilor, piețelor și rigolelor, precum și desfășurarea activităților de dezapezire, dezinsecție și deratizare;
- e) Supraveghează operatorii economici pentru prevenirea poluării și a depozitării necontrolate de deșeuri și propune măsuri pentru dezvoltarea colectării selective;

DIFUZARE:

- 1 exemplar - Instituția Prefectului
- 1 exemplar - Colecție
- 1 exemplar – Primar
- 1 exemplar – Administrator public
- 1 exemplar – Secretar General UAT
- 1 exemplar - Compartimentul Resurse Umane

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

- f) Verifică respectarea normelor de protecție a mediului, inclusiv nivelul de poluare (fonică sau de altă natură), și sesizează autoritățile competente în caz de nereguli;
- g) Constată contravenții și aplică sancțiuni conform legislației;
- h) Identifică aspectele de mediu la nivelul comunei și evaluează impactul asupra mediului;
- i) Monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma controalelor instituțiilor abilitate;
- j) Verifică igienizarea cursurilor de apă, a malurilor și a albiilor și urmărește protejarea spațiilor verzi;
- k) Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- l) Gestionează documentele de mediu și întocmește raportările către Agenția pentru Protecția Mediului (lunare, semestriale și anuale);
- m) Identifică și actualizează evidența surselor de apă destinate consumului uman și transmite datele către autoritățile competente;
- n) Monitorizează calitatea apei potabile și informează populația asupra rezultatelor;
- o) Asigură afișarea avertismentelor la sursele de apă neconforme;
- p) Verifică respectarea condițiilor igienico-sanitare ale surselor de apă;
- q) Soluționează sesizările cetățenilor privind protecția mediului, salubritatea și sursele de apă;
- r) Ia măsuri și răspunde pentru gestionarea, organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:

- a. Protecția mediului;
- b. Curățenia și întreținerea domeniului public și privat al comunei Bod;

s) Reprezintă interesele comunei Bod în relația cu:

- c. Ocolul Silvic "Codrii Cetății"

t) Întocmește și actualizează ori de câte ori intervin modificări în Registrul spațiilor verzi.

ART.3 Începând cu data de 12.05.2026, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, se delegează către dna. Maria SPANACHE, Secretar General al comunei, următoarele atribuții:

- a) Asigură organizarea, funcționarea, verificarea și exploatarea sistemelor de înștiințare și alarmare, inclusiv transmiterea și recepționarea semnalelor privind situațiile de urgență și menținerea acestora în stare de operativitate.
- b) Asigură măsurile necesare pentru înștiințarea și mobilizarea structurilor de conducere și intervenție, inclusiv aducerea personalului la sediu în caz de urgență.
- c) Elaborează, actualizează, gestionează și urmărește aplicarea documentelor operative și planurilor specifice, inclusiv Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor (PAAR) și celelalte planuri prevăzute de legislația în vigoare.
- d) Organizează, coordonează și participă la activitățile de prevenire și intervenție în situații de urgență, inclusiv conducerea acțiunilor operative și gestionarea situațiilor de risc.
- e) Asigură organizarea, pregătirea, instruirea și înzestrarea formațiunilor de intervenție, precum și menținerea capacității operaționale a acestora.
- f) Asigură organizarea și funcționarea punctelor de comandă și a sistemelor de conducere, precum și dotarea acestora cu documente și mijloace tehnice necesare.
- g) Gestionează, întreține și urmărește utilizarea mijloacelor tehnice, echipamentelor, instalațiilor și materialelor specifice, inclusiv evidența și actualizarea permanentă a acestora.
- h) Asigură condițiile de depozitare, conservare, întreținere și utilizare a mijloacelor de protecție și intervenție, conform prevederilor legale.
- i) Colaborează cu instituțiile și structurile competente (Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Poliție, Jandarmerie, Crucea Roșie, Comitetul Local pentru Situații de Urgență etc.) în vederea gestionării situațiilor de urgență.

DIFUZARE:

- 1 exemplar - Instituția Prefectului
- 1 exemplar - Colecție
- 1 exemplar – Primar
- 1 exemplar – Administrator public
- 1 exemplar – Secretar General UAT
- 1 exemplar - Compartimentul Resurse Umane

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

- j) Centralizează, analizează și sistematizează datele și informațiile de specialitate, întocmește și transmite informări, rapoarte și propuneri către conducerea instituției și autoritățile competente.
- k) Monitorizează riscurile la nivelul localității, verifică respectarea măsurilor de prevenire și identifică stările de pericol, propunând măsuri pentru eliminarea sau diminuarea acestora.
- l) Urmărește realizarea măsurilor de protecție civilă și respectarea prevederilor legale la nivelul instituției și al comunității.
- m) Participă la fundamentarea și propunerea necesarului de resurse financiare și materiale pentru domeniul situațiilor de urgență și protecției civile.
- n) Urmărește realizarea lucrărilor și măsurilor specifice de protecție civilă, inclusiv cele privind adăposturile și măsurile pentru gestionarea situațiilor specifice sezonului rece sau altor riscuri.
- o) Organizează și desfășoară activități de instruire, pregătire și perfecționare pentru personal și structurile implicate în gestionarea situațiilor de urgență.
- p) Întocmește planuri de acțiune în caz de poluare accidentală;
- q) Ține evidența punctelor critice (potențiali poluanți) și a echipelor de intervenție;
- ART.4 Pe durata acestei perioade, doamna Maria-Daniela GAVRILOIU și doamna Maria SPANACHE își păstrează atribuțiile aferente funcțiilor deținute.
- ART.5 Prezenta dispoziție poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă, în termenele și condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- ART.6 Începând cu data prezentei, orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.
- ART.7 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele menționate la art. 2-3 și Compartimentul Resurse Umane.

PRIMAR,
Sergiu ARSENE

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al UAT,
Maria SPANACHE

DIFUZARE:

- 1 exemplar - Instituția Prefectului
- 1 exemplar - Colecție
- 1 exemplar – Primar
- 1 exemplar – Administrator public
- 1 exemplar – Secretar General UAT
- 1 exemplar - Compartimentul Resurse Umane

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.