

Anexa nr. 16 Regulament Celula de Urgenta



J01/ 604/ 1997 • RO 11358544
Capital social 318.075.900,24 RON integral vărsat

SC KRONOSPAN SEBEȘ SA

Str. Mihail Kogălniceanu Nr. 59 • Sebeș • 515800 • Alba • România
Tel.: +40 258 801 100 • Fax: +40 258 801 199
office.sebes@kronospan.ro • www.kronospan.ro

**Aprobat,
Director general - Presedinte
Botond BANDI**



Vazut,

**Sef Sipp
Vicepreședinte,
Marian SURDEA**

Vazut,

**Administraor Kronochem Sebes,
Vicepreședinte,
Nikolay BANKOV**



REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA, ATRIBUȚIILE ȘI FUNCȚIONAREA CELULEI DE URGENȚĂ - Cod RCU -

**Ediția 2018
Revizia:1**

Sebeș 2018

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA, ATRIBUȚIILE ȘI FUNCȚIONAREA CELULEI DE URGENȚĂ

Cap. I Dispoziții generale

Art. 1 Celula de Urgență se constituie și funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a directorului general al S.C. KRONOSPAN SEBEȘ S.A. (denumit în continuare conducătorul unității), ca organism de sprijin al managementului situațiilor de urgență din cadrul S.C. KRONOSPAN SEBEȘ S.A. și S.C. KRONOCHEM SEBEȘ S.R.L..

Prezentul Regulament stabilește modul de constituire, organizare, funcționare, componența, atribuțiile specifice și dotarea Celulei de Urgență și este elaborat în conformitate cu prevederile art.45 din OUG nr.21 /2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, și a art.10 din Legea Protecției Civile nr.481/2004.

Regulamentul de organizare și funcționare a Celulei de Urgență, este aprobat prin decizia Directorului General și va fi actualizat ori de câte ori situația o impune.

Schema fluxului informațional-decizional (relațional) este prezentată în Anexa nr.1.

Cap. II Organizarea Celulei de Urgență

Art. 2.(1) Celula de Urgență se înființează în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă în situații de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații.

(2) Celula de Urgență se constituie și funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a Directorului General, ca organism de sprijin în managementul situațiilor de urgență.

(3) Din Celula de Urgență fac parte :

a) 3 membrii decizionali

1. Director general – președinte
2. Șef SIPP - vicepreședinte
3. Administrator SC Kronochem Sebeș SRL - vicepreședinte

b) 5 membrii executivi numiți dintre șefii compartimentelor funcționale, care îndeplinesc funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență, după cum urmează:

1. Responsabil cu probleme de comunicare;
2. Inspector protecție civilă și responsabil cu probleme de organizare și pregătire pentru intervenție;
3. Responsabil cu probleme tehnice și de înștiințare – alarmare
4. Responsabil cu probleme de aprovizionare materiale tehnice
5. Responsabil cu probleme de protecție N.B.C. și sanitare

c) 5 membrii consultanți – numiți dintre specialiștii din structurile subordonate:

1. Responsabil de producție al fabricii chimice
2. Responsabil protecția mediului
3. Responsabil instalații anti-incendiu
4. Responsabil întreținere mecanică
5. Responsabil întreținere electrică

Art.3. Organizarea și componența nominală a Celulei de Urgență sunt prezentate în **Anexa nr. 1**.

Art.4. Documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență se gestionează de inspectorul de protecție civilă.

Cap. III Atribuțiile Celulei de Urgență

Art.5. Celula de Urgență răspunde de activitatea desfășurată în domeniul situațiilor de urgență, asigurând îndeplinirea principalelor atribuții prevăzute de art. 24 din OUG 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență astfel :

5.1 În perioada anterioară situației de urgență:

- identifică tipurile de riscuri ce pot genera dezastre (situații de urgență), monitorizează și gestionează sursele potențiale de risc;
- organizează Serviciul privat pentru situații de urgență, asigură încadrarea formației de intervenție și prim ajutor cu personal și dotarea acestora cu aparatura și materiale specifice tipurilor de intervenție pentru care au fost constituite;
- organizează și coordonează pregătirea generală și de specialitate/teoretică și practică în domeniul situațiilor de urgență (a salariaților și membrilor formației din Serviciul privat pentru situații de urgență), conform **Planului anual de pregătire**;
- asigură inițierea, calificarea, perfecționarea/specializarea membrilor Celulei de Urgență, a sefului Serviciul Privat pentru Situații de Urgență, a inspectorului de protecție civilă și a altor persoane cu atribuții în domeniul protecției civile și S.U., prin cursuri, convocări, instructaje etc;
- stabilește metode și procedee specifice de protecție a salariaților și bunurilor materiale proprii;
- avizează Planul anual de pregătire pentru situații de urgență, Planul de urgență internă, planuri de acțiuni și măsuri de prevenire, avertizare a salariaților (populației) și de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc la care poate fi expusă societatea.
- organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a Serviciul Privat pentru Situații de Urgență, pentru limitarea și înlăturarea oportuna a efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate, evitarea pierderilor de vieți omenești și restabilirea utilitatilor afectate;
- organizează culegerea de informații și fluxul informațional - decizional, conform Anexei nr.1.
- analizează și avizează Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;
- informează oportun Comitetul Județean și local, prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență (Centrul Operațional), privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- se întrunește anual și ori de câte ori situația o impune la convocarea președintelui, pentru analiza modului de îndeplinire a măsurilor și acțiunilor de prevenire, protecție și intervenție din Planul anual de activități, Planul anual de pregătire pentru intervenție și Planul privind gestionarea și managementul situațiilor de urgență și dezastrelor;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Județean și local pentru Situații de Urgență.

5.2. În momentul apariției/declanșării situațiilor de urgență :

- informează oportun Comitetul Județean (prin Centrul Operațional ISU) și local, celelalte autorități cu responsabilități în domeniul managementului situațiilor de urgență, despre stările potențiale generatoare de situații de urgență sau despre producerea unei asemenea situații în societate;
- analizează informațiile primare despre situația de urgență apărută și evoluția probabilă a acesteia;
- declanșează procedura de urgență.
- pune în aplicare măsurile prevăzute în Planurile de urgență internă și de intervenție în situații de urgență (pe tipuri de riscuri identificate), în funcție de situația concretă din zonă;

- evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
- dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celulei de urgență, alți specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luarea deciziilor, precum și pentru conducerea nemijlocită a acțiunilor de intervenție.
- dispune înștiințarea instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;
- dispune alarmarea salariaților din secțiile, instalațiile și alte locații care pot fi afectate;
- informează Comitetul Județean și local pentru Situații de Urgență asupra activității desfășurate;
- stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;
- asigură evacuarea salariaților și bunurilor din zonele afectate;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege.

5.3. În perioada ulterioară situației de urgență

- desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere/reabilitare a obiectivelor afectate;
- organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse, în vederea comunicării acestora la CJSU;
- analizează cauzele producerii situației de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor ;
- asigură informarea salariaților și populației (prin mass-media) despre evoluția și efectele situației , acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;
- analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;
- reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgență;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege.

Cap. IV Atribuțiile membrilor Celulei de Urgență

Art.6. Președintele Celulei de Urgență

- organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a Celulei de Urgență;
- stabilește organigrama structurilor destinate gestionării situațiilor de urgență (protecție civilă și PSI), în baza prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență și prin solicitarea consultanței tehnice a specialiștilor din cadrul ISU Alba / Inspekția de prevenire/Serviciul protecție civilă;
- verifică periodic modul de îndeplinire, de către toți membrii Celulei de Urgență a obligațiilor ce le revin și a modului de îndeplinire a sarcinilor stabilite;
- prevede fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă și S.U.;
- emite dispoziții scrise individuale pentru membrii Celulei de Urgență și dispoziție scrisă colectivă pentru formațiile Serviciului privat pentru situații de urgență, verificând aducerea acestora la cunoștința personalului încadrat, conform organigramei (structura de încadrare);
- studiază împreună cu membrii Celulei de Urgență tipurile de risc specifice și efectele acestora în situații de urgență înaintând documentele specificate, APM Alba și ISU Alba (Inspekția de Prevenire / Serviciul protecție civilă) în termenul stabilit.
- semnează avizele, acordurile, împuternicirile, protocoalele de colaborare, convențiile, planurile de cooperare cu organisme ce au responsabilități și posibilități în managementul situațiilor de urgență și care pot fi solicitate în situația producerii unei urgențe civile.
- permite accesul acestora în societate în scop de recunoaștere, instruire sau antrenamente și asigură participarea Serviciului privat pentru situații de urgență propriu, la exercițiile de intervenție organizate la nivelul județului de către ISU Alba .

- convoacă întrunirea Celulei de Urgență; stabilește ordinea de zi și conduce ședințele acesteia, respectând metodologia de lucru;
- aprobă prin decizie planurile și măsurile adoptate;
- participa la ședințele pentru care este convocat de către ISU Alba luând măsuri, împreună cu membrii Celulei de Urgență, pentru realizarea cerințelor stabilite de inspectorat și a celor stabilite cu prilejul efectuării controalelor.
- îndeplinește prevederile Legii nr.307/2006, Legii nr.481/2004 privind protecția civilă, modificată și completată prin Legea nr.212/2006 și altor acte normative care reglementează activitatea de protecție civilă și S.U.;
- ordonă executarea și altor activități considerate necesare pentru prevenirea producerii unor situații de urgență civilă în societate, pentru o intervenție rapidă și eficientă în situația producerii unui dezastru, având în vedere evitarea pierderilor de vieți omenești și protecția factorilor de mediu;

Art. 7 Vicepreședintele Celulei de Urgență

Se subordonează președintelui Celulei de Urgență și are următoarele obligații:

- este locțiitorul legal al președintelui pe linia situațiilor de urgență în lipsa președintelui și îndeplinește în totalitate atribuțiile acestuia;
- participă la ședințele Celulei de Urgență;
- prezintă informații și puncte de vedere cu privire la gestionarea tipurilor de risc identificate, precum și la îndeplinirea funcțiilor de sprijin ce îi revin în situațiile de urgență în sectoarele de competență;
- conduce și coordonează acțiunile de intervenție în situații de urgență;
- coordonează activitatea membrilor Celulei de Urgență și sprijină desfășurarea activităților de prevenire și pregătire a personalului;
- verifică îndeplinirea tuturor măsurilor stabilite în vederea anunțării operatorilor economici limitrofi și a localităților, cartierelor de locuințe sau locațiilor locuite, referitor la tipurile de risc specifice societății și a modalității de informare a acestora în situația producerii unei urgențe civile;
- informează operativ Comitetul Județean pentru Situații de Urgență asupra activității desfășurate.
- verifică și aprobă întocmirea **Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență** și evidența pregătirii;
- aprobă **Tematicile și Graficele de pregătire** ale Celulei de Urgență, formațiilor Serviciului privat pentru situații de urgență și a întregului personal încadrat în muncă;
- organizează și controlează activitatea în domeniul situațiilor de urgență, pe timpul reviziilor, reparațiilor, punerii în funcțiune a unor mijloace tehnice, pe timpul situațiilor speciale, în zilele de sărbători legale, după terminarea programului de lucru și în situații de urgență;
- organizează împreună cu membrii Celulei de Urgență și cu specialiștii pe linie de protecție a mediului, protecția muncii, responsabilul cu apărarea împotriva incendiilor și cu experții pe domenii de activitate, întocmirea Planurilor de urgență, verificând viabilitatea acestora prin antrenamente și exerciții
- în situația producerii unei urgențe civile, la propunerea membrilor Celulei de Urgență, decide modul de intervenție și conduce această activitate, stabilind măsuri pentru restabilirea capacității de acțiune a Serviciului privat pentru situații de urgență;

Art.8. Inspectorul de protecție civilă

- se subordonează președintelui Celulei de Urgență și are următoarele obligații:
- este membru și secretar al Celulei de Urgență, pe linie de protecție civilă și situații de urgență.
- realizează activitatea de fundamentare a deciziilor interne privind activitatea de protecție civilă.
- întocmește împreună cu membrii Celulei de Urgență și a altor experți, documentele de protecție civilă și le prezintă spre aprobare sefului Celulei de Urgență, sefului protecției civile al municipiului sau județului și conducerii ISU, le actualizează și revizuieste, în funcție de situația creată în societate.

- verifică modul de executare a pregătirii în domeniul situațiilor de urgență corelată cu specificul activității ce se desfășoară în societate, numărul personalului încadrat în muncă, tipurile de riscuri specifice și riscuri conexe,
- verifică întocmirea **Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență** și evidența pregătirii.
- verifică organizarea **Formației de intervenție**, încadrarea cu personal, dotarea cu mijloace de protecție și intervenție, modul de desfășurare a activității, modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență prin folosirea unor metode ca: exerciții de alarmare, de intervenție și alte activități practice, care să oglindească eficiența acestei structuri în situația producerii unei urgențe civile în societate;
- asigură coordonarea instruirii și informării în probleme de protecție civilă a membrilor Celulei de Urgență, personalului care încadrează formațiile Serviciului privat pentru situații de urgență și a salariaților.
- participă la convocările, instruirile, exercițiile, antrenamentele etc. organizate de ISU, inclusiv cu formații din Serviciul privat pentru situații de urgență.
- păstrează toate documentele de protecție civilă, inclusiv corespondența pe această linie.
- asigură pregătirea de protecție civilă la toate nivelele.
- întocmește cereri anuale și la rectificarea bugetară, pentru dotări de protecție civilă și le prezintă spre aprobare șefului celulei de urgență, urmărind procesul de achiziție.
- acordă asistență tehnică de specialitate pentru punerea în aplicare a tuturor măsurilor de protecție civilă.
- actualizează periodic "Evaluarea factorilor de risc", în cadrul societății și propune președintelui Celulei de Urgență, măsuri de prevenire și intervenție corespunzătoare, ce vor completa « Planul de urgență internă » sau alte planuri;
- propune măsuri pentru formarea personalului de specialitate cu responsabilități în domeniul protecției civile, în funcție de necesitățile interne.
- ține evidența evenimentelor produse pe linie de protecție civilă și informează oportun ISU/ Centrul operațional prin Dispecerul de serviciu despre un eveniment produs, care a avut sau ar fi avut efecte dezastruoase asupra sănătății și vieții salariaților, cetățenilor, mediului etc.
- prezintă documentele de protecție civilă solicitate de inspectorii desemnați de ISU, pentru a efectua controale, dând relațiile solicitate pe timpul controlului (inclusiv controlul practic pe teritoriul societății) și datele solicitate pe timpul cercetării cauzelor unor urgențe civile (evenimente).
- transmite membrilor Celulei de Urgență și șefului Serviciului privat pentru situații de urgență, sarcinile repartizate spre îndeplinire de către președintele celulei de urgență.
- propune președintelui celulei de urgență, suplimentarea dotării structurilor de protecție civilă cu mijloace de protecție și de intervenție și verifică modul de repartiție, gestionare, întreținere și de viabilitate al acestora.
- propune măsuri pentru organizarea și dotarea punctului de conducere a acțiunilor de protecție civilă.
- convoacă membrii celulei de urgență pentru desfășurarea ședințelor, bilanțurilor și pentru organizarea activităților de instruire practice.
- redactează documentele de protecție civilă, documentele și datele necesare desfășurării în condiții optime a activităților de protecție civilă și le stochează pe suport magnetic pentru eventuale revizuri și actualizări
- în situația producerii unei urgențe civile, propune măsuri pentru restabilirea capacității de acțiune a serviciului de urgență privat.
- execută și alte activități în conformitate cu metodologiile, regulamentele și instrucțiunile elaborate de IGSU și a celor ordonate de șeful celulei de urgență.

Art.9. Responsabilul cu probleme de organizare si pregătire pentru intervenție

Se subordonează președintelui celulei de urgenta si are următoarele obligații:

- participa împreuna cu inspectorul de protecție civilă a întocmirea organigramei, a documentelor operative si a celor de cooperare cu structuri ce au responsabilitatea si posibilități în managementul situațiilor de urgentă.
- încadrează cu personal specializat formațiile ce fac parte din Serviciului privat pentru situații de urgenta si tine evidenta serviciului.
- propune modificări si completări referitoare la organizarea Serviciului privat pentru situații de urgentă.
- constituie si dotează formațiunea de intervenție rapida de serviciu, executând pregătirea acestuia prin exerciții de alarmare/intervenție, în funcție de tipurile de risc specifice societății.
- propune dotarea Serviciului privat pentru situații de urgenta în funcție de specificul misiunilor ce revin formațiilor din componerea acestuia, adaptate la factorii de risc specifici societarii.
- elaborează planificarea si executa pregătirea pentru intervenție a Serviciului privat pentru situații de urgenta,ținând evidenta pregătirii si a raportărilor către ISU/Inspecția de prevenire/Serviciul protecție civilă.
- cunoaște situația si posibilitățile formațiilor componente ale Serviciului privat pentru situații de urgentă, a celorlalte forte de intervenție din societate, precum si a forțelor de cooperare si sprijin.
- va lua masuri ca prin intermediul Dispecerului, personalul propriu sa fie informat în cazul în care trebuie sa părăsească incinta societății,luând masuri pentru prevenirea panicii;
- va verifica si asigura ca personalul de serviciu (inclusiv personalul de paza de la punctele de control acces) ,sa cunoască procedurile de anunțare a alarmei,de coordonare a evacuării salariaților în situație de urgenta,de prevenire a panicii etc.
- asigura centralizarea datelor referitoare la efectele dezastrelor, a acțiunilor teroriste, le raportează în timp oportun președintelui Celulei de Urgenta si le aduce la cunoștința membrilor celulei de urgenta si a personalului din Serviciului privat pentru situații de urgenta.
- informează despre situația creata,vecinii,președintele CJSU, Centrul operațional ISU si forțele de cooperare si sprijin.
- participa la coordonarea acțiunilor de intervenție ale Serviciului privat pentru situații de urgenta în situația producerii unei urgente .
- în situația producerii unei urgente civile,participa la restabilirea capacității de acțiune a Serviciului privat pentru situații de urgenta.
- verifică zilnic modul în care este asigurata securitatea în punctele vulnerabile ale fabricilor/secțiilor, inclusiv modul de amplasare si întreținere a mijloacelor de intervenție în caz de incendiu si ia masuri pentru înlăturarea imediata a neajunsurilor constatate,iar lunar întocmește un raport pe care îl prezintă superiorilor
- întocmește documentele de înștiințare –alarmare a celulei de urgenta si a serviciului privat pentru situații de urgenta si le prezintă spre aprobare președintele celulei de urgenta
- asigură documentația necesara pentru desfășurarea acestei activități la secretariat si la serviciul de paza.
- îndeplinește alte activități prevăzute în legislația de protecție civilă date spre execuție de către președintele celulei de urgenta.

Art.10. Responsabilul cu probleme tehnice si de înștiințare - alarmare

- Se subordonează președintelui celulei de urgenta si are următoarele obligații:
- întocmește **Schema (Planul de situație)** cu dispunerea în teritoriu a fabricilor.

- întocmește **Planul construcției** cu: pozițiile cailor de acces, intrările-ieșirile din incinta-pentru a fi folosite de forțele de intervenție;
- poziționează traseele de trecere și intersecție a rețelelor de transport a energiei electrice, termice, a produselor petroliere, rețelelor de canalizare, conductelor de alimentare cu: gaze, apă și stabilește măsurile de refacere oportuna a acestora în caz de avarii sau distrugeri, ca urmare a producerii unei urgențe civile, sau atac terorist.
- marchează pe schema, obiectivele cu risc major de producere a incendiilor, exploziilor, a celor care conțin substanțe periculoase;
- stabilește locul de dispunere a adăposturilor de protecție civilă cu intrările și ieșirile de salvare.
- stabilește împreună cu șefii de sectoare/compartimente etc. măsurile de protecție civilă ce trebuie puse în aplicare pe timpul lucrărilor de întreținere, revizie, reparație tehnică la instalații, dispozitive, mașini și utilaje, pe timpul probelor mecanice și de rodaj, la punerea în funcțiune a utilajelor tehnologice etc., verificând realizarea practică a lor.
- verifică modul de instruire de specialitate a personalului desemnat să execute lucrările menționate anterior.
- propune efectuarea de controale colective de protecție civilă pe linie tehnică.
- studiază posibilitățile sistemului de telecomunicații teritorial și propune modul de folosire al acestuia, pentru nevoi proprii de protecție civilă.
- ține evidența dotărilor pe linie de protecție civilă.
- propune completarea și perfecționarea dotării cu mijloace de informatică, transmisiuni, înștiințare, alarmare în interiorul amplasamentului și achiziționarea dispozitivelor pentru acționarea centralizată a acestora.
- În toate situațiile, urmărește exploatarea corectă a mijloacelor de transmisiuni și a celor de informatică.
- stabilește măsurile ce se impun pentru restabilirea capacității de acțiune a forțelor și mijloacelor de transmisiuni - alarmare.
- În situații de urgențe civile sau conflict armat prezintă propuneri pe linie de specialitate pentru luarea deciziei de intervenție de către seful celulei de urgență.
- îndeplinește alte activități prevăzute în legislația ce reglementează activitatea de protecție civilă și activități date spre execuție de către seful celulei de urgență.

Art.11. Responsabilul cu probleme de protecție N.B.C. și sanitare

Se subordonează șefului celulei de urgență și are următoarele obligații:

Pe linie de protecție nucleară, biologică și chimică

- identifică factorii potențiali generatori de situații de urgență: chimică din societate ;
- face propuneri pentru încadrarea cu personal de specialitate a formațiunii de protecție antichimică și pentru dotarea acesteia în conformitate cu specificul misiunilor ce le au de îndeplinit și cu normativele de înzestrare, în vigoare.
- execută pregătirea pentru intervenție a formațiunii de protecție antichimică. .
- participă la identificarea surselor de aprovizionare cu decontaminatori, și prezintă propuneri pentru achiziționare șefului Celulei de Urgență.

Pe linie sanitară are următoarele obligații:

- face propuneri pentru încadrarea cu personal de specialitate a formațiilor sanitare și dotarea acestora în conformitate cu specificul misiunilor ce le au de îndeplinit și cu normativele de înzestrare, în vigoare.
- execută pregătirea pentru intervenție a formațiunii sanitare.

- apelează la serviciile specializate pentru efectuarea analizelor sanitaro-epidemiologice a surselor de apă, a altor surse generatoare de epidemii, stabilind măsurile sanitaro-igienice și antiepidemice necesare a fi respectate pentru prevenirea îmbolnăvirii salariaților
- apelează la serviciile specializate pentru pregătirea personalului care încadrează formațiile sanitare privitor la modul de acordare a primului ajutor persoanelor afectate de efectele situațiilor de urgență.
- face propuneri și se participă la realizarea și dotarea cu materiale a punctelor de prim ajutor din toate sectoarele de activitate.
- identifică sursele de aprovizionare cu medicamente, instrumentar și a altor materiale și mijloace necesare acordării primului ajutor și transportului victimelor la unitățile spitalicești și face propuneri șefului celulei de urgență, privitor la achiziționarea acestora și la încheierea de convenții, protocoale etc.
- îndeplinește alte activități prevăzute în legislația ce reglementează activitatea de protecție civilă și activități date spre execuție de către șeful celulei de urgență.

Art.13. Responsabilul cu probleme de aprovizionare

Se subordonează președintelui Celulei de Urgență și are următoarele obligații:

- cunoaște normele de înzestrare în vigoare ale Celulei de Urgență, Serviciului privat pentru situații de urgență și a formațiunii de intervenție rapidă de serviciu.
- întocmește **Planul de înzestrare** cu aparatura, tehnica, mijloace de protecție, intervenție a structurilor de protecție civilă și planul de dezvoltare și modernizare a bazei tehnico – materiale
- cunoaște sursele de achiziționare în vederea aprovizionării rapide și restabilirii urgente a capacității de acțiune a structurilor de protecție civilă.
- asigură fondul financiar necesar dotării de protecție civilă din bugetul propriu sau din alte surse legal constituite.
- execută controlul gestionării, întreținerii și conservării mijloacelor de protecție civilă.
- precizează misiunile și repartizează formațiunile logistice în situații de urgență.
- îndeplinește alte activități prevăzute în legislația ce reglementează activitatea de protecție civilă și activități date spre execuție de către președintele Celulei de Urgență

Art.14. Membrii consultanței:

- participă la ședințele Celulei de Urgență;
- consiliază membrii acestuia asupra problemelor operative, tehnice și de specialitate;
- asigură documentarea tehnică de specialitate pentru tipurile de riscuri gestionate.

Art.15. (1) Activitatea pe linie de secretariat, este coordonată de inspectorul de protecție civilă care îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează documentele Celulei de Urgență;
- asigură convocarea Celulei de Urgență și transmiterea ordinii de zi membrilor acestuia;
- pregătește materialele pentru ședințele Celulei de Urgență, le prezintă spre aprobare președintelui și le distribuie membrilor acestuia;
- asigură desfășurarea lucrărilor și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor, inclusiv întocmirea procesului-verbal;
- urmărește redactarea deciziilor adoptate de Celula de Urgență, precum și a dispozițiilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;
- asigură multiplicarea documentelor emise de către Celula de Urgență și difuzarea lor autorităților interesate;

- întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii deciziilor adoptate;
- conlucrează cu Celulele de Urgență corespondente de la operatorii economici limitrofi;
- întocmește proiectele comunicatelor de presă ale Celulei de Urgență;
- urmărește realizarea suportului logistic la locul de desfășurare a ședințelor Celulei de Urgență;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de președinte.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor necesare gestionării situațiilor de urgență specifice consultă specialiști și din alte domenii de activitate.

Cap. V Funcționarea Celulei de Urgență

Art.17 Metodologia de lucru

(1) Celula de Urgență se întrunește semestrial sau ori de câte ori situația o impune la solicitarea sefului celulei de urgență.

(2) Lucrările Celulei de Urgență se desfășoară în prezența majorității membrilor sau a înlocuitorilor desemnați.

(3) Convocarea membrilor Celulei de Urgență pentru ședință se face de regulă cu minimum 7 zile înainte de data desfășurării, prin dispoziția președintelui.

(4) Hotărârile se adoptă cu votul a 3/4 din numărul membrilor

(5) Materialele necesare susținerii problematicei înscrise pe ordinea de zi, vor fi întocmite și fi distribuite membrilor Celulei de Urgență, cu minim 5 zile înaintea de data stabilită pentru ședință

Cap. VI Asigurarea materială și financiară

Art. 18. Lucrările Celulei de Urgență se desfășoară în Sala de Consiliu amenajată și echipată cu mobilier, aparatură și echipamente de comunicații, de cooperare, informare și birotică.

Art.19. Fondurile bănești pentru realizarea dotărilor și desfășurarea activităților se asigură în condițiile legii din bugetul propriu, precum și din alte surse interne. Cheltuielile curente și de capital ale Celulei de Urgență se finanțează din bugetul propriu, pe baza normelor aprobate prin hotărâre a Guvernului.

Art.20. Anexele nr.1 - 5 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa 1 Tabel nominal cu organizarea și componența Celulei de Urgență.

Anexa 2 Schema fluxului relațional pentru managementul situațiilor de urgență.

Anexa 3 Schema de raportare-informare-notificare în situații de urgență.

Anexa 4 Sinopticul activităților ce se desfășoară la alarmare de către Celulei de Urgență.

Anexa 5 Planul de alarmare al Celulei de Urgență.

ÎNTOCMIT
Inspector de protecție civilă
Galiș Andrei

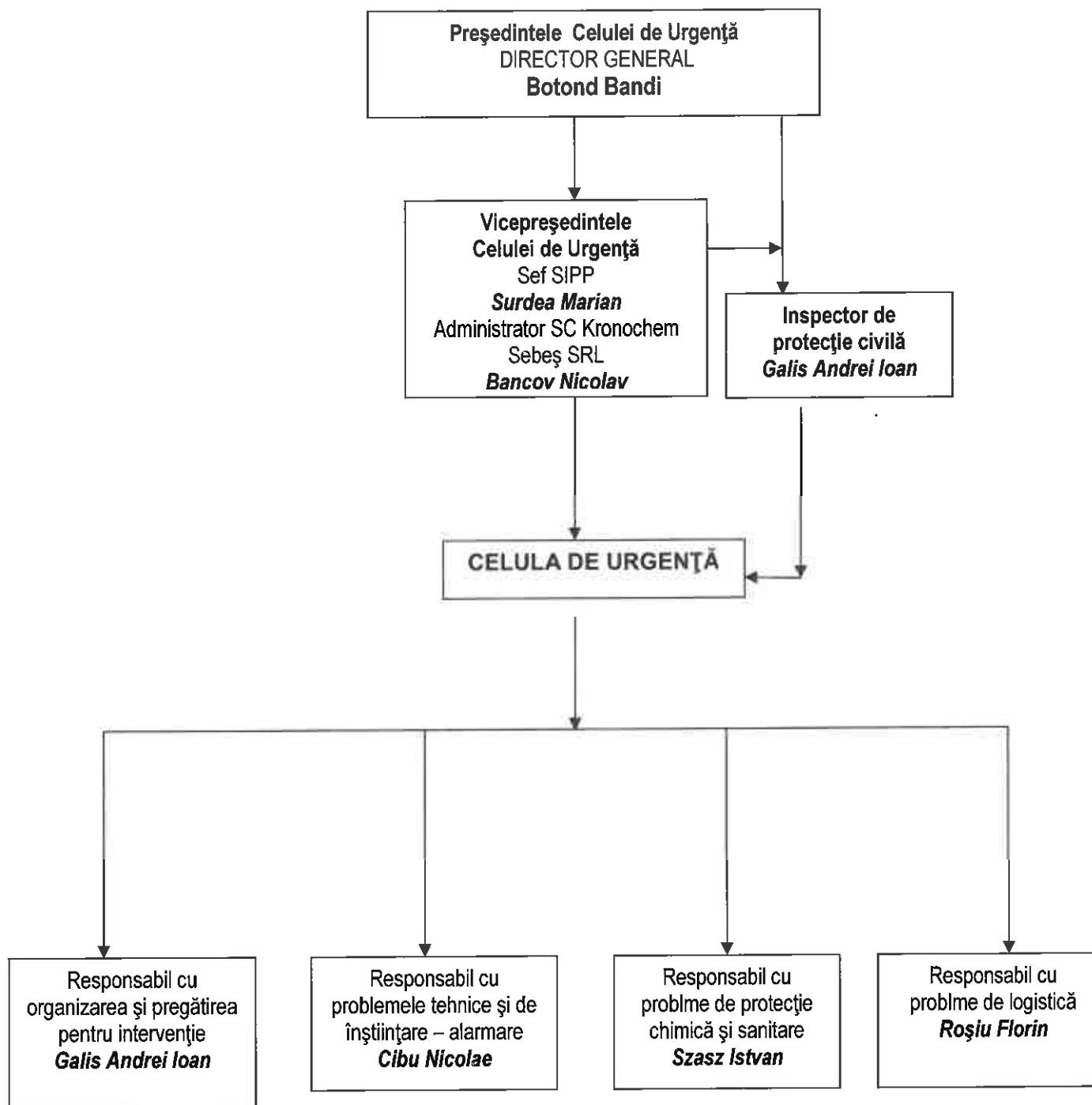


TABEL
CU COMPONENTA CELULEI DE URGENȚĂ

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Funcția în celulă	Funcția administrativă	Telefon de serviciu
1	Botond Bandi	Președinte	Director general	
2	Surdea Marian	Vicepreședinte	Sef SIPP	
3	Bankov Nikolay	Vicepreședinte Inspector protecție civilă	Administrator SC Kronochem Sebeș S.R.L..	
4	Bodea Oana	Responsabil cu probleme de securitate.	Responsabil relații publice	
5	Galis Andrei	Responsabil cu probleme de organizare și pregătire pentru intervenție	Șef SPSU - KRONOSPAN SEBES Responsabil cu managementul de securitate Inspector protecție civilă	
6	Cibu Nicolae	Responsabil cu probleme tehnice și de înștiințare - alarmare	Șef birou tehnic	
7	Szasz Istvan	Responsabil cu probleme de protecție N.B.C. și sanitare	Șef secție formaldehidă	
8	Roșiu Florin	Responsabil cu probleme de logistică	Șef departament achiziții materiale	
9	Mezofi Andrei	Consultant	Responsabil de producție al fabricii chimice	
10	Marin Luminița	Consultant	Responsabil protecția mediului	
11	Dorr Marcel	Consultant	Responsabil mentenanță mecanică	
12	Ordean Marius	Consultant	Responsabil mentenanță electrică	
13	Radu Viorel	Consultant	Responsabil instalații antiincendiu	

Întocmit ,
Inspector de protecție civilă ,
Galis Andrei Ioan

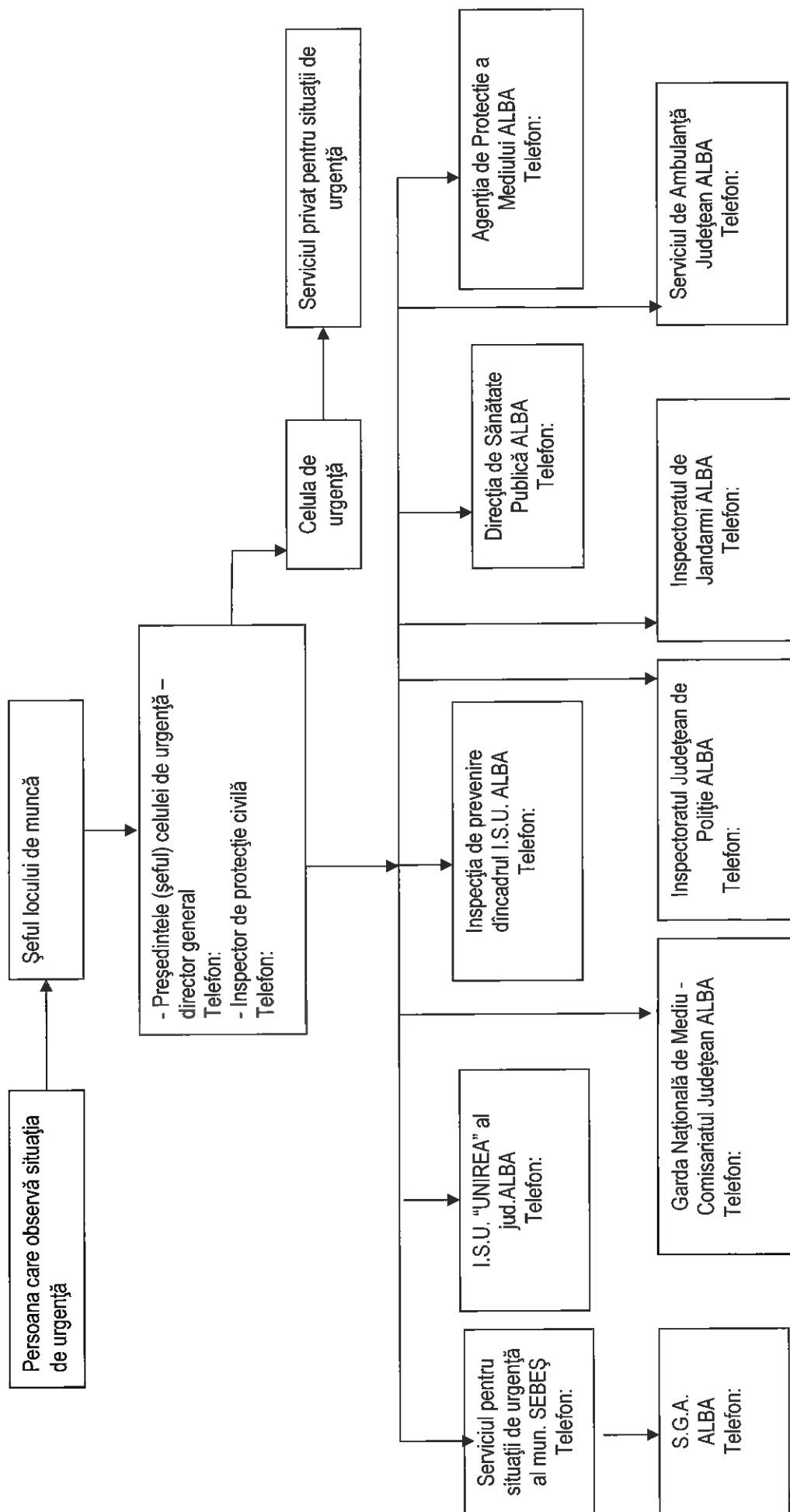
Schema fluxului informațional - decizional



Întocmit
Inspector de protecție civilă

Galis Andrei Ioan

SCHEMA DE RAPORTARE-INFORMARE-NOTIFICARE ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ




PLANUL DE ALARMARE AL CELULEI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Alarmarea personalului din celula pentru situații de urgență din cadrul S.C. KRONOSPAN SEBES S.A se execută în scopul trecerii în scurt timp și în mod organizat la desfășurarea activităților de protecție civilă în caz de urgență, exerciții, verificări, antrenamente.
2. Înștiințarea personalului din celula pentru situații de urgență se face pe baza dispoziției de alarmare primită de la:
 - președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență al județului ALBA
 - Inspectoratul pentru Situații de Urgență "UNIREA" al jud. ALBA , telefon: 112
3. Transmiterea dispoziției se face prin:
 - mijloace de legătură telefoce fixe/mobile existente
 - agenți (curieri)
4. În situația de maximă urgență pentru intervenții în cazul salvării de vieți omenești și protecția bunurilor materiale, în situațiile de protecție civilă, alarmarea se poate face și din inițiativa președintelui celulei pentru situații de urgență al S.C. KRONOSPAN SEBES S.A. raportând despre aceasta și Inspectoratului pentru Situații de Urgență "UNIREA" al jud. Alba, **telefon: 0258816191 sau 112.**
5. a) În situații de urgență se primește indicativul " **Treceți la aplicarea măsurilor prevăzute în planurile operative de intervenție.** "
b) Pentru exerciții, verificare, antrenamente se primește indicativul " **Alarmați celula pentru situații de urgență începând cu ora _ _ _ .** "
La primirea indicativului președintele execută cu celula pentru situații de urgență următoarele acțiuni:
 - verifică autenticitatea ordinului primit
 - notează data și ora primirii
 - înștiințează personalul dîncelula pentru situații de urgență., șefii serviciilor de urgență voluntare și alte persoane care asigură intervenția
6. Locul de adunare este punctul de conducere al acțiunilor în caz de situații de urgență, respectiv sala de sedințe a dept. Tehnic.
7. Conducerea activităților se execută dînpunctul de conducere de către președintele celulei pentru situații de urgență.

Activitățile se execută la primirea dispoziției de alarmare.

Întocmit
Inspector de protecție civilă
Galis Andrei Ioan



SINOPTICUL
ACTIVITĂȚILOR CE SE DESFĂȘOARĂ LA ALARMARE DE CĂTRE
CELULA DE URGENȚĂ

- I. Conducătorul Celulei de urgență** al S.C. KRONOSPAN SEBES S.A. desfășoară următoarele activități:
1. Se informează de situația creată și măsurile luate până la prezentarea sa;
 2. Aduce la cunoștința personalului dispozițiunea primită și cere propuneri pentru elaborarea deciziei de intervenție;
 3. Ordonează luarea măsurilor de intervenție unde se concentrează efortul principal și urmărește realizarea lor;
 4. Informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Unirea " al jud. Alba despre stadiul aplicării măsurilor de protecție civilă;
 5. Conduce cu fermitate și operativitate realizarea măsurilor de protecție civilă la situația creată.
- II. Inspectorul de protecție civilă**
1. Se prezintă la centrul de conducere, organizează serviciul de pază și apărare în punctul de conducere;
 2. Ține evidența prezenței personalului;
 3. Distribuie mapele și documentele de conducere ale intervenției;
 4. Aduce la cunoștința personalului situația creată pentru întocmirea propunerilor pe specialități și realizarea măsurilor din planurile operative de intervenție, informându-i permanent despre situația creată și misiunile ce le revin;
 5. Raportează conducătorului celulei de urgență prezența personalului, măsurile executate și stadiul activităților de protecție civilă;
 6. Participă la pregătirea și raportarea propunerilor necesare luării dispoziției de către conducătorul celulei de urgență și asigurarea capacității de protecție civilă și ducerea acțiunilor de intervenție;
 7. Organizează și execută cercetarea și observarea de protecție civilă și ducerea acțiunilor de intervenție;
 8. Coordonează și îndrumă realizarea măsurilor de protecție civilă conform planului;
 9. Raportează Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Unirea " al jud. Alba despre aplicarea măsurilor de protecție civilă.
- III. Personalul Celulei de urgență**
1. Se prezintă la centrul de conducere, își desfășoară pe locul stabilit atribuțiile funcționale pe linie de protecție civilă;
 2. Se documentează despre situația creată și participă la întocmirea și transmiterea ordinelor și dispozițiilor privind asigurarea capacității de protecție civilă, pregătirea și ducerea acțiunilor de limitare – înlăturare a situațiilor de urgență;
 3. Actualizează în părțile ce-i revin documentele de protecție civilă;

4. Organizează și conduce permanent aplicarea măsurilor de protecție civilă pe linia de specialitate;
- IV. Ofițerul de serviciu (persoana de serviciu desemnată)
1. Verifică autenticitatea ordinului primit;
 2. Verifică documentul primit și numărul de telefon de unde s-a primit (când se transmite prin telefon);
 3. Notează data și ora primirii;
 4. Raportează conducătorului Celulei de urgență și pune în aplicare Planul de alarmare a Celulei de urgență ;
 5. Desfășoară activitățile prevăzute în sinopticul din atribuțiile ofițerului de serviciu.

Întocmit ,
Inspector de protecție civilă ,
Galiș Andrei Ioan,



SEMNALE DE ALARMARE

Alarma aeriana:

- **15 sunete (impulsuri) a patru secunde fiecare cu pauza de 4 secunde intre ele;**

Alarma la dezastre:

- **5 sunete (impulsuri) a 16 secunde fiecare cu pauza de 10 secunde intre ele;**

Prealarma aeriana

- **3 sunete (impulsuri) a 32 secunde fiecare cu pauza de 12 secunde fiecare;**

Incetarea alarmei

- **1 sunet (impuls) continuu, de aceeași intensitate, cu durată de 2 minute**