



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA MUNTENII DE JOS
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 115

privind numirea doamnei Pălimaru Maria Elisa în funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, gradația 0, Compartimentul Juridic, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui

LAZĂR Paul-Iulian, primarul comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui;

Având în vedere:

- prevederile art. 464, art. 466 alin. 2 lit. a art. 473, art. 529, art. 618 din Ordonanța de urgență a Guvernului cu nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- referatul dnei secretar general înregistrat cu nr.5561/04.06.2025 privind necesitatea emiterii dispoziției de numire a dnei Pălimaru Maria Elisa.
- raportul final al concursului înregistrat cu nr. 4857 din 16.05.2025, prin care s-a declarat "ADMIS" candidata Pălimaru Maria Elisa la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Juridic, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui
- cererea dnei Pălimaru Maria Elisa înregistrată cu nr.5292/30.05.2025 prin care solicita începerea raportului de serviciu cu data de 09.06.2025
- prevederile art. 11, art. 38 alin. 2 lit. b) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Muntenii de Jos nr.68/29.05.2025 privind stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui

În temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.e) și ale art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului cu nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. – (1) Începând cu data de 09.06.2025 se numește pe perioadă nedeterminată doamna Pălimaru Maria Elisa în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional Asistent, gradația 0, Compartimentul Juridic, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui

(2) Începând cu data de 09.06.2025 doamna Pălimaru Maria Elisa va beneficia de un salariu tarifar în cuantum de 6730 lei la care se adaugă norma de hrană aferentă zilelor lucrate lunar.

Art.2. – Fișa postului doamnei Pălimaru Maria Elisa este anexată la prezenta dispoziție.

Art.3. – (1) Locul de desfășurare a activității de către doamna Pălimaru Maria Elisa este la sediul Primăriei comunei Muntenii de Jos din localitatea Muntenii de Jos, comuna Muntenii de Jos, județul Vaslui.

(2) – Raportul de serviciu al doamnei Pălimaru Maria Elisa este cu normă întreagă, cu durata programului de lucru de 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână.

Art.4. – Secretarul general al comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui și Compartimentul Financiar-Contabil, Achiziții Publice și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.5. - Secretarul general al comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui, va comunica un exemplar din prezenta dispoziție doamnei Pălimaru Maria Elisa, Compartiment Financiar-Contabil și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui, A.N.F.P. București, precum și Instituției Prefectului - județul Vaslui.

Muntenii de Jos – 06.06.2025

Primar,
LAZĂR Paul-Iulian



contrasemnează pentru legalitate:
Secretar general,
Cumpănă Popa Ramona

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI MUNTENII DE JOS
COMPARTIMENT: JURIDIC

Aprob
Primar
LAZĂR Paul-Iulian

FIȘA POSTULUI
Anexa la dispoziția nr.115/06.06.2025

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier juridic, grad profesional Asistent
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor legale de domeniul juridic.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²)

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): necesar nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a îndeplini atribuțiile corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, a activităților cu caracter neplanificat;
 - implicarea în realizarea obiectivelor atât în mod independent, cât și prin munca în echipă;
 - dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente;
 - aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;
 - atitudine activă în soluționarea problemelor, atitudine pozitivă față de idei noi;
 - susținerea obiectivelor instituției prin promovarea unei imagini pozitive;
 - respectarea normelor de disciplină și normelor etice în relații cu funcționarii publici, cu cetățenii, etc.
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente, interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);
2. Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri, apeluri privind interesele administrației publice locale ale comunei Muntenii de Jos;
3. Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconventionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
4. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

5. Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă, formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
6. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
7. Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
8. Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organelle proprii de executare silită;
9. Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
10. Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotararilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotararilor Consiliului local;
11. Urmărește realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispozițiile primarului sau prin hotararile Consiliului local;
12. Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea juridică;
13. Urmărește aparatia actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
14. Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
15. Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
17. Acordă consultații juridice persoanelor interesate;
18. Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
19. Asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, după caz;
20. Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
21. Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc
22. Asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
23. Verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor – terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;
24. Înaintea adrese solicitantilor pentru completarea în vederea emiterii măsurilor reparatorii;
25. Intocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;
26. Elaborează contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare, orice alt contract, act juridic emanat de instituție precum și a documentației de atribuire aferente (caiet de sarcini, etc.)

27. In conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului;
28. Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
29. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;
30. Raspunde de legalitatea actelor intocmite si de controlul legalitatii actelor intocmite;
31. Raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
32. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
33. Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
34. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public
35. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;

Atributii in domeniul contracte-concesiuni

1. Asigura întocmirea/urmarirea indeplinirii clauzelor contractelor de concesiune.
2. Asigura urmarirea contractelor de concesiune in sensul intocmirii de acte aditionale si al rezilierii acestora,
dupa o verificare prealabila a situatiei debitelor, a situatiei de fapt pe teren;
3. Asigura întocmirea/urmarirea contractelor de asociere si/sau colaborare, in sensul intocmirii actelor aditionale si a notelor de reziliere, dupa o verificare prealabila a situatiei de fapt, a situatiei juridice a spatiilor, a situatiei debitelor;
4. Asigura transmiterea catre toate compartimentele, a documentelor intocmite care vizeaza modificari la contractele de asociere, colaborare, concesiune, fisele de calcul;
5. Asigura gestionarea bazei de date cu privirea la toate contractele intocmite si/sau urmarite in cadrul serviciului;
6. Asigura elaborarea raportului de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului local pentru atributiile specifice concesiuni si contracte;
7. Asigura intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de licitatii publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Primariei care solicita demararea acestora;
8. Cand face parte din comisia de licitatii poate:
 - asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate;
 - asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza ofertelor de licitatie publica;
 - asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de licitatie publica;
 - asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ministere, ofertantii implicati in procedura si comisia de analiza si solutionarea a contestatiilor;
 - asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;

9. Asigura incheierea contractelor de concesiune cu castigatorii licitatiilor organizate pentru terenuri si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate ;

Atributii în domeniul fond funciar:

1. Face parte din comisia de fond funciar
2. Asigura consultanta juridica la intocmirea referatelor Comisiei Locale de Fond Funciar
3. Intocmeste si inainteaza in urma sedintelor Comisiei Locale de Fond Funciar, în termen legal documentele comisiei locale de fond funciar la Comisia județeană ;
4. Tine evidenta ordinelor prefectului pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
5. Pune la dispozitia oficiului juridic documentele cerute de instanțele de judecată privind atribuirea în proprietate a terenurilor ;
6. Efectuează împreună cu topograful măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar ;
7. Asigură secretariatul tehnic pentru Comisia de aplicare a legii fondului funciar;
8. Asigură impreuna cu ceilalti membrii ai Comisiei Locale de Fond Funciar păstrarea în regim special a următoarelor documente:
 - Cererile depuse în termenele prevăzute de Legea fondului funciar și a documentațiilor justificative
 - Eliberează certificate solicitanților, în condițiile legii, din anexele Legilor fondului funciar.
9. Furnizează date și eliberează documente referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau au fost donate statului;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier juridic
 2. Clasa: I
 3. Gradul profesional: asistent
 4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an
- Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: secretarul general al comunei
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției
 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției.
 - b) cu organizații internaționale:
.....
 - c) cu persoane juridice private: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției.
 3. Limite de competență: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției.
 4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Cumpănă Popa Ramona**
2. Funcția publică de conducere: secretar general
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 06.06.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **Pălimaru Maria Elisa**
2. Semnătura:
3. Data: 06.06.2025

Avizat:

Numele și prenumele: **Lazar Paul Iulian**

Funcția publică de conducere: **PRIMAR**

Semnătura:

Data 06.06.2025

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează

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 cunostință 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, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra 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



