 <b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-44 ed. 2, rev. 1</b>	pag. 1/10
	<b>Procedură operationala</b>	
	<b>MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ</b>	

**Aprobat:**  
**Primar,**  
**Ing. Pavăl Vasile**



**Data:** 13.10.2023

**MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ**  
**Cod: PO37-05-44**  
**ed. 2, rev. 1**

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>Avizat</b>	<b>LACATUSU EDUARD</b>	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
<b>Verificat</b>	<b>BALTATU RADU</b>	Coordonator Birou Situatii de Urgenta	06.10.2023	
	<b>HRISCU LILIANA</b>	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	05.10.2023	
<b>Elaborat</b>	<b>STANCU RADU</b>	Inspector Specialitate	05.10.2023	

**Proprietate intelectuală**


**Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.**

**Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.**







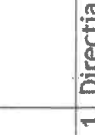



FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2/0	17.12.2018		Implementarea cerintelor conform SR EN ISO 9001 :2015	
2	2/1	13.10.2023	Pag. 6	Introducere Standarde de referință anti-mită	

 <b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-44 ed. 2, rev. 1</b> Procedură operațională	pag. 3 / 10
	<b>MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE</b> <b>URGENȚĂ</b>	



### FĂRMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Alexandrina Ana			13.10.2023			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.23			
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Preipcean Iustin			13.10.2023			


F-S 37-1-03 / rev. 1

 ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-44 ed. 2, rev. 1		pag. 4/10
	Procedură operațională		
MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ			

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	BIROU SITUAȚII DE URGENTA	BURCA EDUARD MIHAI	13.10.2023				
2	BIROU SITUAȚII DE URGENTA	STANCU RADU	13.10.2023				

F-S 37-1-04 / rev. 1

 <b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-44 ed. 2, rev. 1</b>	<b>pag. 5/10</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE</b> <b>URGENTĂ</b>	

## CUPRINS

1. SCOP .....	6
2. DOMENIU de APLICARE .....	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ .....	6
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	7
5.1. Generalitati .....	7
5.2. Documente utilizate:.....	7
5.3. Resurse necesare.....	8
5.4. Modul de lucru.....	8
6. RESPONSABILITĂȚI .....	9
7. ANEXE .....	9
8. DIAGRAMA de PROCES.....	10

 <p>ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-05-44 ed. 2, rev. 1	pag. 6/10
	Procedură operațională	
	MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ	

### 1. SCOP

De a repartiza sarcinile de serviciu pe personalul biroului situații de urgență conform prevederilor stabilite prin :

- Planul de analiză și acoperire a riscurilor ;
- Planul de evacuare ;
- Planul de apărare împotriva inundațiilor, gheturilor și poluarilor accidentale ;
- Planul de intervenție la seism ;
- Documente operative pentru punerea în aplicare a activităților specifice situațiilor de urgență.

### 2. DOMENIU de APLICARE

2.1. Procedura se aplică de către membrii CLSU, centrul operativ, secretariatul tehnic, consultanții și biroului situații de urgență din cadrul Primăriei municipiului Vaslui, în zona de competență.

### 3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

#### 3.1. Reglementări internaționale

#### 3.2 Legislație primară

- (1) Legea nr.481/2004 , privind Protecția civilă în România ;
- (2) Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor ;
- (3) Ordonanța 21/2004, privind managementul situațiilor de urgență, actualizată.

#### 3.3 Legislație secundară

- (1) H.G.1491/2004, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;
- (2) Alte acte normative privind activitate pe linia situațiilor de urgență.

#### 3.4 Standarde de referință ale calității


SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

#### 3.5 Standarde de referință anti-mită

- (1) ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită.

#### 3.6 Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară;

 <b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-44 ed. 2, rev. 1</b>	<b>pag. 7/10</b>
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ</b>	

#### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

##### 4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

##### 4.3. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității).

#### 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

##### 5.1. Generalități

Procedura operațională urmărește modul de implementare și realizare a activităților privind managementul situațiilor de urgență

##### 5.2. Documente utilizate:

Formulare tipizate specifice sau concepute pentru activități destinate situațiilor de urgență.

##### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor

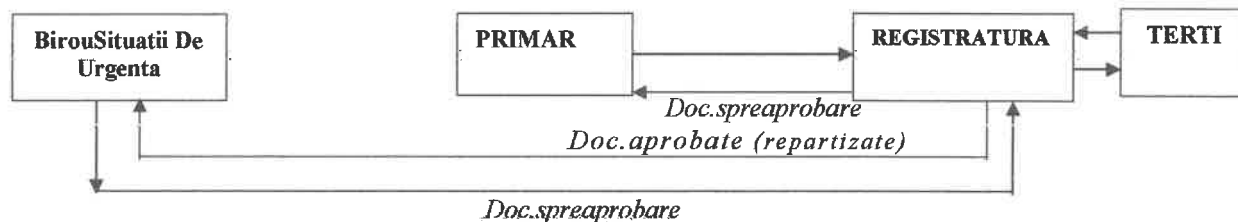
- Hotărârile Consiliului Local privind situațiile de urgență ;
- Regulamentul Comitetului Local pentru Situații de Urgență ;
- Planul de analiză și acoperire a riscurilor ;
- Planul de evacuare ;
- Planul de evacuare în caz de conflict armat ;
- Planul de intervenții la inundații ;
- Alte documente specifice situațiilor de urgență sau altor domenii de activitate stabilite prin dispoziție;


Documentele sunt elaborate sau păstrate la biroul situații de urgență ;

##### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Sunt redactate în formă completă și anexate la procedura operațională modele ale documentelor, instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor.

##### 5.2.3. Circuitul documentelor



 <b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-44 ed. 2, rev. 1</b>	pag. 8/10
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ</b>	

### 5.3. Resurse necesare

**5.3.1. Resurse materiale:** birotica, linie telefon/fax, conexiune Internet, aplicația informatică de gestionare a documentelor (INFOCET), echipamente informatice/periferice, consumabile și accesorii, rețea de calculatoare personale.

**5.3.2. Resurse umane:** 2 inspectori

**5.3.3. Resurse financiare:**

Resursele financiare sunt prevăzute în buget (capitol dedicat), pentru asigurarea cheltuielilor de funcționare și anume:

- achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității;
- acoperirea c/v serviciilor de întreținere și mentenanța a logisticii;
- plata cheltuielilor cu personalul;
- sumele necesare altor tipuri de cheltuieli proprii activității de achiziție publică;
- alte cheltuieli specifice situațiilor de urgență ce se regăsesc în capitolul de buget.

### 5.4. Modul de lucru

Se desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului pentru fiecare salariat din cadrul biroului și în funcție de situația creată în zona de competență, conform algoritmului stabilit funcție de urgență.

#### 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

#### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:


ACTIUNE DESFASURATA DE :	ACTIUNE :
<b>PRIMARUL</b>	1. Aprobă documentele; 2. Repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare salariat în parte ;
<b>SALARIATII BIROULUI S.U</b>	3. Îndosărează documentele specifice. Aloca un număr documentelor ; 4. Întocmesc documentele enumerate mai sus conform prevederilor legale ;

#### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Se materializează prin:

- Creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- Monitorizarea, evaluarea, înștiințarea și coordonarea tehnică operațională la nivel local a situațiilor de urgență;
- Asigurarea fondurilor necesare gestionării situațiilor de urgență, cheltuielilor pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție;
- Monitorizarea riscurilor generatoare de situații de urgență și prezentarea de informații și propuneri de măsuri ce se impun a fi luate pentru evitarea producerii unor situații de dezastre;



 <p>ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-05-44 ed. 2, rev. 1	pag. 9/10
	Procedură operațională	
	MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENTĂ	

- Activități de control și îndrumare pe linie de P.S.I. și protecție civilă la unitățile subordonate;
- Aplicarea și controlul modului de respectare de către salariați și populație, a legislației în domeniul situațiilor de urgență;
- Reducerea sau eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora;
- Operativitatea logisticii din dotare;
- Reducerea ratei incendiilor, prin eficientizarea activității de prevenire;
- Funcționalitatea sistemului de alarmare;
- Informarea și educarea preventivă a elevilor și populației;
- Soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul specific.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1 Primarul

6.1.1. Aprobă documentele

### 6.2 Șef birou

6.2.1 Avizează documentele

6.3 Inspectorii Biroului Situații de Urgență

Intocmesc documentele specifice

## 7. ANEXE

Nu este cazul

