

Romania
Judetul Braila
Comuna Gradistea
Primar

DISPOZITIA NR. 180
Din data de 21.11.2023

Cu privire la desemnarea domnului Stanila Adrian – Ioan , angajat in aparatul de specialitate al primarului pe postul de natura contractusala – Bibliotecar – arhivar , responsabil cu supravegherea si verificarea privind functionarea in conditii optime a spatiilor de agrement din satul Maraloiu , Comuna Gradistea – Parc , Teren de joaca artificial , spatiu de joaca

Andrei Petre , primarul comunei Gradistea , judetul Braila ;

Avind in vedere prevederile :

- OG nr. 71/2002 privind organizarea si functionare serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local , cu modificarile si completarile ulterioare;

-HG nr.435/2010 privind regimul deintroducere pe piata si de exploatare a echipamentelor pentru agrement,, editia 1, ”Cerinte tehnice de securitate privind echipamentele si instalatiile montate si utilizate in cadrul parcurilor de distractii si spatii.or de joaca ”;

-Ordinul Ministrului economiei si comertului nr. 4/2006 pentru modificarea Prescriptiei tehnice PT R 19-2002, editia 1, ”Cerinte tehnice de securitate privind echipamentele si instalatiile montate si utilizate in cadrul parcurilor de distractii si spatii.or de joaca ”;

In temeiul prevederilor art. 155 , coroborat cu prevederile art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind condul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;

DISPUN :

Art. 1 Se desemneaza domnul Stanila Adrian – Ioan , avind functia de bibliotecar – arhivar , in Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gradistea , Compartimentul Biblioteca – Arhiva responsabil cu supravegherea si verificarea privind functionarea in conditii optime a spatiilor de agrement din satul Maraloiu , Comuna Gradistea – Parc , Teren de joaca artificial, spatiu de joaca

Art. 2 Persoana nominalizata la art. 1 al prezentei dispozitii asigura functionarea spatiului de agrement, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare, ocupindu-se de ;

-Întocmirea, afișarea și respectarea orarului spatiului de agrement ;

-Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii de sport, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;

-Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii de sport) asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI ;

-Publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția munci, PSI ; - -

Constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;

-Completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire, orarul spatiului de agrement , registrul de evidență, inventarul spatiului de agrement , procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;

-Coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire din subordine;

-Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria Comunei Gradistea ;

-Interesul pentru o muncă de calitate în întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;