



UNUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVATIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

## Proiect

*“Cresterea capacitatii de management printr-o mai buna comunicare in cadrul Comitetului Judetean pentru Situatii de Urgenta” cod 22693*

Beneficiar

CJ Timis

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ		
Nr.	675	
Ziua	Luna	Anul
11	01	2012

**Manualul de Proceduri Standard de Operare Specifice Comunicării in Situații de Urgență la Nivelul Comitetului Județean pentru Situații de Urgență si la Nivelul Structurilor Centrului Județean de Conducere si Coordonare a Intervențiilor**

## Program

**“Servicii de elaborare programe de training pentru preventie si interventie in situatii de urgenta, servicii de studii si analiza si achizitie de software specific”**



Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

Pentru conformitate  
cu originalul

*[Handwritten signature]*  
1 533



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

## I INTRODUCERE

Comunicarea în cazul unei situații de urgență conferă domeniului o importanță aparte. O comunicare eficientă pe timpul unei crize asigură succesul intervenției în proporție de mai mult de 75%, asigurând managementului posibilitatea de a lua decizii obiective, și nu sub presiunea populației sau a mass media.

În acest context, comunicarea în situații de urgență are valențe instituționale, fiind necesar a fi pusă în practică de persoane bine pregătite în domeniu și obișnuite cu mecanismele și organizația care răspunde de managementul situațiilor de urgență. În orice sistem de gestionare a riscurilor și al situațiilor de urgență, o componentă importantă este crearea unui program practic și eficient de management al comunicării și informării publice. Acest program trebuie să ofere publicului informații oportune, exacte și actualizate despre riscurile naturale, cauza și starea de urgență, acțiunile de protecție întreprinse pentru a asigura protecția individului, a sănătății, a proprietății și a mediului. Comunicarea efectivă joacă un rol important în activitățile de management al riscurilor și al operațiilor de răspuns la urgență.

O altă problemă importantă în domeniul comunicării riscului/comunicării în situații de criză este intim legată de comportamentul specific al instituțiilor de presă și al jurnaliștilor în momentul în care trebuie să relateze riscurile generate de o amenințare, indiferent cauza acesteia. În timpul unei crize, presa "înfometată" preia și distribuie orice fel de informații, așa încât este greu să se controleze mesajele care ajung în mass-media. Presa are în asemenea situații un comportament de căutător de informație tipic. Rezultatul este o sumă de mesaje contradictorii (provenite din surse oficiale sau/și neoficiale, bazate frecvent pe zvonuri), care conduc la situația în care fiecare jurnalist și chiar fiecare membru al publicului își construiește propria versiune despre evenimentul respectiv. Nu există decât o singură soluție la această provocare: sprijinirea jurnaliștilor în activitatea de documentare, ce poate duce la obținerea încrederii și chiar a cooperării presei și o foarte bună pregătire a specialiștilor care interacționează cu acestia. Aceasta devine astfel un factor important în comunicarea riscurilor și/sau limitarea consecințelor situației de urgență.

### Cadrul legal

Conform legislației în domeniu, gestionarea situațiilor de urgență presupune activități de informare publică. În materie de informare publică legislația nu prevede proceduri sau modalități de realizare, limitându-se doar la desemnarea instituțiilor responsabile cu informarea publică.

Nu există o metodologie care să conțină elemente esențiale pentru informarea publică eficientă atât în timpul, cât și după producerea situațiilor de urgență. De asemenea, nu există un document oficial care să conțină elemente necesare autorităților publice pentru o informare publică permanentă privind riscurile și capacitatea de reacție a populației în cazul producerii riscurilor.



Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

Pentru conformitate  
cu originalul

Nu există proceduri de comunicare pe timpul situațiilor de urgență între organisme și structurile Sistemului Național al Situațiilor de Urgență pe de o parte, dar și cu populația și mass-media pe de altă parte.

## Necesitatea procedurilor

Pentru eficientizarea și îmbunătățirea comunicării între instituțiile care gestionează situațiile de urgență, mass-media și public, în special în primele ore ale situației de urgență, considerate critice, se impune necesitatea unor proceduri riguroase de comunicare internă între structurile responsabile de gestionarea situațiilor externe pe de o parte, precum și proceduri de comunicare cu publicurile externe (mass-media, populație, organizații voluntare ș.a.). Procedurile, precum și practicile bune de comunicare în timpul unei situații de urgență ajută atât autoritățile implicate, cât și populația afectată și contribuie la evitarea dezinformării și a răspândirii zvonurilor. Respectarea regulilor stabilite va preveni totodată apariția confuziei, inevitabilă atunci când instituțiile publice difuzează dezorganizat informații despre același eveniment.

## Procedurile

Procedura = totalitatea pașilor ce trebuie urmați (algoritmul), metodelor de lucru stabilite și regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.

Manualul de proceduri cuprinde mai multe proceduri care se aplică aceluiași domeniu de activitate. Dacă o procedură prezintă pașii ce trebuie urmați într-o activitate repetitivă, un manual de proceduri trebuie să ofere imaginea unitară a unui întreg domeniu de activitate.

Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă participanților la activitățile de gestiune a situațiilor de urgență informații utile pentru activitatea operațională și facilitează realizarea obiectivelor.

Manualul de proceduri trebuie să fie prin urmare un document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică.

O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.



Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale. Să fie:

- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,
- simple și specifice,
- actualizate în mod permanent,
- aduse la cunoștința executanților, disponibile și accesibile managerului, executanților, precum și terților,
- bine înțelese și bine aplicate,
- să nu fie redundante.



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

## 2 PROCEDURI

Proceduri standard de operare specifice comunicării în situații de urgență, optimizate în cadrul fluxurilor și proceselor de lucru de la nivelul Comitetului Județean pentru Situații de Urgență și de la nivelul structurilor Centrului Județean de Conducere și Coordonare a Intervențiilor

### Lista procedurilor elaborate

1. Cod: PSO 1 - COJ - R - Activitate în cadrul COJ - Comunicare în vederea conducerii și coordonării intervenției
2. Cod: PSO 2 - COJ - A - Comunicarea în cadrul Centrului Operațional Județean pentru Situații de Urgență, necesare managementului situațiilor de urgență
3. Cod: PSO 3 - CJSU - C - Comunicarea la nivelul Centrului Operațional Județean (COJ) - Activarea CJSU
4. Cod: PSO 4- COJ - Rteh - Activitate în cadrul COJ- Elaborare scenarii/ variante de acțiune în Analiza riscurilor tehnologice
5. Cod: PSO 5 - COJ - Snat - Activitate în cadrul COJ - Elaborare scenarii/ variante de acțiune în caz de intemperii și calamități
6. Cod: PSO 6 - COJ - CJCCI - Comunicare în cadrul Centrului Județean de coordonare și conducere a Intervenției (CJCCI) - Activarea CJCCI
7. Cod: PSO 7 - COJ - R - Activitate în cadrul CJCCI - Comunicare în cadrul Centrului Județean de coordonare și conducere a Intervenției (CJCCI)
8. Cod: PSO 8 - CCCESU - E - Comunicarea în cadrul CJSU - Comunicare în cazul necesității evacuării în caz de dezastru
9. Cod: PSO 9 - COJ - TS - Comunicarea la nivelul COJ - Creșterea capacității operative prin trepte
10. Cod: PSO 10 - COM - A - Comunicarea în cadrul CJSU - informarea la primirea unei situații de urgență

Comitetul Județean pentru  
Situații de Urgență Timiș

PROCEDURA OPERATIONALA: Ediția 1

Centrul Operațional  
Județean de pentru Situații  
de Urgență

Proceduri standard de operare

Nr. ex.

Cod: PSO 1 - COJ - R

Revizia 1

Nr. ex.

Pagina .... din ....

Exemplar nr.....

Activitate în cadrul COJ - Comunicare în vederea conducerii și coordonării intervenției



Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

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

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1 Elaborat:	Mobius Software	Societate de Consultanta		
1.2 Verificat				
1.3 Aprobat				

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

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția 1	Mobius Software	Societate de Consultanta		
Revizia 1				
Revizia 2				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

	Scopul difuzării	Nr.ex	Structura	Functia	Nume si prenume	Data	Semantura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	COJ				
3.2	Informare		CJSU				
3.3	Evidenta		STP				
3.4	Arhivare		STP				

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Stabileste modul de comunicare în cadrul Centrului Operational Judetean la rutină

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Comunicarea în cadrul COJ la primirea unei situații de urgență pe timp de normalitate. Colectarea datelor și informațiilor referitoare la pericolul producerii unor dezastre, producerea efectivă și consecințele acestora

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordonanța de urgență nr. 1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
- O.U.G Nr.89/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor,
- HGR 1151/2014 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 94/2014 privind organizarea, funcționarea și componența Comitetului național pentru situații speciale de urgență



Consiliul Judetean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

- ORDONANTA DE URGENTĂ Nr. 21 din 15 aprilie 2004 privind Sistemul National de Management al Situațiilor de Urgență
- HOTĂRÂRE Nr. 1489 din 9 septembrie 2004 privind organizarea și funcționarea Comitetului National pentru Situații de Urgență
- HOTARARE nr. 1.490 din 9 septembrie 2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de urgență
- HOTARARE 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
- Ordinul Prefectului privind reorganizarea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență
- Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor Timis

#### 7. Definiții și abrevieri

##### b) Abrevieri:

- COJ – Centru Operational Judetean
- STP – Secretariat tehnic permanent
- CJSU – Comitetul Judetean pentru Situatii de Urgenta
- PC ISU – Purtatorul de cuvânt al Inspectoratului Judetean pentru Situatii de urgenta

#### 8. Diagrama Procesului “Comunicare în vederea conducerii și coordonării intervenției”



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul





- ridică din fax hîrtia pe care sunt imprimare informațiile primite de la diferite surse de informații și le înregistrează în registru special destinat;
- preia informațiile primite prin poșta electronică, le printează și le înregistrează în registru special destinat;
- urmărește emisiunile transmise la principalele posturi de radio și televiziune, centrale și locale și notează în registrul de "Notări" informațiile referitoare la riscuri și dezastre produse în zona din competență;
- urmărește și celălalte terminale din dispecerat ce aparțin unor servicii publice deconcentrate sau de utilitate publică ce monitorizează diferite tipuri de dezastre și înregistrează valorile care depășesc starea de normalitate;

Executant

Dispecer

9.4.  *Comunica informațiile superiorului*

Descriere

- prezintă șefului turei de serviciu din dispecerat (sau ofițerului de serviciu pe ISU) toate informațiile, imediat după înregistrarea acestora.

Executant

Dispecer

9.4.  *Sef tura de serviciu*

Notă: Se propune ca în cadrul personalului ce activează în Dispecerat, persoana cu funcția și gradul cel mai mare preia responsabilitatea de Șef de tură de serviciu.

9.5  *Analizeaza si triaza informatiile*

Descriere

- selectează informațiile primite în funcție de gradul de urgență conform reglementărilor în vigoare;
- triază urgențele în funcție de nivelul de prioritizare prevăzut în atribuțiile de serviciu;

Executant

Sef tura COJ



Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

  
Pentru conformitate  
cu originalul

9.6 *Stabilește nivelul de urgență*

**Descriere**

Verifică informațiile primite și interpretează intensitatea, aria de manifestare și nivelul consecințele dezastrului comparându-le cu :

- Codurile pe culori privind asistența sanitară de urgență;
- Tabelele scărilor seismice;
- Criteriile de estimare a potențialului și probabilității de producere a alunecărilor de teren;
- Informările, atenționările, avertizările și alarmările meteorologice folosind codurile de culori;
- Informările, atenționările, avertizările și alarmările hidrologice folosind nivelele cursurilor de apă pe diferite secțiuni;
- Concentrații maxime admisibile ale substanțelor chimice poluante din aerul zonelor protejate;
- Simptomatologia în cazul intoxicărilor cu principalele substanțe toxice cunoscute;
- Doze și niveluri maxime de radiație admise pentru om și animale;
- Indici de recunoaștere a substanțelor toxice de luptă;
- Condiții de instituire, menținere și ridicare a carantinei;
- Etichete și indicatoare de avertizare;
- Semnificația semnalelor transmise prin sistemul central și/sau local de înștiințare, avertizare și alarmare.
- urgențele rezultate în urma interpretărilor le prioritizează în funcție de nivelele de raportare stabilite prin reglementări interne;

**Faza de decizie**

- Nivel superior de urgență
- Rutina
- Informează purtătorul de cuvânt

97  *Raportează superiorilor*

**Descriere**



Consiliul Județean Timiș



LIINEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

PODCA  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

- îl informează pe șeful centrului operațional județean cu privire la necesitatea luării unor măsuri urgente și retransmite informările, atenționările și avertizările primite de la autoritățile abilitate la toate localitățile și serviciile publice deconcentrate

Executant

Sef tura COJ

9.8  *Finalizare partiala – Mesajul trimis genereaza un nou flux*

9.9  *Comunica misiunea*

Descriere

- transmite subunităților de intervenție, profesioniste sau voluntare, în al căror raion de responsabilitate s-au produs evenimente, informații pentru efectuarea unor misiuni de rutină;

Executant

Sef tura COJ

9.10  *Intocmeste raport de activitate*

Executant

Dispecer

9.11  *Intocmeste raport de tura*

Descriere

- întocmește sinteza evenimentelor și activităților produse pe timpul serviciului și o prezintă șefului nemijlocit(șefului dispeceratului sau șefului Centrului Operațional Județean);
- predă documentele printate înregistrate pe timpul serviciului compartimentului de registratură;

Executant



Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

Sef tura COJ

9.12  *Finalizare*

9.13  *PC ISU*

9.14  *Selectează informația primară*

Descriere

- verifică informația primită de la dispeceratul ISU dacă a mai fost preluată și de alte mijloace de comunicare

Executant

Purtator de cuvânt ISU

9.15  *Prelucrează informația primită*

Descriere

- informează președintele CJSU și îi cere permisiunea să transmită comunicat de presă pentru orice eveniment care depășește nivelul "RUTINĂ";

Executant

Purtator de cuvânt ISU

9.16  *Comunica publică informația*

Descriere

Comunicarea publică se execută în formatul stabilit

Executant

Purtator de cuvânt ISU



Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

Pentru conformitate  
cu originalul

9.17  Finalizare

9.18  Executant misiune

9.19  Executa misiunea

Executant

Executant misiune

9.20  Finalizeaza misiunea

Executant

Executant misiune

9.21  Finalizare partiala – este generat un document (raport)

## 10. Atributii

Activități derulate în succesiune logică:

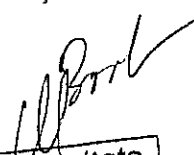
Dispecerul (dispecerii) de serviciu:

- asigură funcționarea terminalelor din dispecerat și
- răspunde la telefon și notează informațiile comunicate;
- ridică din fax hîrtia pe care sunt imprimare informațiile primite de la diferite surse de informații și le înregistrează în registru special destinat;
- preia informațiile primite prin poșta electronică, le printează și le înregistrează în registru special destinat;
- urmărește emisiunile transmise la principalele posturi de radio și televiziune, centrale și locale și notează în registrul de "Notări" informațiile referitoare la riscuri și dezastre produse în zona din competență;
- urmărește și celălalte terminale din dispecerat ce aparțin unor servicii publice deconcentrate sau de utilitate publică ce monitorizează diferite tipuri de dezastre și înregistrează valorile care depășesc starea de normalitate;



Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

  
Pentru conformitate  
cu originalul

- comunică prin stația radiotelefon fixă sau prin radiotelefoane cu elemente de cercetare proprii sau aparținând celorlalte componente ale ale CJSU cu sarcini în culegerea datelor și informațiilor referitoare la riscuri și dezastre și notează informațiile de interes pentru dispecerat;
- urmărește alte mijloace existente în dispecerat prin care se pot transmite înștiințări, atenționări, avertizări și alarmări referitoare la riscuri și dezastre în zona(raionul) din competență;
- în afara orelor de program preia corespondența clasică de la serviciile poștale publice și/sau private;
- prezintă șefului turei de serviciu din dispecerat (sau ofițerului de serviciu pe ISU) toate informațiile, imediat după înregistrarea acestora.

Șeful turei COJ din dispecerat sau ofițerul de serviciu pe ISU:

- selectează informațiile primite în funcție de gradul de urgență conform reglementărilor în vigoare;
- triază urgențele în funcție de nivelul de prioritizare prevăzut în atribuțiile de serviciu;
- raportează imediat prefectului și informează inspectorul șef cu privire la toate informațiile care au prevăzut criteriul de urgență pentru acest nivel;
- raportează imediat inspectorului șef toate informațiile care au prevăzut criteriul de urgență pentru acest nivel;
- transmite subunităților de intervenție, profesioniste sau voluntare, în al căror raion de responsabilitate s-au produs evenimente, informații pentru efectuarea unor misiuni de rutină;
- informează purtătorul de cuvânt cu privire la evenimentele care depășesc nivelul "RUTINĂ"
- întocmește sinteza evenimentelor și activităților produse pe timpul serviciului și o prezintă șefului nemijlocit(șefului dispeceratului sau șefului Centrului Operațional Județean);
- predă documentele printate înregistrate pe timpul serviciului compartimentului de registratură;

Purtătorul de cuvânt al CJSU:



Consiliul Județean Timiș



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

- verifică informația primită de la dispeceratul ISU dacă a mai fost preluată și de alte mijloace de comunicare
- informează președintele CJSU și îi cere permisiunea să transmită comunicat de presă pentru orice eveniment care depășește nivelul "RUTINĂ";

## II. Date și informații utilizate

### II.1. Dispecer

Colectează date despre:

- tipul evenimentului
- locul în care s-a produs
- nr. persoane implicate
- ora producerii

Funcție de elementele primite de la comandantul misiunii de intervenție completează raportul:

- Data raportării
- Subunitatea care intervine, nr de ordine subunitate
- Nr. de ordine ISU
- Codul situație de urgență
- Denumire obiectiv
- Organul administrației centrale
- Tipul de proprietate
- Domeniul de activitate
- Obiectivul activității
- Destinația Locului
- Momentul anunțării
- Zona afectată

### II.2. Șef tura COJ

*funcție de locul de producere și natura evenimentului:*

- alege subunitatea care va executa misiunea
- alarmează subunitatea



Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

*Il. Bol*  
Pentru conformitate  
cu originalul





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVATIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

- precizeaza datele cunoscute: loc, tip eveniment; persoane implicate, ora
- In functie de incadrarea in criteriile de urgenta,

*transmite prin SMS mesaj la persoanele din rețea:*

- ora primirii apelului
- tipul evenimentului
- nr. persoane implicate si starea lor
- locul producerii evenimentului

### 11.3 Purtatorul de cuvânt al ISU

Pregătește elemente necesare comunicării:

- data si ora primirii apelului
- tipul evenimentului
- nr. persoane afectate si starea lor
- zona afectata
- numarul de subunitati implicate in interventie

Completează elementele necesare comunicării și pregătește documentele necesare funcție de natură evenimentului:

- data încetării misiunii
- locul producerii evenimentului
- număr de persoane afectate: decedați, răniți
- date despre zona afectată
- numărul subunităților care au intervenit
- probleme întâmpinate pe timpul intervenției

### 11.4 Comandantul intervenției poate raporta:

- Momentele intervenției (ora sosirii, ora localizării, ora lichidării, ora retragerii, momentul sosirii SVSU).
- Forte cerute în sprijin
- Procedee de stingere
- Personalul destinat intervenției



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

- Mijloace de stingere
- Tipul și numărul autospecialelor
- Victime
- Animale
- Valori estimate
- Caracteristicile focarului
- Felul munitiei asanate
- Date despre obiectiv
- Consecințele evenimentului
- Date suplimentare

In cazul în care la locul evenimentului se solicită interviu, poate să furnizeze următoarele;

- date despre felul evenimentului
- număr de persoane afectate
- date despre zona afectată
- numărul de subunități implicate
- numărul mijloacelor de intervenție

Funcție de elementele primite de la șeful garzii de intervenție completează raportul:

- Data raportării
- Subunitatea care intervine, nr de ordine subunitate
- Nr. de ordine ISU
- Codul situație de urgență
- Denumire obiectiv
- Organul administrației centrale
- Tipul de proprietate
- Domeniul de activitate
- Obiectivul activității
- Destinația Locului
- Momentul anunțării
- Zona afectată

12. Formulare

13. Anexe



Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

*[Signature]*  
Pentru conformitate  
cu originalul



13.1. Anexa 1. Raport de Situatie – Interventie

Cine raporteaza:

Data ora: zllaaaahrmin

Locul

Situatia:

Descrierea situatiei pe scurt: (inundatie in zona N a orasului \_\_\_\_\_)

Cine participa la interventie: (subunitati IJSU si Jandarmi)

Cine asista la interventie din partea mass media: (1 reprezentant al Radio Europa, 1 echipa TV – Romania Actualitati)

Actiuni intreprinse de media: (interviu cu comandantul interventiei, interviu cu cetatenii)

Cine a interactionat cu presa: (comandantul interventiei, subofiterul ...)

Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Timiș

PROCEDURA OPERATIONALA: Ediția 1

Proceduri standard de operare Nr. ex.

Centrul Operațional Județean de pentru Situații de Urgență

Cod: PSO 2 - COJ - A

Revizia 1

Nr. ex.

Pagina .... din ....

Exemplar nr.....



Pentru conformitate cu originalul

Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

Comunicarea în cadrul Centrului Operațional Județean pentru Situații de Urgență, necesare managementului situațiilor de urgență pentru creșterea capacității operative

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

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1 Elaborat:	Mobius Software	Societate de Consultanta		
1.2 Verificat				
1.3 Aprobat				

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

Elemente privind	Numele și	Funcția	Modalitatea	Data de la care se aplică



Pentru conformitate  
cu originalul

Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

responsabili/ operațiunea	prenumele		reviziei	prevederile ediției sau reviziei ediției
Editia 1	Mobius Software	Societate de Consultanta		
Revizia 1				
Revizia 2				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Nr.ex	Structura	Functia	Nume si prenume	Data	Semantura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	COJ				
3.2	Informare		CJSU				
3.3	Evidenta		STP				
3.4	Arhivare		STP				

4. Scopul procedurii operaționale

Trecerea de la starea de normalitate la starea de alertă

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul

Creșterea capacității operative a Dispeceratului pentru colectarea unui volum mai mare de informații. Comunicarea în cadrul COJ la primirea unei situații de urgență pe timp de normalitate în situația depășirii nivelului de Rutina

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordonanța de urgență nr. 1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
- O.U.G Nr.89/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor,
- HGR 1151/2014 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 94/2014 privind organizarea, funcționarea și componența Comitetului național pentru situații speciale de urgență
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 21 din 15 aprilie 2004 privind Sistemul National de Management al Situațiilor de Urgență
- HOTĂRÂRE Nr. 1489 din 9 septembrie 2004 privind organizarea și funcționarea Comitetului National pentru Situații de Urgență
- HOTARARE nr. 1.490 din 9 septembrie 2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de urgență
- HOTARARE 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
- Ordinul Prefectului privind reorganizarea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență
- Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor Timis

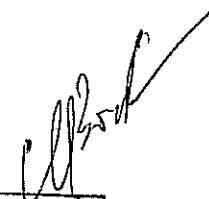
#### 7. Definiții și abrevieri

##### b) Abrevieri:

- COJ – Centru Operational Judetean
- STP – Secretariat tehnic permanent
- CJSU – Comitetul Judetean pentru Situatii de Urgenta
- PCP – Purtatorul de cuvânt principal – Vocea Unica

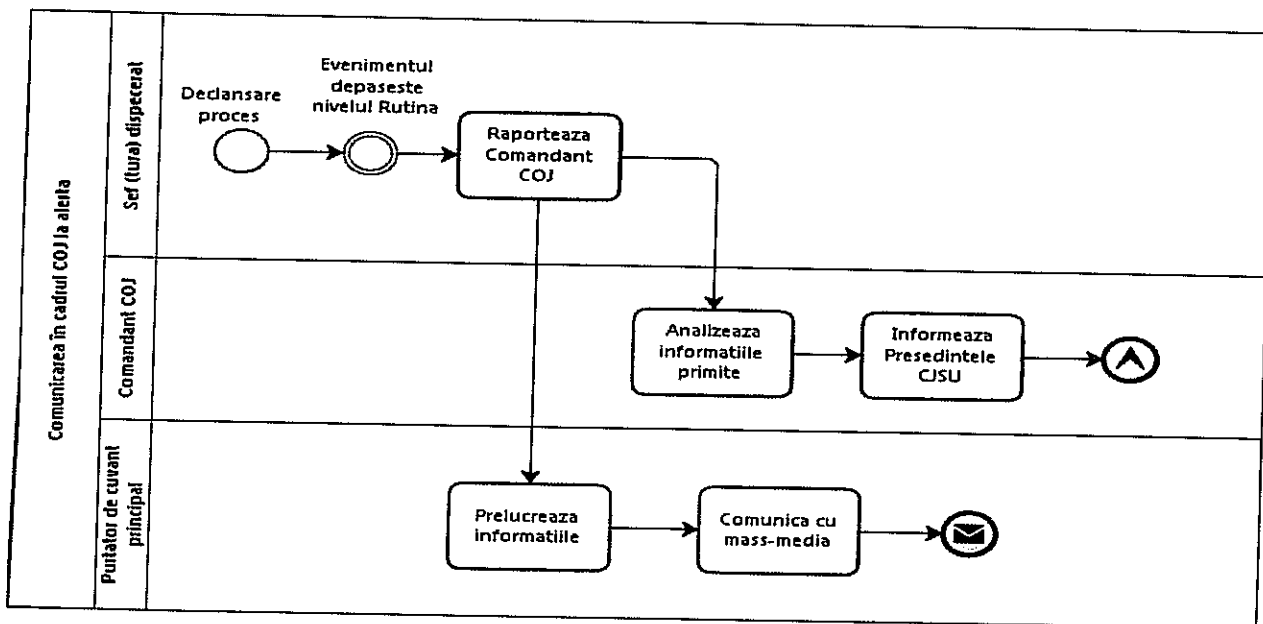


Consiliul Județean Timiș



Pentru conformitate  
cu originalul

8. Diagrama Procesului



9. Descriere

Comunicarea în cadrul COJ la primirea unei situații de urgență pe timp de normalitate



*[Signature]*  
**Pentru conformitate  
 cu originalul**

Consiliul Județean Timiș



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVATIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

Declansare proces

Evenimentul depășește nivelul Rutina

Șef (tura) dispecerat

Raportează șefului COJ (sau înlocuitorului)

#### Descriere

- solicită șefului dispeceratului suplimentarea efectivelor prin alarmarea și aducerea în dispecerat a turei care urmează să intre în serviciu;
- până la sosirea celeilalte ture de serviciu reinstalează și deservește un nou punct de lucru în dispecerat cu mijloacele IT existente în rezervă (telefon, fax, calculator, radiotelefon);
- împarte zona din competență în două subzone și comunică fiecăruia dintre corespondenții noile puncte de contact la care se vor trimite datele și informațiile referitoare la situația de urgență gestionată;
- concomitent cu deservirea punctului de lucru, selectează și raportează informațiile cu regim de urgență persoanelor de pe nivelurile de competență prestabilite;
- retransmite mesajele de informare, anunțare și avertizare primite de la autoritățile abilitate la comitetele locale pentru situații de urgență și la serviciile publice deconcentrate
- aprobă alarmarea și aducerea la ISU a turei de serviciu care urmează să intre în serviciu;
- se prezintă la Sediul ISU și preia atribuțiile de selectare a informațiilor în funcție de urgențe și prioritizarea raportării lor;
- raportează șefului COJ despre situația creată și măsurile întreprinse;
- reface graficul de lucru și odihnă al turelor de serviciu în dispecerat;
- în funcție de evoluția situației solicită șefului COJ alarmarea și aducerea la sediul ISU a turelor 3 și 4;
- mărește numărul punctelor de lucru în Dispecerat și împarte zona din competență conform acestui număr;
- preia atribuțiile și continuă să retransmită mesajele de informare, anunțare și avertizare primite de la autoritățile abilitate la comitetele locale pentru situații de urgență și la serviciile publice deconcentrate

Executant



Pentru conformitate  
cu originalul

Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

Sef dspeccerat

*Comandant COJ*

*Analizeaza informatiile primite*

Descriere

- se prezintă la sediul ISU;
- se informează cu privire la situația creată și raportează inspectorului șef;

Executant

*șef COJ*

*Informeaza Presedintele CJSU*

Descriere

- informează președintelui CJSU (conform HG nr 1492/2004) despre situația creată, măsurile preventive și cele de urgență ce se impun;

Executant

*șef COJ*

*Finalizare partiala – procedura evolueaza*

*Purtator de cuvânt principal*

*Prelucreaza informatiile*

Descriere

- la ordin, se deplasează la locul evenimentului unde se înregistrează cele mai grave consecințe;
- se documentează asupra măsurilor urgente întreprinse și primele rezultate înregistrate

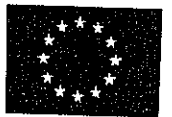
Executant

PCP



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVATIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

*Comunica cu mass-media*

Descriere

- informează președintele CJSU și îi cere permisiunea să transmită comunicat de presă pentru orice eveniment care depășește nivelul "RUTINĂ";
- oferă detalii, la cererea reprezentanților mass-media;

Executant

PCP

*Finalizare partiala – este generat un document (comunicat de presa)*

10. Atributii

șeful Dispeceratului (șeful turei de serviciu din dispecerat)

- solicită șefului dispeceratului suplimentarea efectivelor prin alarmarea și aducerea în dispecerat a turei care urmează să intre în serviciu;
- până la sosirea celeilalte ture de serviciu reinstalează și deservește un nou punct de lucru în dispecerat cu mijloacele IT existente în rezervă (telefon, fax, calculator, radiotelefon);
- împarte zona din competență în două subzone și comunică fiecăruia dintre corespondenți noile puncte de contact la care se vor trimite datele și informațiile referitoare la situația de urgență gestionată;
- concomitent cu deservirea punctului de lucru, selectează și raportează informațiile cu regim de urgență persoanelor de pe nivelele de competență prestabilite;
- retransmite mesajele de informare, anunțare și avertizare primite de la autoritățile abilitate la comitetele locale pentru situații de urgență și la serviciile publice deconcentrate
- aprobă alarmarea și aducerea la ISU a turei de serviciu care urmează să intre în serviciu;
- se prezintă la Sediul ISU și preia atribuțiile de selectare a informațiilor în funcție de urgențe și prioritizarea raportării lor;
- raportează șefului COJ despre situația creată și măsurile întreprinse;
- reface graficul de lucru și odihnă al turelor de serviciu în dispecerat;
- în funcție de evoluția situației solicită șefului COJ alarmarea și aducerea la sediul ISU a turelor 3 și 4;



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

- mărește numărul punctelor de lucru în Dispecerat și împarte zona din competență conform acestui număr;
- preia atribuțiile și continuă să retransmită mesajele de informare, anunțare și avertizare primite de la autoritățile abilitate la comitetele locale pentru situații de urgență și la serviciile publice deconcentrate.

#### Șeful COJ:

- se prezintă la sediul ISU;
- se informează cu privire la situația creată și raportează inspectorului șef;
- informează președintelui CJSU despre situația creată, măsurile preventive și cele de urgență ce se impun;

#### Purtătorul de cuvânt al CJSU:

- informează președintele CJSU și îi cere permisiunea să transmită comunicat de presă pentru orice eveniment care depășește nivelul "RUTINĂ";
- oferă detalii, la cererea reprezentanților mass-media;
- se deplasează la locul evenimentului unde se înregistrează cele mai grave consecințe;
- se documentează asupra măsurilor urgente întreprinse și primele rezultate înregistrate

#### 11. Date și informații utilizate

##### Sef tura dispecerat

##### *fracție de locul de producere și natura evenimentului:*

- alege subunitatea care va executa misiunea
- alarmează subunitatea
- precizează datele cunoscute: loc, tip eveniment; persoane implicate, ora

In functie de incadrarea in criteriile de urgenta,

##### *transmite prin SMS mesaj la persoanele din rețea:*

- ora primirii apelului
- tipul evenimentului
- nr. persoane implicate și starea lor
- locul producerii evenimentului



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

## Țăritătorul de cuvânt principal

*Pregătește elemente necesare comunicării:*

- data și ora primirii apelului
- tipul evenimentului
- nr. persoane afectate și starea lor
- zona afectată
- numărul de subunități implicate în intervenție

Completează elementele necesare comunicării și pregătește documentele necesare funcției de  
 **natura evenimentului:**

- data încetării misiunii
- locul producerii evenimentului
- număr de persoane afectate: decedați, răniți
- date despre zona afectată
- numărul subunităților care au intervenit
- probleme întâmpinate pe timpul intervenției

12. Formulare

13. Anexe

### Anexa 1. RAPORT DE ACTIVITATE (recomandare)

1. Cine raportează: Centrul de Comunicare și Informare Publică

2. Perioada: de la ...la (zzllhrmin – zzllhrmin)

3. Situația:

3.1 Descrierea situațiilor pe scurt:

01. (inundație în zona N a localității...)
02. (intervenție pentru salvarea a 2 persoane prinse de viitura)
03. (transport ajutoare în localitatea \_\_\_\_\_)

3.2 Cine a asistat la intervenție din partea mass media:

01. 1 reprezentant al Radio Europa, 1 echipă TV – România Actualități



Consiliul Județean Timiș

*Urbul*  
Pentru confirmare  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

01. I echipa filmare TV XX

4. Reflectarea actiunilor in media:

4.1 Negative:

TV Romania Actualitati – interventie neprofesionista in loc. ....

Evenimentul zilei – distribuire ajutoare preferential

4.1 Pozitive:

TV Antena 3 – profesionalism in intervetia la inundatii

5. Actiuni cu mass media:

5.1. Comunicate de presa – 2 pe teme...

5.2 Interviu de presa – director Electrica – alimentare cu energie

5.3 Conferinta de presa – zllhrmin, loc, cine a participat, durata, tema

5.4 Declaratie de presa – zllhrmin, loc, cine a participat, durata, tema

5.5 Numar de acreditari

6. Actiuni de contracarare:

TV Romania Actualitati – comunicat de presa – drept la replica

Evenimentul zilei – comunicat

7. Actiuni propuse pentru a fi derulate in urmatoarele 24 ore

Actiunea, responsabil – difuzarea in zona afectata de inundatii de flayere cu masurile de protective sanitara. Responsabil – ONG .....

Actiunea, responsabil – conferinta de presa, presedintele CJSU, evolutia situatiei si masuri intreprinse

8. Aprecieri privind activitatea de informare

Aprecieri privind activitatea de comunicare si informare

Masuri propuse pentru imbunatatire



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

Atașa 2. Comunicat de presă

COMITETUL JUDEȚEAN pentru  
NR. ....

SITUAȚII DE URGENTĂ TIMIȘ  
DN.....

**COMUNICAT DE PRESĂ**

*Pentru difuzare imediată*

*Contact:*

*Număr de telefon:*

*Data:*

TITLU: inserează mesajul principal pentru public

Data, locația dumneavoastră

Doă sau trei propoziții care descriu situația curentă

Inserează un citat al unui reprezentant oficial, demonstrând grijă pentru victime și control  
(leadership)

”  
\_\_\_\_\_  
”

Inserează informații despre acțiunile întreprinse



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul

563

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Înserează informații despre reacții posibile ale publicului și modalități în care oamenii pot oferi

Ajutor \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Înserează un citat al unui purtător de cuvânt sau mesaj prezentând asigurări

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date de contact, modalități de a primi informații noi, alte resurse

Alpexa 3 Cerere de acreditare a ziaristilor

COMITETUL JUDEȚEAN pentru NR. ....

SITUATII DE URGENTA TIMIS DIN.....

CERERE DE ACREDITARE A ZIARIȘTILOR

1. Numele: ..... Prenumele: ..... Publicația/trustul de presă  
.....

2. Data nașterii: ziua..... luna..... anul.....

localitatea.....

3. Domiciliul actual: .....

4. Numere de telefon:



*Alpexa*

Pentru conformitate  
cu originalul

Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVATIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

- La redacție: .....
- Acasă: ..... (fix, fax, mobil)
- 5. Naționalitatea: .....
- 6. Buletin/ carte de identitate: nr. ....seria: .....  
eliberat de: .....
- 7. Pașaport: seria: .....
- 8. Legitimăție de presă: nr. ....emisă de: .....
- 9. Țara: .....

Data.....

Semnătura.....

**Anexa 4. Fișă de înregistrare a solicitărilor adresate de mass-media.**

COMITETUL JUDEȚEAN pentru NR. ....

SITUATII DE URGENTA TIMIS DIN.....

**FIȘĂ DE ÎNREGISTRARE A SOLICITĂRILOR ADRESATE DE MASS MEDIA**

- 1. Conținutul solicitării:.....  
.....  
.....
- 2. Răspunsul la solicitare: .....  
.....



Consiliul Județean Timiș

*[Handwritten signature]*  
Pentru conformitate  
cu originalul





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVATIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

.....

3. Data și ora înregistrării solicitării: .....

4. Persoana care adresează solicitarea:

Numele: ..... Prenumele: .....

Organul de presă la care lucrează: .....

5. Persoana care a preluat solicitarea:

Numele: ..... Prenumele: .....

Structura de care aparține: .....

6. Structura care a furnizat informațiile pentru elaborarea răspunsului: .....

.....

7. Persoana care furnizează răspunsul:

Numele: ..... Prenumele: .....

8. Data și ora furnizării răspunsului: .....

Anexa 5. LISTA DE VERIFICARE A INFORMATIEI

Data: ..... Ora: .....

Sursa informației:

Persoana-sursa:



Consiliul Județean Timiș

*[Handwritten signature]*  
Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

Ncte:

Poibile intrebari de verificare	Da	Nu
Ese sursa una oficiala?		
A bst direct implicata sau doar un simplu observator?		
Aufost inregistrate apeluri telefonice catre linia de urgenta sau orice linie telefonica ce ofera informatii publice?		
Ati intocmit raportul pe baza informatiilor obtinute de la persoanele care au asigurat prima interventie?		
Pueti identifica si localiza martorii?		
Daca informatia a venit dintr-un site sau e-mail, este aceasta sursa una credibila?		

Conitetul Județean pentru  
Situații de Urgență Timis

PROCEDURA OPERATIONALA:

Ediția 1

Proceduri standard de operare

Nr. ex.

Centrul Operațional  
Județean de pentru Situații  
de Urgență

Cod: PSO 3 - CJSU - C

Revizia 1

Nr. ex.

Pagina .... din .....

Exemplar nr.....

Comunicarea la nivelul COJ - Comunicarea la nivelul Centrului Operational Judetean (COJ)  
Activarea CJSU în situații de urgență majoră



Consiliul Județean Timis

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

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

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
11 Elaborat:	Mobius Software	Societate de Consultanta		
12 Verificat				
13 Aprobat				

2. Stuația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Editia 1	Mobius Software	Societate de Consultanta		
Revizia 1				
Revizia 2				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale



Consiliul Județean Timiș

*[Signature]*  
Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVATIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

	Scopul difuzării	Nr.ex	Structura	Funcția	Nume și prenume	Data	Semantura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	COJ				
3.2	Informare		CJSU				
3.3	Evidență		STP				
3.4	Arhivare		STP				

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Stătește modul de comunicare în cadrul Centrului Operațional Județean la depășire nivelului Rutina convocarea CJSU.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Creșterea capacității de răspuns la dezastre corespunzător amplitudinii evenimentelor (Trecerea de la starea de normalitate la starea de alertă, gradual, prin trepte)

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

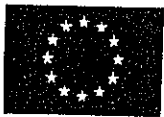
- Ordonanța de urgență nr. 1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
- O.U.G Nr.89/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor,
- HGR 1151/2014 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 94/2014 privind organizarea, funcționarea și componența Comitetului național pentru situații speciale de urgență



Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

*U. Bond*  
Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice



INOVATIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

- ORDONANȚA DE URGENTĂ Nr. 21 din 15 aprilie 2004 privind Sistemul National de Management al Situațiilor de Urgență
- HOTĂRÂRE Nr. 1489 din 9 septembrie 2004 privind organizarea și funcționarea Comitetului National pentru Situații de Urgență
- HOTARARE nr. 1.490 din 9 septembrie 2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de urgență
- HOTARARE 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
- Ordinul Prefectului privind reorganizarea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență
- Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor Timis

## 7. Definiții și abrevieri

### b) Abrevieri:

- COJ – Centru Operational Judetean
- STP – Secretariat tehnic permanent
- CJSU – Comitetul Judetean pentru Situatii de Urgenta
- PCP – Purtatorul de cuvânt al Inspectoratului Judetean pentru Situatii de urgenta

## 8. Diagrama procesului



Consiliul Județean Timiș

*M. Brud*  
Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European

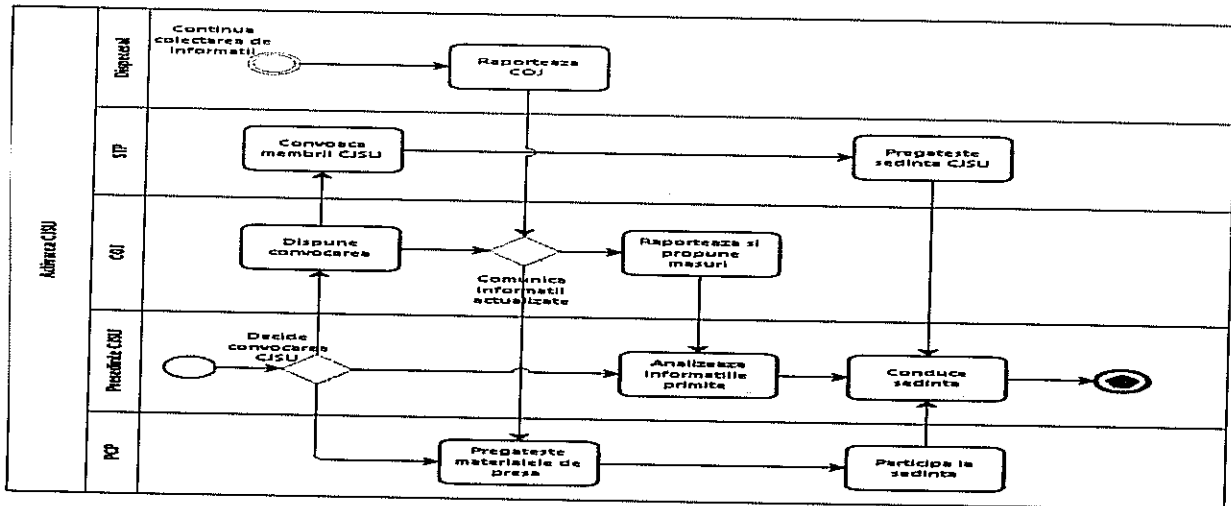


GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013



## 9. Descriere

○ *Event*

⊞ *Președinte CJSU*

◇ *Decide convocarea CJSU*

### Descriere

- convoacă CJSU în ședință extraordinară.

### Faza de decizie

- Analizează informațiile primite
- Dispune convocarea



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVATIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

*Analizeaza informatiile primite*

Descriere

- se prezintă la sediul COJ unde se informează asupra situației create;
- informează membrii CJSU despre situația creată și primele măsuri întreprinse;
- se consultă cu membrii Grupei Operative cu privire la capacitatea de răspuns pe care o deține CJSU și necesitatea instituirii Stării de Alertă;

Executant

**Președintele CJSU**

Conduce sedinta

*Finalizare partiala – scenarii multiple posibile*

*Șeful COJ*

*Dispune convocarea*

Descriere

- după obținerea aprobării prefectului, dispune ca șeful Secretariatului Tehnic Permanent(STP) să înceapă anunțarea membrilor CJSU;

**Executant**

COJ

*Comunica informatii actualizate*

Descriere

- informează președintele CJSU despre situația creată, măsurile preventive și cele de urgență ce se impun;

Faza de decizie



Consiliul Județean Timiș

*[Signature]*  
Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

- Raporteaza si propune masuri
- Pregateste materialele de presa

*Raporteaza si propune masuri*

Descriere

- propune președintelui CJSU alarmarea și aducerea membrilor CJSU la Centrul Județean pentru Conducerea și Coordonarea Intervenției(CJCCCI);
- propune președintelui CJSU instituirea "Stării de Alertă", pe întreg teritoriul județului sau numai în zona afectată de dezastre;

**Executant**

COJ

*STP*

*Convoaca membrii CJSU*

Descriere

- dispune punerea în aplicare a planului de înștiințare și alarmare a membrilor CJSU sau doar al membrilor Grupului de suport tehnic specific evenimentului

Executant

**STP**

*Pregateste sedinta CJSU*

Descriere

- pregătește documentele pentru ședința CJSU;
- pregătește sala pentru ședința CJSU.

Executant

**STP**



Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

*U. Bond*  
Pentru conformitate  
cu originalul





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

PODCA  
INOVATIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

† Dispecerat

☑ Continua colectarea de informatii

#### Descriere

- selectează și raportează informațiile cu regim de urgență persoanelor pe nivelele de competență prestabilite;
- retransmite mesajele de informare, anunțare și avertizare primite de la autoritățile abilitate la comitetele locale pentru situații de urgență și la serviciile publice deconcentrate

○  Raporteaza COJ

#### Descriere

- raportează șefului COJ despre situația creată și măsurile întreprinse;
- reface graficul de lucru și odihnă al turelor de serviciu în dispecerat;
- mărește numărul punctelor de lucru în Dispecerat și împarte zona din competență conform acestui număr;
- continuă să retransmită mesajele de informare, anunțare și avertizare primite de la autoritățile abilitate la comitetele locale pentru situații de urgență și la serviciile publice deconcentrate.

#### Executant

Dispecerat

○

☑ PCP

Pregateste materialele de presa

#### Descriere

- informează președintele CJSU și îi cere permisiunea să transmită, în continuare, comunicate de presă pentru orice eveniment care depășește nivelul "RUTINĂ";
- oferă detalii, la cererea reprezentanților mass-media;

#### Executant



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul

574



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

PCP

*Participa la sedinta*

Descriere

- pregătește conferința de presă a prefectului

Executant

PCP

10. Atributii

- selectează și raportează informațiile cu regim de urgență persoanelor pe nivelele de competență prestabilite;
- retransmite mesajele de informare, anunțare și avertizare primite de la autoritățile abilitate la comitetele locale pentru situații de urgență și la serviciile publice deconcentrate

Șeful Dispeceratului (șeful turei de serviciu din dispecerat):

- raportează șefului COJ despre situația creată și măsurile întreprinse;
- reface graficul de lucru și odihnă al turelor de serviciu în dispecerat;
- mărește numărul punctelor de lucru în Dispecerat și împarte zona din competență conform acestui număr;
- continuă să retransmită mesajele de informare, anunțare și avertizare primite de la autoritățile abilitate la comitetele locale pentru situații de urgență și la serviciile publice deconcentrate.

Șeful COJ:

- informează președintelui CJSU despre situația creată, măsurile preventive și cele de urgență ce se impun;
- propune președintelui CJSU alarmarea și aducerea membrilor CJSU la Centrul Județean pentru Conducerea și Coordonarea Intervenției (CJCCI);



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

- după obținerea aprobării, dispune ca șeful Secretariatului Tehnic Permanent(STP) să înceapă anunțarea membrilor CJSU;
  - propune președintelui CJSU instituirea "Stării de Alertă", pe întreg teritoriul județului sau numai în zona afectată de dezastre;
  - se documentează la Dispecerat cu privire la situația creată la momentul respectiv și stadiul măsurilor întreprinse;
  - pregătește informarea pentru ședința CJSU.
- Șeful STP:
- se prezintă la sediul ISU;
  - dispune punerea în aplicare a planului de înștiințare și alarmare a membrilor CJSU;
  - pregătește documentele pentru ședința CJSU;
  - pregătește sala pentru ședința CJSU.

#### Președintele CJSU:

- se prezintă la sediul COJ unde se informează asupra situației create;
- informează membrii CJSU și Consiliului Județean despre situația creată și primele măsuri întreprinse;
- se consultă cu membrii Grupei Operative cu privire la capacitatea de răspuns pe care o deține CJSU și necesitatea instituirii Stării de Alertă;
- solicită președintelui Comitetului național pentru intemperii și calamități sau președintelui Comitetului național pentru situații speciale de urgență, după caz, instituirea stării de urgență pe întreg teritoriul județului sau numai în zona afectată de dezastre;
- convoacă CJSU în ședință extraordinară.

#### Purtătorul de cuvânt al CJSU:

- informează președintele CJSU și îi cere permisiunea să transmită, în continuare, comunicate de presă pentru orice eveniment care depășește nivelul "RUTINĂ";
- oferă detalii, la cererea reprezentanților mass-media;
- se deplasează la locul evenimentului unde se înregistrează cele mai grave consecințe;
- se documentează asupra măsurilor urgente întreprinse și primele rezultate înregistrate;
- pregătește conferința de presă a prefectului



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul

11. Date și informații utilizate
12. Formulare
13. Anexe

**Anexa 1. Invitație pentru conferința de presă**

COMITETUL JUDEȚEAN pentru NR. ....  
SITUATII DE URGENTA TIMIȘ DIN.....

Invitația pentru conferința de presă din ....

**Tema conferinței și o scurtă descriere a temei:** ex. "vă invităm să participați la conferința de presă" pe tema...

**Evenimentul va avea loc:** la data "x", cu începere de la ora "h", locul de desfășurare;

**La conferința vor participa:** nume de persoane importante care vor mai participa la conferința de presă;

**Confirmare:** ex. "vă rugăm să confirmați participarea dvs. la " dați numele și datele de contact ale persoanei care poate fi contactată; specificați dacă confirmarea se face telefonic sau prin e-mail.

**Difuzat la:** data și ora difuzării

**Anexa 2. Listă de verificare Pregătire conferință de presă**

COMITETUL JUDEȚEAN pentru NR. ....  
SITUATII DE URGENTA TIMIȘ DIN.....

**Pregătirea conferinței de presă**

	Acțiuni de pregătire	Mod de execuție
1.	Stabilirea locului de desfășurare:	
2.	Anunțarea orei conferinței:	



Consiliul Județean Timiș



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVATIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

3.	Redactarea documentatiei:	
4.	Elaborarea materialelor ajutatoare:	
5.	Pregatirea discursurilor sau interventiilor:	
6.	Pregatirea reprezentantilor altor organizatii care vor participa la conferinta:	
7.	Verificari de ultim moment:	

Anexa 3. Listă verificare Desfășurare conferință de presă

COMITETUL JUDEȚEAN pentru NR. ....

SITUATII DE URGENTA TIMIȘ DIN.....

Desfasurarea conferintei de presa

	Acțiuni organizatorice	Mod de realizare
1.	Primirea jurnalistilor	
2.	Deschiderea conferintei	
3.	Discursul reprezentantului organizatiei	
4.	Intrebarile	
5.	Incheierea conferintei	



Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

*U. Pod*  
Pentru conformitate  
cu originalul

6.	Dialogul informal	
----	-------------------	--

Anexa 4. Dosarul de presă pentru Conferința de presă

COMITETUL JUDEȚEAN pentru NR. ...  
SITUAȚII DE URGENTĂ TIMIȘ DIN.....

### Dosarul de presă pentru Conferința de presă

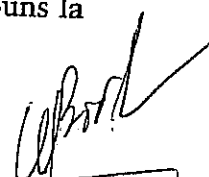
Conține:

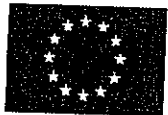
- a) *scurte prezentari ale participantilor* – ce funcții îndeplinesc, și ce pregătire de specialitate în domeniu dețin;
- b) *comunicatul de presă*;
- c) *poze sau prezentare PowerPoint a celor prezentate*;
- d) *Factbook-ul*. Fiecare vorbitor de la prezidiu trebuie să aibă în fața lui un factbook, care trebuie să conțină toate datele și informațiile actuale despre organizație, despre evenimentele petrecute în ordine cronologică, situația structurilor de intervenție, ce s-a executat.
- e) *Listă "întrebare-răspuns"*. Acesta conține toate întrebările posibile și variante de răspuns la acestea.



Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

  
Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVATIE IN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

## Anexa 5. Listă cu Întrebări și Răspunsuri

COMITETUL JUDEȚEAN pentru NR. ....

SITUATII DE URGENTA TIMIȘ DIN.....

### Listă cu Întrebări și Răspunsuri

○ **Eveniment:** .....produs la data si ora: .....

Fdosiți aceste fișe pentru a scrie întrebările anticipate pentru un anume eveniment. Apoi, dezvoltăți răspunsurile potrivite pentru public și extrase din presa scrisă și audio-vizuală.

Întrebări posibile adresate de mass media în timpul unei situații de urgență

(Întrebările de mai jos sunt cele mai utilizate de mass media. Purtătorul de cuvânt trebuie să aibă răspunsuri pregătite pentru aceste întrebări și să le schimbe sau să le actualizeze pe toată durata situației de urgență)

1. În ce calitate sunteți implicat în eveniment?
2. Ce efecte are acest eveniment asupra economiei/vietii sociale?
3. Ce s-a întâmplat? (Câte persoane au murit? Câți răniți? Câte case-clădiri au fost distruse-afectate?)
4. Ce măsuri ați luat pentru siguranța oamenilor?
5. Când s-a întâmplat?
6. Unde s-a întâmplat?
7. Care a fost cauza producerii evenimentului?
8. Ce faceți acolo? Cum acționați?
9. V-ați mai confruntat cu o asemenea situație?
10. Cine a fost implicat?



Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

*Al. B. B.*  
Pentru conformitate  
cu originalul

11. Ce aveți să le transmiteți persoanelor afectate?
12. Acceptați responsabilitatea pentru producerea acestui eveniment?
13. Ce pericole sunt acum?
14. Ce faceți în legătură cu aceste pericole?
15. La ce sumă estimați pagubele produse?
16. Cât de importante sunt pagubele?
17. Când vom afla mai multe informații?
18. Va acorda statul compensații? Ce fel?
19. Când se vor putea întoarce victimele la viața lor normal?
20. Sunteți mulțumit de modul în care au acționat autoritățile?
21. Credeti ca evenimentul putea fi evitat?

Comitetul Județean pentru  
Situații de Urgență Timis

Centrul Operațional  
Județean de pentru Situații  
de Urgență

PROCEDURA OPERATIONALA:

Proceduri standard de operare

Cod: PSO 4 - COJ - RTeh

Ediția 1

Nr. ex.

Revizia 1

Nr. ex.

Pagina .... din .....

Exemplar nr.....

Activitate în cadrul COJ – Elaborare scenarii/ variante de acțiune în Analiza riscurilor tehnologice

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

Elemente privind responsabilii/	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură



Consiliul Județean Timis

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

Pentru conformitate  
cu originalul





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**

INOVATIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

operațiunea				
1.1 Elaborat:	Mobius Software	Societate de Consultanta		
1.2 Verificat				
1.3 Aprobat				

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

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Editia 1	Mobius Software	Societate de Consultanta		
Revizia 1				
Revizia 2				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale

Scopul difuzarii	Nr.ex	Structura	Funcția	Nume si prenume	Data	Semantura



Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	I	COJ				
3.2	Informare		CJSU				
3.3	Evidența		STP				
3.4	Arhivare		STP				

#### 4. Scopul procedurii operaționale

În conformitate cu HG nr. 804/2007, scopul este acela de a preveni accidentele majore cauzate de substanțe periculoase, precum și de a reduce și atenua consecințele unor asemenea evenimente asupra sănătății oamenilor și a mediului.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezentul flux poate fi utilizat în cazul evaluării riscurilor tehnologice ce implică aport de energie (explozii, incendii) sau emisia de materie (nor de substanțe sau reziduuri toxice)

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordonanța de urgență nr. 1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
- O.U.G Nr.89/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor,
- HGR 1151/2014 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 94/2014 privind organizarea, funcționarea și componența Comitetului național pentru situații speciale de urgență



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

- ORDONANTA DE URGENTĂ Nr. 21 din 15 aprilie 2004 privind Sistemul National de Management al Situațiilor de Urgență
- HOTĂRÂRE Nr. 1489 din 9 septembrie 2004 privind organizarea si funcționarea Comitetului National pentru Situații de Urgență
- HOTARARE nr. 1.490 din 9 septembrie 2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare si a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de urgență
- HOTARARE Nr. 1491 din 9 septembrie 2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorica, atribuțiile, funcționarea si dotarea comitetelor si centrelor operative pentru situații de urgență
- Ordinul Prefectului privind reorganizarea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență
- Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor Timis
- Metodologie pentru analiza riscurilor industriale ce implică substanțe periculoase

## 7. Definitii si abrevieri

### b) Abrevieri:

- COJ – Centru Operational Judetean
- CJCCI – Comitetul Judetean pentru Coordonarea si Conducerea Interventiei
- STP – Secretariat tehnic permanent
- CJSU – Comitetul Judetean pentru Situatii de Urgenta
- HAZID – Identificare pericole/riscuri
- HAZOP - Hazard and operability – identificarea pericolelor legate de procese
- LOPA - Layer of Protection Analysis – Analiza barierelor de protectie
- PUE – Plan de urgenta externa

## 8. Diagrama fluxului procesului



Consiliul Județean Timiș

*U. Bond*  
Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European

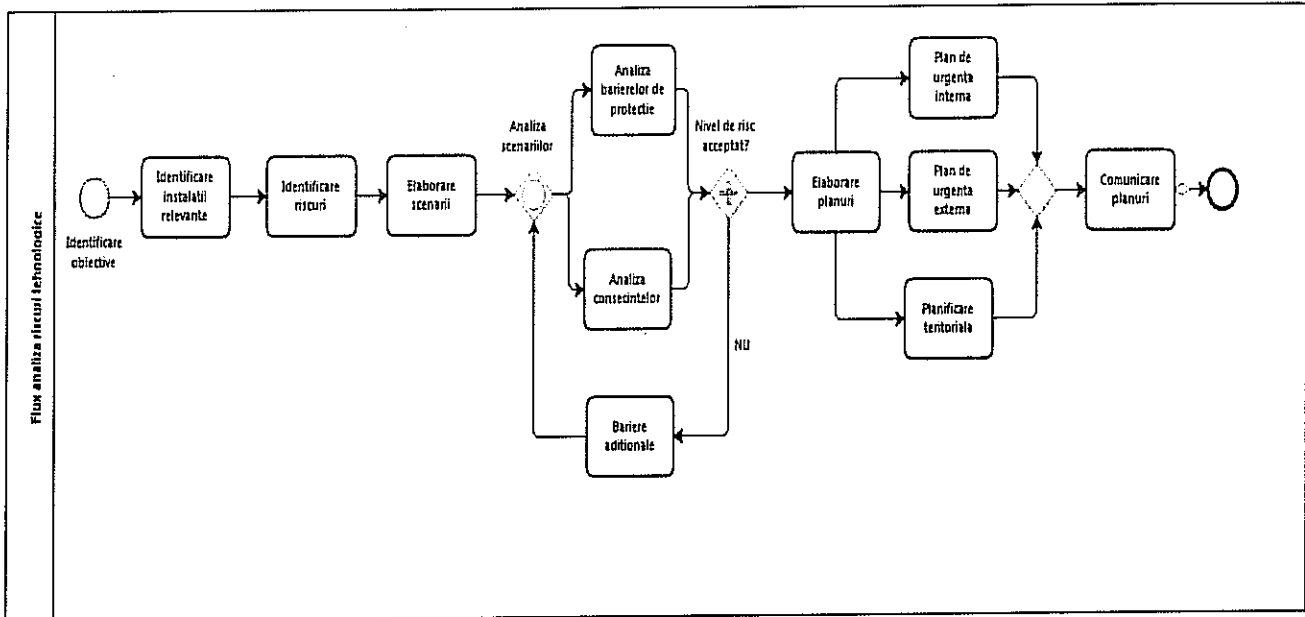


GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013



## 9. Descrierea procesului

Identificare obiective

Identificare instalatii relevante

Descriere

Asociat fiecarei instalatii se analizeaza inclusiv procesele tehnologice aferente.

Identificare riscuri

Descriere

In functie de complexitatea instalatiilor/proceselor si a amplasamentului, se utilizeaza metoda HAZOP deopotriva cu Analiza pe baza listelor de verificari: pericole datorate proceselor, pericole datorate evenimentelor accidentale, pericole externe.



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

*Elaborare scenarii*

**Descriere**

Tipologia scenariilor va fi: scenarii rezonabile, scenarii cu cele mai grave consecințe și scenarii LOPA (frecvența în zona roșie sau nivelul consecințelor nu poate fi atribuit). Scenariile elaborate vor viza toate posibilele incidente/accidente caracteristice fiecărui tip de instalație analizată.

*Analiza scenariilor*

- Analiza barierelor de protecție
- Analiza consecințelor

*Analiza barierelor de protecție*

*Analiza consecințelor*

**Descriere**

Modelarea efectelor fizice include calculul efectelor fizice și posibilelor daune (cu utilizarea valorilor prag folosite internațional). Acestea includ: radiație termică vs locație (și timp), concentrație toxică vs locație și timp, supratensiune vs distanță.

*Nivel de risc acceptat?*

Când riscul nu poate fi eliminat, se încearcă reducerea sa la cel mai jos nivel rațional posibil (principiul ALARA – As Low As Reasonably Achievable, sau principiul ALARP – As Low As Reasonably Practicable). Urmărirea nivelelor independente de protecție (IPL Independent Protection Layers) permit reducerea frecvenței și amplitudinii consecințelor corespunzător unei succesiune de evenimente:

- procesul de proiectare
- controale de bază, alarme de proces și supravegherea operatorului (BPCS Basic Process Control System)
- alarme critice, supravegherea operatorului și intervenția manuală (BPCS Basic Process Control System)
- sisteme automate de blocare și securitate (SIS Safety Instrumented System) sau sisteme de închidere în caz de urgență (ESD)
- măsuri înainte de eliberarea accidentală a substanței



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul

- măsuri după eliberarea accidentală și înainte de inițiere
- măsuri după eliberarea accidentală și după inițiere
- plan de urgență internă
- plan de urgență externă

Astfel le nivele de protecție (sau de siguranță) sunt independente, în măsura în care ele trebuie să ofere siguranța că defecțiunea unui element sau lipsa intervenției, la unul dintre nivelele interne, nu interferează cu respectivul nivel extern.

*Bariere aditionale*

*Elaborare planuri*

*Plan de urgenta interna*

#### Descriere

Elabora de operatorul instalatiei

*Plan de urgenta externa*

#### Descriere

Elabora de ISU

*Planificare teritoriala*


*Comunicare planuri*

Conform Ghidului de evaluare a Planului de urgenta externa: "Necesitatea introducerii în PUE a unei secțiuni cu privire la informarea populației apare pentru a completa tabloul acțiunilor care trebuie desfășurate de către autoritățile publice locale pentru prevenirea riscului și pentru atenuarea consecințelor negative ale accidentului.

Este bine ca în această secțiune să fie prezentate toate acțiunile desfășurate în teritoriu pentru informarea și aducerea la cunoștința populației a riscurilor și a conduitei ce trebuie adoptată într-o asemenea situație.



Consiliul Județean Timiș

  
Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**

INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

În acest mod va fi posibilă obținerea unui PUE complet, fapt ce va favoriza gestionarea situației de urgență într-un mod eficient.

### Campania informativă de prevenire

Operatorul economic, precum și autoritățile, pregătesc pentru populație și, dacă se impune, pentru cei care desfășoară activități comerciale și de producție în zonele de risc, campanii informative de prevenire.

Informațiile ce vor fi prezentate în timpul acestor campanii se regăsesc în documentul de informare a publicului, întocmit conform prevederilor art. 14 și anexei nr. 5 din H.G.R. nr. 804/2007. În cazul în care aceste informații sunt insuficiente, ele pot fi cerute direct de la operatorul economic sursa de risc pentru integrarea datelor. În acest scop, managerul operatorului economic trebuie să colaboreze cu autoritățile în furnizarea acestor informații.

Transpunerea documentului de informare a publicului întocmit conform prevederilor art. 14 din H.G.R. nr. 804/2007

În PUE, documentul de informare a publicului, întocmit conform prevederilor art. 14 și anexei nr. 5 din H.G.R. nr. 804/2007, poate fi reprodus ca atare sau poate fi prezentat un rezumat al acestuia.

În acest sens, această secțiune din PUE trebuie să conțină cel puțin informații referitoare la: amplasament, procesul de producție, substanțele periculoase prezente, caracteristicile acestora, posibilele accidente și efectul acestora asupra populației și mediului înconjurător, precum și sistemele de prevenire și măsurile de protecție ce trebuie adoptate.

### Mesaje informative pentru prevenirea panicii și mesaje pentru situații de urgență

O informare preventivă adecvată face ca populația să devină conștientă de măsurile de auto-protecție și de conduita ce trebuie adoptate în cazul unui eveniment accidental. Succesul campaniei de prevenire este dat de capacitatea populației de a colabora cu membrii echipelor de intervenție și de a transpune în mod corect mesajul de urgență transmis în cursul campaniei de prevenire. În concluzie, în cadrul planificării, este necesară stabilirea conținutului mesajelor care vor fi transmise corepunzător diferitelor niveluri de alertă și modalitățile prin care va trebui propagat.”



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul

## ○ Finalizare proces

### 8. Atributii.

Responsabilitățile în cadrul prezentei proceduri, de elaborare a planurilor de răspuns la riscurile de natură tehnologică, existente și luate în evidență de ISU, revin în egală măsură COJ și Compartimentului de prevenire, cu sprijinul membrilor Grupurilor de Suport Tehnic din cadrul CJSU, diferențiat pentru fiecare tip risc.

### 9. Anexe

#### ○ Anexa 1. Planul de comunicare general

Planul de comunicare al CJSU se aprobă în ședința CJSU și se aduce la cunoștința tuturor membrilor care trebuie să asigure implementarea acestuia și instituțiilor care au responsabilități pe linia comunicării în situații de urgență;

Acest plan conține următoarele elemente: o listă a membrilor echipei de criză și înlocuitorilor acestora; o cartografiere a tuturor situațiilor de criză avute în vedere; o descriere detaliată a planurilor de răspuns și de acțiune realizate; o descriere a planului de continuare a activității; o descriere a echipei de criză și a funcționării ei; organizarea sălii destinate gestionării crizei; un documentar cu resursele interne și externe disponibile.

1. ○ Listă a membrilor echipei de criză și înlocuitorilor acestora cu toate coordonatele lor complete:

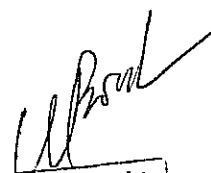
- adresă;
- telefon/fax;
- - mobil;
- mijloace de transport, de legătură etc.

2. ○ Cartografiere a tuturor situațiilor de criză avute în vedere, în faza de anticipare a riscurilor, care ar trebui să permită celor care utilizează aceste informații să conducă în funcție de tipul crizei și de riscul apărut. Cei care gestionează criza trebuie să răspundă la următoarele întrebări cu privire la riscul care s-a transformat în criză:

- Ce am făcut pentru evitarea riscului? Ce nu am făcut?
- Ce greșală a dus la materializarea lui?
- Ce am comunicat, ce nu am comunicat?
- Cui am comunicat, cui nu am comunicat?



Consiliul Județean Timiș

  
Pentru conformitate  
cu originalul



- Ce publicuri au fost omise?
- 3. O descriere detaliată a planurilor de răspuns și de acțiune realizate, în funcție de situațiile avute în vedere anterior.
- 4. O descriere a planului de continuare a activității sau cel puțin a procedurii de punere în aplicare a acestuia.
- 5. O descriere a echipei de criză și a funcționării ei:
  - compunere;
  - atribuții;
  - ce nivel de competențe i se atribuie;
  - ce nivel de decizie i se atribuie: ce documente elaborează și semnează.
- 6. Organizarea sălii destinate gestionării crizei:
  - materiale specifice;
  - mod de utilizare și funcționare;
  - repartiția mijloacelor de comunicare;
  - numărul liniilor telefonice de intrare și ieșire;
  - tehnicienii care se ocupă de mijloacele sălii (nume, specializarea, adresa, telefon etc.)
- 7. Un documentar cu resursele interne și externe disponibile:
  - actualizarea lui periodică;
  - accesul imediat, la orice oră, la resursele identificate

## Anexa 2. Plan de comunicare pentru Eveniment v.1

Numele evenimentului \_\_\_\_\_

### A) Descriere, strategie, obiective

Problema	Intrebări cărora trebuie să li se răspundă
Situația	- Ce s-a întâmplat? - Care e contextul în care s-a întâmplat?
Grupuri țintă	- Cu cine încercăm să comunicăm?



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVAȚIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

	- Ce nevoi speciale de informare au?
Obiective	- Ce încercăm să obținem prin comunicare? - Ce informații încercăm să comunicăm?
Metode	- Care este metoda cea mai potrivită de comunicare pentru atingerea obiectivelor?
Feed-back	- Cum putem măsura eficacitatea comunicării?

### B) Implementare

CINE?	CE?	CUM?	CÂND?
Cine e audiența?	Care sunt mesajele cheie?	Cum va fi transmis mesajul?	Când va fi transmis mesajul?
...	...	...	...

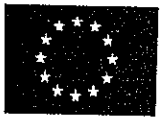
Sau

Nr. crt.	Data	Audiența	Emitător	Mesaj cheie	Rezultate așteptate	Mijloace de transmitere	Materiale	Frecvența transmiterii	Obs
	zz-ll-aa	Cine ar trebui să primească mesajul	Cine va transmite mesajul?	Care este tema și principalele puncte de mesaj?	Ce comportament este de așteptat?  Ce feed-back este așteptat?	Ce canale de transmitere se vor folosi?	Ce materiale / documente ar trebui să rămână?  Urmează reveniri la transmitere?	Cât de des trebuie transmis mesajul?	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...



Consiliul Județean Timiș

Pentru conformitate  
cu originalul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale și  
Administrației Publice

**PODCA**  
INOVATIE ÎN ADMINISTRATIE



Instrumente Structurale  
2007-2013

C Priorități și responsabilități

Nr.crt.	Acțiuni agreate / aprobate	Nivel prioritate	Responsabilitate	Cine

D) Mesaje pe grupuri țintă

Grupul țintă	Primele trei mesaje importante	Canal de transmitere și purtătorul de cuvânt / mesaj
Grupul țintă 1	- Mesaj 1 - Mesaj 2 - Mesaj 3	
Grupul țintă 1	- Mesaj 1 - Mesaj 2 - Mesaj 3	
...	...	...

Comitetul Județean pentru

Situații de Urgență Timiș

Centrul Operațional

Județean de pentru Situații

de Urgență

PROCEDURA OPERATIONALA:

Ediția 1

Proceduri standard de operare

Nr. ex.

Cod: PSO 5 - COJ - SNat

Revizia 1

Nr. ex.

Pagina .... din .....

Exemplar nr.....



Consiliul Județean Timiș

Finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative din Fondul Social European

Pentru conformitate  
cu originalul

Activitate în cadrul COJ - Elaborare scenarii / variante de actiune in caz de intemperii si calamitati

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

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1 Elaborat:	Mobius Software	Societate de Consultanta		
1.2 Verificat				
1.3 Aprobat				

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

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției



Consiliul Județean Timiș

*W. Pod*  
Penru conformitate  
cu originalul