

## **INFIINȚAREA SERVICIULUI VOLUNTAR**

Serviciul Voluntar de Urgență de pe raza comunei Stoenești s-a înființat în conformitate cu prevederile H.G nr 718/2005 și H.G. nr.481/2004 , hotărârea Consiliului Local nr.49 / 24.10.2005 .Serviciul Voluntar are scopul de a prevenii situațiile de urgență de pe raza comunei .Atribuțiile principale ale ale SVSU sunt :

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de comportare în caz de situații de urgență;
- verifică modul de aplicare a normelor,dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care reglementează activitatea de apărare împotriva incendiilor în sectorul de competență ;
- execută acțiuni de intervenție în situații de urgență ,salvarea ,acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate ;
- acordă ajutor în condițiile legii ,persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie ,inundații ,alunecări de teren precum și în caz de dezastre ;
- cercetarea și descoperirea în timp oportun a urmărilor situațiilor de urgență
- determină gradul de radioactivitate,natura și concentrația substanțelor toxice ,recoltează probe pentru laboratoarele de specialitate ;
- organizează și asigură adăpostirea populației,precum și sprijinirea acțiunilor de construire și amenajare a adăposturilor
- execută nemijlocit controale de prevenire la agenții economici din sectorul de competență.

Sectorul de competență este pe rază comunei Stoenești.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență ESTE DE CATEGORIA I, având compartiment de pregătire și echipe specializate ( Gardă III Pompieri ) , un efectiv numeric de 39 membri,dintre care 1 angajat ( Sef serviciu S.V.S.U) – 38 voluntari

## **ORGANIZAREA,INCADRAREA ȘI DOTAREA SERVICIULUI**

Schema de organizare grafică și încadrarea sunt atașate în registru

## **PREGĂTIREA PERSONALULUI SERVICIULUI VOLUNTAR**

Pregătirea personalului Serviciului Voluntar se face în conformitate cu Ordinul Prefectului nr.40/17.02.2006 a dispoziției Primarului comunei Stoenești și a tematicii aprobate pe fiecare specialitate .

Controlul anual executat de personal abilitat din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență : MATEI BASARAB al județului Olt având ca scop verificarea activității pe linia situațiilor de urgență desfășurat în perioada ..... în următoarea componență :  
Colonel Popescu Ion ,Maior Fota Vasile ,Plt.,Adj.Sandor Dan ,Vișu Gheorghe,Cismaru Marin, Ing.Tănasie Gheorghe

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** – În scopul asigurării unei consemnări permanente a principalelor activități în sectorul de competență, serviciile voluntare pentru situații de urgență – constituite potrivit legii, în comune, orașe și municipii, denumite în continuare servicii voluntare, vor întocmi și completa Registrul istoric.

**Art. 2** - (1) Numirea persoanelor care vor întocmi și completa Registrul istoric se va face de către președintele comitetului local pentru situații de urgență, în mod obligatoriu din rândul personalului angajat al serviciilor voluntare.

(2) Persoanele care întocmesc Registrul istoric, trebuie să cunoască foarte bine activitățile ce se desfășoară în unitatea administrativ-teritorială pe a cărei rază serviciul voluntar își îndeplinește atribuțiile legale precum și sistemul de acte normative ce reglementează managementul situațiilor de urgență; să posede bune cunoștințe de cultură generală și să respecte cu strictețe adevărul.

## CAPITOLUL II

### ÎNTOCMIREA REGISTRULUI ISTORIC

**Art.3** - Registrul istoric se întocmește de către toate serviciile voluntare indiferent de categoria de clasificare. În acesta se înscriu, în ordine cronologică, pe zile, activitățile cele mai importante, începând de la înființarea lor și până la desființare.

**Art.4** - (1) Evenimentele vor fi menționate cu fidelitate, imediat după producerea lor, într-un caiet conceput și numai după ce au fost verificate și aprobate de președintele comitetului local pentru situații de urgență, se vor înscrie în **Registrul istoric**, sub formă definitivă, prin text olograf sau obținut prin imprimantă de calculator la un rând și jumătate, pe hârtie de foarte bună calitate, format A 4, într-un singur exemplar.

(2) Completarea Registrului istoric se va face obligatoriu până la 31 ianuarie, pentru anul expirat, iar textul referitor la acțiuni, fapte, evenimente, etc., formulat pentru a fi scris în registru va începe cu precizarea datei (perioadei).

(3) Registrul va fi legat între coperte de carton dur, acoperite cu pânză / piele / înlocuitori de piele, de culoare albastră, iar pe coperta din față, pe avers, în folio galben, se va imprima denumirea „**REGISTRU ISTORIC**”, și stema localității.

**Art.5** - La constituirea, ca structură a volumelor Registrului istoric ( foi de titlu, numerotare, paginare, certificare, etc.), se vor aplica aceleași reguli prevăzute la instrucțiunile arhivistice în vigoare, pentru crearea și constituirea dosarelor nesecrete.

**Art.6** – (1) În Registrul istoric textul va fi redactat după normele gramaticale în vigoare, într-o formă îngrijită și clară, nefiind admise prescurtările, ștersăturile, înscrierile de nume sau denumiri, altfel sau altele decât cele oficiale.

(2) În situații deosebite când sau ivit cazuri de modificare, adnotare sau completare a unui text definitivat și deja înscris în registru se va proceda astfel:

a) dacă modificarea este restrânsă ca text, se va înscrie în subsolul paginii indicând-o în context prin asterisc;

b) dacă modificarea este de amploare, fără a schimba textul anterior, se va adăuga (semnalând printr-un asterisc pus la denumirea, propoziția sau fraza de completat) o filă (file) cu adnotările necesare ce se vor integra în volum, după fila al cărui text a fost completat, dându-se noii file (filelor) același număr, însă cu indice cifrat.

**Art. 7 – (1)** Datele și evenimentele mai semnificative, înscrise în Registrul istoric, vor fi ilustrate cu fotografii alb - negru sau color, ori, după caz, cu hărți, schițe, desene ce pot să întregască explicațiile date în text.

(2) Documentele de imagistică vor fi integrate în textul referitor la evenimentul descris sau, dacă sunt mai voluminoase, vor fi constituite într-un **album anexă** la registru.

(3) În situația când se adoptă soluția constituirii **albumului anexă**, în ambele documente – Registrul istoric și albumul documentației ilustrative – se vor face următoarele mențiuni:

a) în registru, în cadrul textului referitor la evenimentul descris, după fiecare secvență redată și prin ilustrare, se va adnota: „**vezi Albumul anexă la prezentul, figurile nr. ...**”;

b) în albumul anexă, fiecare ilustrație va avea următoarea descriere: **figura nr. ...; „vezi Registrul istoric, volum nr. ..., pagina nr. ..., figura este realizată la data de ..., de către ..., cu ocazia ...”**. În cazul fotografiilor se vor preciza, în plus, următoarele: numele, prenumele, funcțiile persoanelor cuprinse în imagine.

**Art.8 –** Textul fiecărei activități, eveniment etc., înscris în Registrul istoric, va fi autentificat prin semnătura primarului localității sau a înlocuitorului legal, iar formula autentificării va cuprinde: funcția, numele și prenumele, ștampila.

**Art. 9 –** La sfârșitul fiecărui an, ultimul text înscris pe anul expirat, va stipula „**Registrul istoric pe anul ... a fost elaborat de ..., numele prenumele și funcția persoanei (persoanelor) care a formulat în concept textul registrului**”.

**Art. 10 –** În Registrul istoric se înscriu date referitoare la:

a) **înființarea (desființarea) serviciului voluntar:**

- actul în baza căruia s-a înființat și data înființării
- scopul și modalitatea înființării
- atribuții principale
- sectorul de competență
- subordonarea la data înființării
- categoria
- efective – numeric, angajați și voluntari
- schimbările survenite în organizare, denumire, subordonare, atribuții, menționarea pentru fiecare situație, a actului oficial care le-a determinat
- motivul și modalitatea încetării activității serviciului: se desființează, se contopește, se divizează își schimbă denumirea

**b) organizarea, încadrarea și dotarea serviciului:**

- schema de organizare grafică și încadrarea nominală pe compartimente / specialiști pentru prevenire, formații de intervenție pe echipaje / grupe de intervenție și echipe specializate; se prezintă la începutul fiecărui an
- dotarea cu tehnică și materiale pe echipaje / grupe de intervenție și echipe specializate; se prezintă la începutul fiecărui an
- modificări survenite în încadrare cu menționarea pentru fiecare situație a motivului sau a actului care a determinat modificarea

**c) pregătirea personalului serviciului voluntar**

- data începerii anului de pregătire
- structura anului de pregătire
- exerciții de alarmare date în scopul verificării stadiului de pregătire, efectivele și tehnica angajate, calificativele acordate
- controale executate de personalul abilitat din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „MATEI BASARAB” al Județului OLT, precizându-se scopul, perioada, nominal componența comisiei, conținutul principal al planului de control; rezultatele controlului
- participarea la cursuri de calificare și atestare
- participarea la concursurile profesionale

**d) fapte și evenimente importante**

- intervenții în vederea limitării și înlăturării urmărilor situațiilor de urgență : precizarea intervenției la care s-a participat, acțiuni concrete desfășurate, rezultate obținute, aprecieri făcute, concluzii desprinse
- evenimente grave și deosebit de grave produse în cadrul serviciului ( în ce constau, cauzele, efectele și măsurile luate)
- participarea serviciului, cu efective și tehnică la pOLTe și demonstrații festive
- acordarea unor distincții serviciului voluntar
- acordarea unor titluri onorifice, decorații, premii personalului serviciului voluntar
- oricare alte date apreciate ca semnificative pentru activitatea serviciului

### **CAPITOLUL III**

#### **CONTROLUL ASUPRA MODULUI DE ÎNTOCMIRE**

##### **A REGISTRULUI ISTORIC**

**Art. 11** – Verificarea Registrului istoric se va face cu ocazia controalelor planificate, de către personalul abilitat din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „MATEI BASARAB” al Județului OLT și Inspectoratul General pentru Situații de Urgență

**Art. 12** - Cu ocazia controlului se va urmări dacă persoanele care au obligația întocmirii Registrului istoric respectă prevederile prezentelor instrucțiuni și în special pe cele privind :

- corectitudinea înscrierii în registru a faptelor, evenimentelor etc. și modul în care acestea sunt acoperite documentar;

- respectarea adevărului istoric;
- exigența și corectitudinea elaborării textului (stilul elevat, concis, clar și edificator, formularea după regulile gramaticale în vigoare, excluderea prescurtărilor de orice fel);
- modul de ilustrare al Registrului istoric cu documente de imagistică (fotografii, vederi, etc.) și alte documente (hărți, schițe, planuri, etc.) care să întregescă textul scris;
- reflectarea, în conținutul documentar al Registrului istoric a unui minim obligatoriu de date, fapte și evenimente de înscris precum și orice alte date, în plus față de cele „obligatorii”, apreciate ca necesare.

**Art. 13** – (1) Lacunele constatate cu ocazia controlului vor fi analizate de factorii competenți (organele de control) care vor stabili, funcție de importanță, ce fapte, evenimente, acțiuni etc. vor trebui restudiate, completate, adnotate, reformulate și reintegrate.

(2) Reintegrarea noilor file rezultate se face prin coasere, în același volum de registru, imediat după filele textului reformulat.

**Art. 14** – Controlul modului de redactare a Registrului istoric se consemnează, în acesta, de către persoanele care îl execută ( exemplu: „ 20.08.2005., controlul asupra modului de întocmire a Registrului istoric s-a executat de către ....., constatările au fost înscrise în Registrul de control al serviciului, înregistrat la nr. .... din ..... filele .....”).

## CAPITOLUL IV

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 15** – (1) Registrul istoric are caracter nesecret și se păstrează permanent.

(2) Datele cuprinse în Registrul istoric pot fi date spre cercetare și publicității.

**Art. 16** - La încheierea Registrului istoric vechi și la deschiderea celui nou, elaborat potrivit prezentelor instrucțiuni, se vor face următoarele mențiuni:

- a) pentru cel vechi, „ Prezentul se încheie la data de ..... ( ziua, luna, anul) și se continuă cu volumul nr. .... înregistrat la nr. .... din .....”.
- b) pentru cel nou, „ Prezentul, continuă Registrul istoric, volumul nr. .... încheiat la data de .....( ziua, luna, anul) și înregistrat la nr. .... din .....”.

**Art. 17** – Registrul istoric trebuie să acopere, prin text documentar, întreaga perioadă de existență a serviciului voluntar, de la înființare până la zi.