



Aprob
INSPECTOR ȘEF

PROCEDURA

de lucru a secretariatului tehnic permanent
în cazul instituirii codului galben, portocaliu sau roșu

CONTINUTUL PROCEDURII

1. S C O P :

Scopul acestei proceduri este:

a) stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea modului de acțiune al Secretariatului tehnic permanent în cazul apariției unor situații de urgență generate de fenomene meteo/hidrologice periculoase după cum urmează:

- a) vânt puternic (cu intensificări);
- b) ploi importante cantitativ;
- c) ninsori abundente și polei;
- d) descărcări electrice frecvente;
- e) caniculă (valori de temperatura egale sau mai mari de 35°C);
- f) ger (valori de temperatura sub -10°C)
- g) căderi de grindină
- h) furtuni puternice și tornade.

b) stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei/acestor activități.

2. D O M E N I U:

Procedura se aplică de către persoanele din cadrul Secretariatului tehnic permanent.

3. REFERINTE NORMATIVE

- a). Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- b). Fișa postului.
- c). Metodologia transmiterii mesajelor de înștiințare, avertizare și alarmare despre situații de urgență și/sau în cazul pericolului aerian.
- d). Hotărârea nr. 210/19.05.1997 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei centrale pentru apărarea împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidente la construcțiile hidrotehnice.
- e). Ordinul nr. 823/1427/15.08.2006 pentru aprobarea procedurilor de codificare a atenționărilor și avertizărilor meteorologice și a avertizărilor și alertelor hidrologice.
- f). Ordinul nr. 638/420/12.05.2005 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcțiile hidrotehnice și poluări accidentale.
- g) Ordin 1427 din 11.09.2006 pentru aprobarea procedurilor de codificare a atenționărilor și avertizărilor meteorologice și avertizărilor și alertelor hidrologice.

h) Ordin 1235/631/1130 din 10.07.2007 privind aprobarea Planului de măsuri vizând realizarea acțiunilor de cooperare între prefecți și primari, în calitate a acestora de președinți ai comitetelor județene pentru situații de urgență, respectiv ai comitetelor locale pentru situații de urgență și autoritățile de sănătate publică pentru atenuarea efectelor temperaturilor ridicate asupra populației.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

1. Anunțarea prefectului, în calitate sa de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență Giurgiu cu privire la situațiile de urgență care au determinat instituirea codurilor galben, portocaliu sau roșu – Ofițer I - STP

3. Ofițerii întocmesc un comunicat către membrii comitetului județean și președinții comitetelor locale prin care le sunt aduse la cunoștință următoarele:

- tipul de risc,
- perioada de timp,
- amploarea și intensitatea
- măsurile imediate ce se vor lua pentru protecția populației și a bunurilor precum și pentru reducerea și/sau limitarea efectelor probabile.

4. Înaintarea comunicatului, în vederea aprobării, către președintele Comitetului județean pentru situații de urgență Giurgiu – Ofițer .

5. Transmiterea către membrii comitetului județean și președinții comitetelor locale

- a comunicatului aprobat prin fax – subofițerul
- a unui mesaj prin SMS – subofițerul de serviciu din Dispecerat.

6. Culegerea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la caracteristicile situației de urgență generate și a urmărilor probabile ale acesteia - ofițerii și subofițerul.

7. Monitorizarea permanentă a situației operative impuse de manifestarea fenomenelor meteorologice periculoase – ofițerii și subofițerul.

8. Transmiterea ordinului pentru intervenție și a ordinului pentru evacuarea și cazarea sinistraților /evacuaților, la nevoie – ofițerul

9. Elaborarea unor sinteze și rapoarte informative pentru Comitetul județean pentru situații de urgență Giurgiu și Secretariatului tehnic permanent din cadrul Centrului Operațional Național privind modul de gestionare a situației de urgență, asistență, sprijin și ajutor – ofițerul

5. RESPONSABILITĂȚI

Șeful Centrului operațional județean verifică modul de aplicare al prezentei proceduri.

Secretariatul tehnic permanent:

- verifică respectarea acestei proceduri și a variantei revizuite.

Persoanele care utilizează această procedură:

- aplică forma inițială, precum și varianta revizuită de la data intrării în vigoare a acesteia.

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 modificările organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care 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 Secretariatul tehnic permanent.
- e) Această procedură se aplică începând cu data aprobării.

7. ANEXE

- a) Anexa 1 – Lista de difuzare a procedurii.
- b) Anexa 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.	<i>Locotenent-colonel Sef serviciul logistic</i>			
2.	<i>Locotenent-colonel Sef serviciul contabilitate</i>			
3.	<i>Colonel Sef birou R.U.</i>			
4.	<i>Maior Sef serviciu P.C.</i>			
5.	<i>Capitan Sef serviciu I.P.I</i>			
6.	<i>Locotenent-colonel Compartiment juridic</i>			
7.	<i>Maior Sef compartiment P.P.</i>			
8.	<i>Locotenent Ofiter specialist I M.O.P.M.R.</i>			
9.	<i>Locotenent Ofiter specialist I Avizare- autorizare</i>			
10.	<i>Sublocotenent Ofiter specialist I C.I.</i>			
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

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.				