

**ROMANIA**  
**JUDETUL VASLUI**  
**COMUNA VOINESTI**  
**PRIMAR**

**PROIECT DE DISPOZITIE NR. 274**

privind **revocarea Dispozitiei nr. 472 din 12.12.2024**, privind numirea doamnei Vezețu Ioan în funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul contabilitate, gradația 5, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești

Miler Aurelian - primar al comunei Voinești, județul Vaslui;

Având în vedere :

- Chemarea în judecată formulată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) cu nr. 22065/03.06.2025, formulată la Tribunalul Vaslui, nr. Dosar 1292/89/2025;
- ✓ referatul nr. 3973/18.06.2025 al d-nei Mihaila Corina secretar general-delegat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, județul Vaslui;
- ✓ prevederile art. 472, alin (6), precum și prevederile art. 502, alin (7), art. 509, alin. (5), art. 513, alin. (3), art. 514, alin. (4) și art. 527, alin (3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
- ✓ prevederile art. 479, alin (1), lit a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

În temeiul prevederilor art. 155 și ale art. 196 alin. (1) lit.b), art.200 și art.473 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

***DISPUN:***

**Art.1** – (1) ***Începând cu data prezentei dispoziții se revocă dispoziția primarului comunei Voinești nr. 472/12.12.2024.***

(2) Domnul Vezețu Ioan, CNP 1670810370058 **se repune** în funcția publică de execuție deținută anterior, de inspector, clasa I, grad profesional principal, Compartimentul contabilitate, gradația 5, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, județul Vaslui, stabilindu-se un salariu de bază de ..... lei/lună.

(3) Sumele încasate în plus în perioada 12.12.2024 - 18.06.2025 vor fi reținute prin imputare.

**Art. 2** - Doamna Vezețu Ioan își va desfășura activitatea la sediul Primăriei Comunei Voinești, județul Vaslui, având un raport de serviciu cu norma întreaga, durata programului de lucru fiind de 8 ore/zi.

**Art. 3** - Funcționarul public numit la art.1 va exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 4** - Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții răspunde compartimentul financiar contabil și secretarul comunei Voinești;

**Art. 5** - Prezenta dispoziție se poate ataca la Tribunalul Vaslui, în termen de 30 de zile de la comunicare, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, după efectuarea procedurilor prealabile.

**Art. 6** - Prezenta dispoziție se va comunica prin intermediul secretarului general al comunei Institutiei Prefectului-judetul Vaslui,persoanei nominalizata la art.1, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si se aduce la cunostinta publica prin Monitorul Oficial Local.

**Voinesti, 18.06.2025**

**Primar,  
Miler Aurelian**

Aprob,  
Primar ,  
Miler Aurelian

<b>FIȘA POSTULUI</b>
----------------------

**A. Informații generale privind postul:**

**A.1. Nivelul postului:** de execuție

**A.2. Denumirea postului:** Inspector, grad profesional principal, gradația 5  
COD COR 242203

**A.3. Numele si prenumele:** Vezeteu Ioan

**A.4. Scopul principal al postului:** contabilitate si buget, trezorerie, descarcare plati, impozite si taxe persoane juridice, impozite si taxe persoane fizice, urmarire, executari silite, inregistrari fiscale, operare baze de date.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**B.1. Studii de specialitate:** Superioare, absolvite cu diploma

**B.2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate si nivel):** Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu

**B.3. Limbi străine:**

**B.4. Abilități, calități, aptitudini necesare:**

adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru în echipă, pregatire de materiale si rapoarte.

Calm,, rabdare, amabilitate, politețe, tact, fermitate și eficiență;

**B.5. Cerințe specifice:** cunostinte de operare softuri specializate în domeniul contabilitate-financiar - nivel avansat

**B.6. Competență generala/ manageriala:** cunoașterea prevederilor legale specifice activitatilor funcționarilor publici și a celor din domeniile subordonate, capacitate de organizare, planificare, coordonare si delegare, deprinderi de cercetare si investigare; capacitate de fundamentare programe de dezvoltare si stabilire obiective strategice specifice domeniilor subordonate.

**C. Atribuții, responsabilități**

### **C.1. Atribuții responsabilități în calitate de conducător al compartimentului:**

- organizează activitatea, atât pe compartiment cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- întocmește programele de activitate ale compartimentului și le prezintă spre aprobare Secretarului și Primarului;
- stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în munca de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentului pe care îl conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale compartimentului, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentului respectiv, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și de deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmește fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- primește corespondența repartizată compartimentului de către conducerea Primăriei și o distribuie personalului subordonat, dacă este cazul;
- urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;
- participă la ședințele Consiliului Local, dacă este convocat;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- elaborează, alături de personalul din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a serviciilor compartimentului respectiv;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate funcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmărește asigurarea abonamentelor de specialitate prin abonamente la edituri pentru lucrări de interes local, realizarea colecțiilor de acte normative, precum și urmărirea aplicării dispozițiilor legale de către personalul compartimentului;
- aprobă biletele de voie în interes de serviciu și personal;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduce în relațiile cu alte compartimente de specialitate din primărie sau cu agenți economici, instituții publice și persoane fizice.

### **C.2. Atribuții specifice postului :**

### **C.2.1. Atribuții referitoare la contabilitate și buget:**

- conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- raspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar - contabile și asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local;
- conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
- conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare;
- verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților;
- raspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
- întocmește și depune lunar raportările privind obligațiile de plată aferente salariilor;
- calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, popririi etc) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
- întocmește și verifică fișele fiscale ale salariaților și le distribuie acestora și către direcția de finanțe publice;
- răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni;
- în colaborarea cu funcțiile de specialitate din cadrul primăriei precum și cu comisia buget finanțe a consiliului local al comunei fundamentează și elaborează proiectul bugetului;
- după aprobare, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificăției și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la trezorerie;
- întocmește dispozițiile bugetare (ordonele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare;
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- întocmește documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul III, a virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificăției bugetare;
- întocmește documentul pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite, precum și cele între unitățile subordonate consiliului local;
- întocmește dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare, în situația virării între unitati subordonate sau borderoul centralizator al acestor documente;
- întocmește, ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- întocmește note justificative privind transferul bugetului de stat;
- ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate;
- întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificăției bugetare elaborata de ministerul de finanțe;
- participă la întocmirea dărilor de seama, realizând anexa 12 (contul de execuție a bugetului local), anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole);
- ține permanent legătura cu D.G.F.P.C.F.S. și cu Trezoreria în vederea verificării încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casa elaborată de Trezoreria Bârlad, atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli;
- propune spre aprobare consiliului local contul de execuție al bugetului local;
- asigură întrebuințarea și executarea bugetului local;
- supune aprobării consiliului local contul de cheltuieli al exercitiului bugetar;
- întocmește prognozele bugetare;

- realizează și întreține baza de date necesara întocmirii bugetului si prognozelor;
- ține evidența deschiderilor de credite (cont 940) pe total primărie, pe fiecare unitate de invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, gospodarie comunala, administratie locala, aparare civila, si de asemenea pentru energie termica, investitii;
- tine evidența contului 410 de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol si alineat completandu-l in anexa 14 - detaliera cheltuielilor;
- propune spre aprobare consiliului local modul de utilizare a rezervei bugetare si întocmește actele necesare (ordinele de plata) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament si fisele de post.

#### **C.2.2. Atribuții referitor la trezorerie și descărcare plăți:**

- conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de venituri și participă la fundamentarea bugetelor anuale;
- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local și verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă cu extrasele de cont și partizi;
- analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidența acestora și urmărește operarea în evidența fiscală;
- conduce evidența analitică pentru debitorii din amenzi, despăgubiri, imputații și cheltuieli de judecată care se constituie în surse de venit ale bugetului local;
- verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente, conform ordinelor de plată;
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului și răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului;
- verifică permanent și informează despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special și depunerea numerarului încasat de inspectorii cărora le-au fost repartizate;
- asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casă;
- urmărește și răspunde de respectarea normelor legale și a celor stabilite de consiliul local cu privire la constituirea și utilizarea fondului de stimulente;
- organizează și verifică modul de consemnare a numerarului personal al casieriei aflat asupra acestora in timpul serviciului;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

#### **C.2.3. Atribuții referitor la impozite si taxe persoane juridice si fizice:** coordonează activitatea operatorilor referitor la:

- organizarea activității de constatare și aplicare a impozitelor și taxelor la persoane juridice și fizice;
- coordonarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice și fizice,

#### **C.2.4. Atribuții de urmărire și executări silit:** coordonează activitatea operatorilor ROL referitor la:

- organizarea și desfășurarea activităților de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;

- verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmarește respectarea popririlor înființate asupra terților propriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

#### **C.2.5. Atribuții de înregistrari fiscale, operare baze de date:** coordonează activitatea operatorilor referitor la:

- operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere, înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală;
- introducerea datelor, prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introducerea datele personale ale contribuabililor, verificarea înregistrării corecte a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
- luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente.

#### **C.2.6. Atribuții privind Prelucrarea Datelor cu Caracter Personal (GDPR)**

- În desfasurarea relatiilor contractuale dintre pați, intervin si activitati care constau in prelucrarea de date cu caracter personal, realizate in numele Operatorului (beneficiarului), acesta recurge doar la personae imputernicite care ofera garantii sufuciente pentru punerea in aplicare a unor masuri tehnico-organizatorice adecvate
- Prelucrarea datelor trebuie sa respecte cerintele prevazute in Regulamentul nr. 679 din 17 aprilie 20163, privind protectia persoanelor fizice in cee ace priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a datelor si de abrogare a Directivei 95/46CE (GDPR). Prin urmare se confirma respectarea deplina a urmatoarelor prevederi, inclusive dar fara a se limita la:
  - Asigurarea masurilor necesare respectarii drepturilor personale vizate privind stergerea, corectarea sau transferul informatiilor personale;
  - Informarea in caz de incalcare a securitatii datelor cu caracter personal a autoritatii nationale de supraveghere competente, intr-un interval de maxim 72 ore in cazul in care o astfel de incalcare a ajuns la cunostinta acestuia;
  - Indeplinirea tuturor oblligatiilor privind documentarea necesara conformarii cu prevederile Regulamentului 679/2016 si a legiuslatiei internbe in materie.

#### **D. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

**D.1.** Denumire: inspector

**D.2.** Clasa: I

**D.3.** Gradul profesional: principal

**D.4.** Vechimea in specialitate necesara: 5 ani

#### **E. Sfera relațională a titularului de post:**

**E.1.** Sfera relational interna:

- Relații ierarhice: subordonat fata de PRIMAR**  
superior pentru salariatii din: Compartimentul Administrație financiară
- Relații funcționale:** cu toate funcțiile și compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului
- Relații de control:** Compartimentul Administrație financiară
- Relatii de reprezentare:**

**E.2.** Sfera relațională externa:

- cu autorități și instituții publice:** D.G.F.P.C.F.S. , TREZORERIA, alte unități si instituții cu care intra in relatii de serviciu

- b. **cu organizatii internationale:** -
- c. **cu persoane juridice private:** in functie de solicitari
  - E.3. Limite de competenta: **In limita prezentei fise** si a prevederilor incidente
  - E.4. Delegarea de atributii si competente: **conf. dispozitiei primarului poate executa si alte atributii date de catre conducerea primariei;**

**Inlocuit de** Puturac Fedeor

**Inlocuiește pe** Puturac Fedeor

**F. Documentele de referinta care stau la baza indeplinirii sarcinilor prevazute in fisa postului:**

**F.1. Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului Local,**

**F.2. Documentele sistemului de management al calitatii,**

**F.3. Legislatia in vigoare** referitoare la administratia publica, functionari publici, finantele publice locale, contabilitate, financiar, taxe si impozite etc.

**F.4. Documentele sistemului de management al calitatii.**

**Intocmit de:**

Numele si prenumele: Mihaila Corina

Functia publica de conducere: SECRETAR COMUNĂ

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data intocmirii **18.06.2024**

**Luat la cunostinta de ocupantul postului:**

Numele si prenumele: Vezetu Ioan

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: **18.06.2025**

**Avizat:**

Numele si prenumele: **Miler Aurelian**

Functia publica de conducere: **PRIMAR**

Semnatura \_\_\_\_\_

Data **18.06.2025**

**RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:**

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;

- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

### **RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

#### **Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:**

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință:  
Vezeteu Ioan