

Comitetul Județean pentru Situații de Urgență	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO 02 CJSU	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR COMITETULUI JUDEȚEAN PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ SĂLAJ	Ed.: I	Rev.:0
		Nesecret Pagina 1 din 6	

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR COMITETULUI JUDEȚEAN PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ SĂLAJ

Entitate publică: ISU „POROLISSUM” SĂLAJ
Departamentul(direcția): CENTRUL OPERAȚIONAL
COD de individualizare: JUDEȚEAN
Ediția: PO 02 CJSU
Revizia: 0
Data intrării in vigoare: 07.03.2018

Comitetul Județean pentru Situații de Urgență	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD: PO 02 CJSU	
			Ed.: I	Rev.:0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR COMITETULUI JUDEȚEAN PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ SĂLAJ		Nesecret Pagina 2 din 6	

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii operaționale:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Aprobat	Florian Florin	Prefect		
2	Avizat	MARC Tiberiu	Președintele Consiliului Județean Sălaj		
3	Avizat	Lt.col. DOBOCAN Adrian - Vasile	Inspector șef ISUJ Sălaj		
4	Elaborat	Slt. RĂVEANU Flavius	S.Th.P. ISUJ Sălaj		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1				

3. Lista cuprinzând instituțiile la care se difuzează edițiile sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operaționale

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Instituția	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1	Instituția Prefectului				
3.2	Aplicare	2	Consiliu județean Sălaj				
3.3	Elaborare/aplicare	3	ISUJ Sălaj				
3.4	Aplicare	4	IJJ Sălaj				
3.5	Aplicare	5	IPJ Sălaj				
3.6	Aplicare	6	M.Ap.N. Sălaj				
3.7	Aplicare	7	SC E.ON Distribuție România SA Sălaj				
3.8	Aplicare	8	SGA Sălaj				
3.9	Aplicare	9	DSVA Sălaj				
3.10	Aplicare	10	SC Electrica SA Sălaj				

4. Scopul procedurii operaționale:

Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea modului de organizare, pregătire și desfășurare a ședințelor ordinare și extraordinare ale Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Sălaj.

Comitetul Județean pentru Situații de Urgență	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO 02 CJSU	
		Ed.: I	Rev.:0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR COMITETULUI JUDEȚEAN PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ SĂLAJ	Nesecret Pagina 3 din 6	

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Tip ședință CJSU	Domeniul de aplicare
Ședință ordinară	Se întrunește conform prevederilor Planului de activități al CJSU pentru anul în curs
Ședință extraordinară	Se întrunește în situația producerii pe teritoriul administrativ al județului Sălaj a unor situații de urgență sau a unor stări potențial generatoare de situații de urgență cu efecte negative asupra populației, animalelor, bunurilor materiale, valorilor de patrimoniu și a mediului, în scopul : <ul style="list-style-type: none"> ❖ avertizării populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol; ❖ declararea stării de alertă în cazul iminenței amenințării sau producerii situației de urgență; ❖ punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc și, după caz, hotărârea evacuării din zona afectată sau parțial afectată; ❖ intervenția operativă cu forțe și mijloace special constituite, în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative; ❖ acordarea de ajutoare de urgență; ❖ instituirea regimului stării de urgență, în condițiile prevăzute de art. 93 din Constituția României, republicată; ❖ solicitarea sau acordarea de asistență internațională; ❖ acordarea de despăgubiri persoanelor juridice și fizice; ❖ alte măsuri prevăzute de lege.

6. Documente de referință

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 21 din 15 aprilie 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1492 din 9 septembrie 2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale;
- Hotărârea Guvernului României nr. 557 din 3 august 2006 privind managementul tipurilor de risc;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1491 din 9 septembrie 2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;
- Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului;
- Regulamentul de organizare și funcționare al ISUJ Sălaj..

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.

Situația de urgență - evenimente excepționale, cu caracter non-militar, care amenință viața sau sănătatea persoanei, mediul înconjurător, valorile materiale și culturale, iar pentru restabilirea stării de normalitate sunt necesare adoptarea de măsuri și acțiuni urgente, alocarea de resurse specializate și managementul unitar al forțelor și mijloacelor implicate;

Tipuri de risc - cazuri de forță majoră determinate de incendii, cutremure, inundații, accidente, explozii, avarii, alunecări sau prăbușiri de teren, îmbolnăviri în masă, prăbușiri ale unor construcții, instalații ori amenajări, eșuarea sau scufundarea unor nave, căderi de obiecte din atmosferă ori din cosmos, tornade, avalanșe, eșecul serviciilor de utilități publice și alte calamități naturale, sinistre grave sau evenimente publice de amploare determinate ori favorizate de factori de risc specifici; grevele nu pot fi considerate tipuri de risc în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;

Comitetul Județean pentru Situații de Urgență	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO 02 CJSU	
		Ed.: I	Rev.:0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR COMITETULUI JUDEȚEAN PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ SĂLAJ	Nesecret Pagina 4 din 6	

Starea potențial generatoare de situații de urgență - complex de factori de risc care, prin evoluția lor necontrolată și iminența amenințării, ar putea aduce atingere vieții și sănătății populației, valorilor materiale și culturale importante și factorilor de mediu;

Starea de alertă - se declară potrivit OUG nr. 21/2004, cu modificările și completările ulterioare și se referă la punerea de îndată în aplicare a planurilor de acțiuni și măsuri de prevenire, avertizare a populației, limitare și înlăturare a consecințelor situației de urgență.

8. Descrierea procedurii operaționale.

A. PENTRU ȘEDINȚE ORDINARE

	Activități desfășurate	Termene	Responsabilități
Pregătirea ședinței	Transmiterea prin SMS a unui mesaj de convocare care cuprinde data, ora și locul de desfășurare a ședinței	Cu 7 zile înainte de ședință	Dispeceratul ISUJ Sălaj personalul S.T.P
	Transmiterea fax sau prin intermediul aplicației SMISU a unui convocator în care se specifică data, ora și locul de desfășurare a ședinței precum și ordinea de zi		
	Transmiterea raportului către IGSU privind organizarea ședinței ordinare, conform dispoziției nr. 1159/RA din 10.02.2016 a Secretarului de Stat, Șef al Departamentului pentru Situații de Urgență	În maxim 3 ore de la primire informației	Personalul STP
	Transmiterea materialelor ce vor fi prezentate de către membrii CJSU, către STP, conform ordinei de zi	Cu 5 zile înainte de ședință	Membrii CJSU care susțin temele din ordinea de zi
	Primirea materialelor pentru ședință și prezentarea acestora spre aprobare președintelui CJSU		Personalul STP
	Punerea la dispoziția membrilor CJSU a materialelor aprobate care vor fi susținute în cadrul ședinței prin transmiterea în format electronic la adresa de email al fiecărei instituții	Cu 3 zile înainte de ședință	Personal STP și SCTI
Pe timpul ședinței	Personalul S.T.P. face prezența la ședință a membrilor prin semnarea formularului tipizat	În timpul ședinței	Personalul STP
	Personalul S.T.P. notează sau înregistrează subiectele discutate în cadrul ședinței		
După terminarea ședinței	Personalul S.T.P. va transmite imediat după încheierea ședinței telefonic, factorilor responsabili, măsurile adoptate în ședința extraordinară și care trebuie aplicate de urgență	După ședință	Personalul STP
	personalul S.T.P. tehnoredactează procesul-verbal de ședință și îl supune aprobării președintelui CJSU		
	Înaintarea către IGSU a hotărârilor adoptate în cadrul ședinței ordinare	La o zi după semnarea acestora	Personalul STP și SCTI

Comitetul Județean pentru Situații de Urgență	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO 02 CJSU	
		Ed.: I	Rev.:0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR COMITETULUI JUDEȚEAN PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ SĂLAJ	Nesecret Pagina 5 din 6	

B. PENTRU ȘEDINȚE EXTRAORDINARE

Activități desfășurate		Termene	Responsabilități
Pregătirea ședinței	Transmiterea prin SMS a unui mesaj de convocare care cuprinde data, ora și locul de desfășurare a ședinței.	Imediat după luarea la cunoștință.	Dispeceratul ISUJ Sălaj Personalul STP
	Transmiterea prin fax sau prin intermediul personalului S.T.P. aplicației SMISU a unui convocator în care se specifică data, ora și locul de desfășurare a ședinței precum și ordinea de zi (doar dacă există timpul necesar).		
	Transmiterea raportului către IGSU privind organizarea ședinței ordinare, conform dispoziției nr. 1159/RA din 10.02.2016 a Secretarului de Stat, Șef al Departamentului pentru Situații de Urgență.	În maxim 3 ore de la primirea mesajului	Personalul STP
Pe timpul ședinței	Personalul S.T.P. face prezența la ședință a membrilor prin semnarea formularului tipizat.	În timpul ședinței	Personalul STP
	Personalul S.T.P. notează sau înregistrează subiectele discutate în cadrul ședinței.		
După terminarea ședinței	Personalul S.T.P. va transmite imediat după încheierea ședinței, telefonic factorilor responsabili măsurile adoptate în ședința extraordinară și care trebuie aplicate de urgență	După ședință	Personalul STP
	Personalul S.T.P. tehnoredactează procesul verbal de ședință și îl supune aprobării președintelui CJSU		
	Înaintarea către IGSU a hotărârilor adoptate în cadrul ședinței ordinare	La o zi după semnarea acestora	Personalul STP și SCTI

Secretariatul tehnic permanent al CJSU va monitoriza permanent stadiul îndeplinirii măsurilor stabilite în cadrul ședințelor ordinare/extraordinare și va comunica concluziile, telefonic și/sau în scris președintelui CJSU. Membrii CJSU Sălaj au obligația de a participa la toate ședințele comitetului. În situația în care șeful instituției nu poate participa, acesta va desemna înlocuitorul legal.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Instituția/compartimentul/funcția	Aprobare	Avizare	Verificare	Elaborare	Aplicare	Arhivare
9.1	Instituția Prefectului/Prefect	*					
9.2	Instituția Prefectului/Subprefect		*				
9.3	ISUJ Sălaj / Inspector șef		*				
9.4	ISUJ Sălaj / Prim adjunct			*			
9.5	ISUJ Sălaj / Șef COJ				*	*	
9.6	ISUJ Sălaj / COJ					*	*
9.10	IJJ Sălaj					*	
9.11	IPJ Sălaj					*	
9.12	SGA Sălaj					*	
9.13	SDN Sălaj					*	
9.14	M.Ap.N. Sălaj					*	
9.15	SC Electrica SA Sălaj					*	
9.16	SC E.ON Distribuție România SA Sălaj					*	
9.17	DSVA Sălaj					*	

Comitetul Județean pentru Situații de Urgență	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO 02 CJSU	
		Ed.: I	Rev.:0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR COMITETULUI JUDEȚEAN PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ SĂLAJ	Nesecret Pagina 6 din 6	

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând instituțiile la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10.	Cuprins	6