

ROMÂNIA
MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR



Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Vlașca” al județului Giurgiu
Centrul operațional județean - Secretariat tehnic permanent

Aprob
INSPECTOR ȘEF

PROCEDURA

de lucru a secretariatului tehnic permanent în caz de
ședință ordinară / extraordinară a
Comitetului județean pentru situații de urgență Giurgiu

CONTINUTUL PROCEDURII

1. SCOP:

Scopul acestei proceduri este:

- a) stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea modului de organizare și desfășurare a ședințelor ordinare / extraordinare ale Comitetului județean pentru situații de urgență (C.J.S.U.);
- b) stabilirea responsabilităților privind evidența și păstrarea documentelor care rezultă din această activitate;
- c) stabilirea responsabilităților privind convocarea în ședință ordinară / extraordinară a C.J.S.U.

2. DOMENIU:

- a) Procedura se aplică de către persoanele din cadrul Centrului operațional județean – Secretariatul tehnic permanent încadrate;

3. REFERINTE NORMATIVE:

- a) Ordonanța de urgență nr.21/2004 aprobată prin Legea nr.15/2005 privind sistemul național de management al situațiilor de urgență;
- b) Hotărârea Guvernului nr.1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative;
- c) Hotărârea de Guvern nr.1492/2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste;
- d) Hotărârea Guvernului nr.2288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile ne-guvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;

- e) Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Vlașca” al județului Giurgiu;
- f) Fișele posturilor personalului din Secretariatul tehnic permanent din cadrul Centrului operațional județean.

4.DESCRIEREA PROCEDURII:

➤ ofițerul din cadrul Secretariatului tehnic permanent (S.Th.P.), întocmește referatul privind convocarea C.J.S.U. în ședință ordinară pe baza *Planului cu principalele activități ale Comitetului Județean pentru Situații de Urgență pe anul* (în curs);

➤ șeful Centrului Operațional Județean, prezintă spre aprobare, referatul, inspectorului șef al I.S.U. (înlocuitorului legal al acestuia) prin intermediul prim-adjunctului;

➤ ofițerul din cadrul S.Th.P., transmite referatul președintelui C.J.S.U. în vederea obținerii aprobării pentru organizarea ședinței.;

**) În cazul convocării în ședință extraordinară la ordinul verbal al prefectului județului, nu se mai întocmește referat.*

➤ după obținerea aprobării președintelui C.J.S.U. ofițerii desfășoară următoarele activități :

- ofițerul 1 asigură convocarea membrilor C.J.S.U. precizând: data, ora, locul, ordinea de zi, materiale informative, sinteze ce trebuie pregătite după cum urmează:

1. În caz de ședință ordinară ordinul de convocare se transmite prin fax membrilor comitetului județean cu 5-7 zile înainte de data stabilită pentru ședință.

2. În caz de ședință extraordinară se transmite ordinul verbal al președintelui CJSU prin SMS membrilor comitetului în cel mai scurt timp după primirea acestuia.

- ofițerul 2 și subofițerul pregătesc mapele cu documente pentru persoanele care îndeplinesc principalele funcții din cadrul C.J.S.U.

(președinte, vicepreședinte), care vor conține: ordinea de zi, sinteze, rapoarte, materiale informative și tabelul cu membrii convocați;

- ofițerul 1 verifică modul de pregătire al sălii cu 30 de minute înainte de începerea ședinței.

➤ Ofițerul 1 asigură:

- întâmpinarea membrilor C.J.S.U.;
- verificarea prezenței;
- consemnarea discuțiilor din cadrul ședinței;
- pregătirea proiectelor de hotărâre;
- redactarea procesului verbal de ședință și supunerea aprobării vicepreședintelui C.N.S.U.

➤ la finalul ședinței ofițerul desfășoară următoarele activități:

- întocmește procesul verbal de ședință ;
- redactează hotărârea adoptată și o supune aprobării președintelui C.J.S.U.;

➤ la finalul ședinței ofițerul 2 și subofițerul desfășoară următoarele activități:

- constituie dosarul cu documentele de ședință, înregistrarea și arhivarea lor;
- transmite hotărârea adoptată tuturor instituțiilor reprezentate în C.N.S.U..

5.RESPONSABILITĂȚI:

a) Șeful Centrului operațional județean

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de convocare în ședință ordinară/ extraordinară a C.J.S.U.;
- supune aprobării inspectorului șef al I..S.U.”Vlașca” referatul privind convocarea în ședință ordinară a C.J.S.U.

b) Persoanele care utilizează această procedură

- aplică forma inițială, precum și varianta (variantele) revizuită (revizuite) de la data intrării în vigoare a acesteia (acestora).

6. DISPOZIȚII FINALE:

- a) Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la activitatea (activitățile) respectivă (respective) de către emitent.
- b) Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea / activitățile ce face / fac obiectul acestei proceduri.
- c) Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în forma inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza și de înlocuitorii acestor persoane.
- d) Anexele 1 și 2 se păstrează la emitent.
- e) Această procedură se aplică începând cu data aprobării .

7. ANEXE

- a) Anexa nr. 1 – Lista de difuzare a procedurii
- b) Anexa nr. 2 – Lista reviziilor

Avizat

Prim-adjunct al inspectorului șef

De acord

Șeful Centrului operațional județean

Întocmit
Ofițer I

LISTA
de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Gradul / funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data luării la cunoștință
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

LISTA REVIZIILOR

Nr. crt.	Natura modificării	Cauza modificării	Data intrării în vigoare	Cine efectuează modificarea
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				