



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

E-mail:primariaosicadejos@yahoo.com

Tel: (+40) 0249 455015

Fax: (+40) 0249 455085

Această primărie este în recepție,
01.10.2019
[Signature]

PRIMĂRIA COMUNEI OSICA DE JOS

DISPOZITIE

privind: desemnarea persoanei responsabilă cu atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă

Având în vedere ;

- referatul nr. 5417 din 01.10.2019, al doamnei Rîmboiu Alexandra, consilier achiziții publice în cadrul compartimentului achiziții publice, personal, salarizare, relația cu ANFP. din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos;

- prevederile art. 6 alin.(1), art.7 și art.8 alin.(1) din Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.13, art.14 lit.b), art.20, art.21 și art.49 din Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1028/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1091/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 971/2006, privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul art. 155 alin.(1) lit.e), art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(1) și alin.(4), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS

DISPUNE:

Art.1. Domnul Dincă Constantin – Aurel, inspector de specialitate în cadrul compartimentului financiar – contabilitate, este persoana desemnată responsabilă cu atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă la nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos, Județul Olt.

Art.2. Atribuțiile persoanei desemnate sunt cele cuprinse în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție. Fișa postului va fi completată în mod corespunzător, cu atribuțiile cuprinse în anexă.

Art.3. Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor prezentei, se încredințează persoana desemnată la art.1 din prezenta dispoziție.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Olt
- Domnului Dincă Constantin -Aurel ;
- Compartimentului achiziții publice, personal, salarizare, relația cu ANFP ;



Nr.232 din 07.10.2019

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate conform art. 243 alin.(1) lit.a)
Secretar General,
Torcea Daniela

A handwritten signature in black ink, appearing to be "DT", is written below the name Daniela Torcea.

Atribuțiile persoanei desemnate responsabilă pe linie de securitate și sănătate în muncă

Conform Hotărârii Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile persoanei desemnate sunt:

a) evaluează riscurile privind securitatea și sănătatea angajaților și elaborează planul și instrucțiunile de prevenire și protecție, în funcție de particularitățile activităților desfășurate de personalul apartului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos;

b) elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de SSM în funcție de particularitățile proceselor de muncă din instituție, de numărul de angajați, de riscurile de accidente și îmbolnăviri profesionale;

c) verifică modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protecția sănătății angajaților și protecția mediului înconjurător;

d) asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al SSM înainte de începerea oricărei activități;

e) asigură formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă;

f) propune pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul SSM, corespunzător funcțiilor exercitate;

g) elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;

h) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni după ce au fost aprobate de către primar;

i) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM, stabilite prin fișa postului;

î) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

j) întocmește programul anual de PM, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul întregii instituții;

k) asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor de către toți angajații, conform Legii nr. 319/2006;

l) asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din instituție;

m) asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);

n) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui;

o) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

p) stabilește zonele care necesită semnalizare de SSM precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;

r) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

s) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

ș) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

t) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

ț) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

u) efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

v) ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

ww) asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;

x) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM;

y) elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;

z) asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM și PSI;

aa) participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;

bb) întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare; Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;

cc) întocmește planul de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din instituție.



CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate conform art. 243 alin.(1) lit.a)
Secretar General,
Torcea Daniela

A handwritten signature in black ink, appearing to be "DT", is written below the printed name of the General Secretary.