



JUDETUL ILFOV
PRIMARIA COMUNEI GLINA
Str. Libertatii nr. 292, tel 021.467.12.14, fax 021.467.11.98, email: contact@primaria-glina.ro

DISPOZIȚIA

Nr6/.... din 19.03.2026
privind constituirea Celulei de Urgență

Primarul comunei Glina, județul Ilfov;

Analizând temeiurile juridice

- art. 27 și art. 45 din OUG nr.21/2004, art.13 alin.(4) din Legea 481/2004, cu actualizările și modificările ulterioare, privind protecția civilă,
- art.15 și art.18 din HG nr.1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență,

Ținând cont de:

- Referatul de specialitate cu nr. 5127/16.03.2026, al d-nei, Dumitru Dorina Valerica, p/Secretar General al comunei Glina și dl. Lupu Vasile, persoană fizică autorizată – Cadru tehnic PSI;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) litera (b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 Pentru gestionarea și managementul situațiilor de urgență, prin organizarea și coordonarea activității de prevenire și apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, seismelor, poluărilor accidentale și accidentelor în cadrul sediului PRIMĂRIEI GLINA se constituie CELULA DE URGENȚĂ, conform Anexei 1 a prezentei dispoziții.

Art.2 Se aprobă Regulamentul privind structura organizatorică, atribuțiile, și funcționarea CELULEI DE URGENȚĂ, conf. Anexei 2 la prezenta dispoziție.

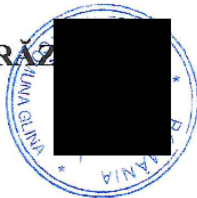
Art.3 Se aproba Organigrama privind constituirea organismelor și structurilor pentru managementul, gestionarea și intervenția în cazul iminentei și /sau producerii unor situații de urgență sau dezastre ce afectează sediul PRIMĂRIEI GLINA conform Anexei 3 la prezenta dispoziție.

Art.4 Pentru intervenția în cazul situațiilor de urgență și dezastrelor se încadrează cu personal din cadrul PRIMĂRIEI GLINA, structurile constituite pentru gestionarea și intervenția în cazul iminentei și/sau producerii unor situații de urgență sau dezastre ce afectează sediul PRIMĂRIEI GLINA conform TABELULUI NOMINAL din Anexa 4 la prezenta dispoziție.

Art.5 Prezenta dispoziție va fi pusă în aplicare prin grija Inspectorului de Protecție Civilă, care asigură Secretariatul Tehnic Permanent al CELULEI DE URGENȚĂ a PRIMĂRIEI GLINA.

PRIMAR

TUDOR IONUȚ RĂZ



Avizat

p/Secretar general,

DUMITRU DORINA VALERICA

Data

Anexa nr.1 la Dispoziția nr. 6/..... din 19.03.2020



JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI GLINA
Str. Libertății nr. 292, tel 021.467.12.14, fax 021.467.11.98, email: contact@primaria-ghina.ro

ORGANIZAREA ȘI COMPONENTA CELULEI DE URGENȚĂ LA SEDIUL PRIMĂRIEI GLINA

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCTIA ÎN C U	FUNCTIA ȘI INSTITUȚIA UNDE ESTE ÎNCADRAT		ADRESA DOMICILIUL	TEL. SERVICIU	TEL. DOMICILIU	TEL. MOBIL
			FUNCTIA	INSTITUȚIA				
1.	TUDOR IONUȚ RĂZVAN	Președinte	Primar	PRIMĂRIA GLINA		021.467. 12.14	0726.142.162	0726.142.162
2.	BĂJENARU VASILE-COSMIN	Vicepreședinte (.responsabil pe probleme de evacuare)	Viceprimar	PRIMĂRIA GLINA		021.467. 12.14	0726.975.219	0726.975.219
3.	DUMITRU DORINA VALERICA	Inspector de specialitate	P/Secretar general primărie	PRIMĂRIA GLINA		021.467. 12.14	0722.995.830	0722.995.830
4.	VĂDUVA MONICA NICOLETA	Membu (.responsabil pe probleme logistice)	Contabil	PRIMĂRIA GLINA		021.467. 12.14	0754.514.564	0754.514.564
5.	MORUZI DIANA ANNE-MARIE	membu (.responsabil pe probleme de debl. -salvare)	Arhitect șef urbanism și amenajarea teritoriului	PRIMĂRIA GLINA		021.467. 12.14	0724.272.561	0724.272.561

PREȘEDINTELE CELULEI DE URGENȚĂ

TUDOR IONUȚ R



Anexa nr. 2 la Dispoziția nr.61 din 19.03.2020



JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI GLINA
Str. Libertății nr. 292, tel 021.467.12.14, fax 021.467.11.98, email: contact@primaria-glina.ro

APROB
PREȘEDINTELE CELULEI PENTRU
SITUAȚII DE URGENȚĂ

Primar

TUDOR IONU



REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA, ATRIBUȚIILE ȘI FUNCȚIONAREA
CELULEI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ PENTRU SEDIUL PRIMĂRIEI
GLINA JUDEȚUL ILFOV

p/ Secretar general

DUMITRU VALERICA

Inspector
cadru te
Col.

ASILE



JUDETUL ILFOV
PRIMARIA COMUNEI GLINA

Str. Libertății nr. 292, tel 021.467.12.14, fax 021.467.11.98, email: contact@primaria-glina.ro

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA CELULEI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1.

Prezentul Regulament stabilește modul de constituire, organizare, funcționare, componența, atribuțiile specifice și dotarea *Celulei de Urgență*, fiind elaborat în conformitate cu prevederile *articolului 45 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență*, modificată și completată prin *Legea nr.15 din 07.03.2005 și a completărilor și modificărilor ulterioare*, a *art.10, art.13 alin(4) din Legea Protecției Civile nr.481 din 08.11.2004*, modificata si completata prin *Legea nr. 212/24.05.2006 si art. 15 si 18..*

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA CELULEI DE URGENȚĂ

Articolul 2.

Celula Pentru Situații de Urgență, denumită în continuare *celulă*, se constituie și funcționează, potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a conducătorului instituției, ca organism de sprijin al managementului situațiilor de urgență

Articolul 3.

(1) *Celula pentru situații de urgență* are în componență un *președinte*, un *vicepreședinte*, și *membri*.

(2) *Președintele celulei* pentru situații de urgență este, conducătorul conducătorul instituției.

(3) *Vicepreședintele celulei* pentru situații de urgență este, de regulă, un *director adjunct* al conducătorului instituției, după caz.

(4) *Membrii celulei* pentru situații de urgență sunt persoane cu funcții de conducere din cadrul instituției și îndeplinesc următoarele responsabilități:

- responsabil pe probleme tehnice (deblocare-salvare);
- responsabil pe probleme logistice;

Articolul 4.

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

Articolul 5.

Documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență se gestionează de *inspectorul de protecție civilă/cadru tehnic prevenirea și stingerea incendiilor*.

CAPITOLUL III

FUNȚIONAREA CELULEI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Articolul 6

(1) *Celula pentru situații de urgență* se întrunește ori de câte ori situația o impune, la convocarea președintelui.

(2) *Ședințele celulei* pentru situații de urgență se desfășoară în prezența majorității membrilor sau a înlocuitorilor desemnați.

(3) *Hotărârile celulei* pentru situații de urgență se adoptă cu votul a două treimi din numărul membrilor prezenți, cu excepția punerii în aplicare a planului de evacuare, care se face în baza deciziei președintelui comitetului local pentru situații de urgență.

(4) *Hotărârile celulei de urgență* se adoptă pe baza deciziei președintelui.

Articolul 7.

Persoanele din componența celulei pentru situații de urgență au următoarele obligații principale:

a) președintele: convoacă întrunirea celulei, stabilește ordinea de zi și conduce ședințele acesteia, semnează hotărârile, planurile, programele, regulamentele și măsurile adoptate; împuternicirile, protocoalele; îl informează operativ pe președintele comitetului local pentru situații de urgență, despre situația creată;

b) vicepreședintele îndeplinește obligațiile președintelui în lipsa acestuia, precum și pe cele pe linie de evacuare ;

c) membrii: participă la ședințele celulei; prezintă informații și puncte de vedere; îl informează operativ pe conducătorul operatorului economic asupra problemelor dezbătute, concluziilor rezultate, hotărârilor și măsurilor adoptate și urmăresc aplicarea acestora în sectoarele de competență; mențin permanent legătura cu celelalte organisme abilitate;

A. ATRIBUȚIILE CELULEI DE URGENȚĂ

Articolul 8.

Celula de Urgență asigură îndeplinirea atribuțiilor principale prevăzute la art. 24 din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.21/2004, privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență*, modificată și completată ulterior.

Articolul 9.

ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE CELULEI DE URGENȚĂ:

a. în perioada pre-dezastru (situație de urgență):

1. identifică și monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență din competența instituției. 2. analizează și avizează *Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare* necesare gestionării situațiilor de urgență;

3. informează Comitetul Local **Glina** și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București - Ilfov – *Centrul Operațional cu Activitate Permanentă*.

4. informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;

5. coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență și dezastru;

6. solicită fondurile bănești pentru realizarea dotărilor și desfășurarea activităților de management al situațiilor de urgență și dezastru;

7. se întrunește ori de câte ori situația o impune, la convocarea președintelui pentru analizarea modului de îndeplinire a măsurilor și acțiunilor de prevenire, protecție și intervenție prezentate în *Planul anual de activități și Planul anual de pregătire pentru intervenție* și în *Planul privind gestionarea și managementul situațiilor de urgență și dezastru*

8. elaborează *Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție* și *Planul de analiză și acoperire a riscurilor*;

9. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege și Presedintele Celulei de Urgență.

b. în timpul dezastrului (aparitiei situațiilor de urgență):

1. informează privind apariția situațiilor de urgență **Comitetul Local Glina** și **Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București - Ilfov** la telefon **112** sau **021/207.55.00**.

2. analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită și evoluția probabilă a acesteia;

3. declară starea de alertă la nivelul societății ;

4. pune în aplicare măsurile prevăzute în *Planurile de protecție și intervenție în situații de urgență (pe tipuri de riscuri identificate)*, funcție de situația concretă din zonă;

5. evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în unitățile administrativ-teritoriale ale sucursalei, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;

6. dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celulei de urgență sau 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.

7. dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;

8. dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;

9. informează **Comitetul Local Glina** prin **Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București - Ilfov** asupra activității desfășurate;

10. stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;

11. asigură evacuarea salariaților și bunurilor din zonele afectate;

12. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege, Presedintele Celulei de Urgență sau de **Comitetul Local Glina**.

c. – în perioada post-dezastru:

1. desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;

2. organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse, în vederea comunicării acestora la **Comitetul Local Glina**;

3. analizează cauzele producerii situației de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor;

4. asigură informarea populației, prin mass-media, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;

5. stabilește și urmărește repartizarea și utilizarea ajutoarelor materiale și bănești acordate către S.C., de guvern, sau dacă este cazul de organizații non-guvernamentale naționale/internaționale, persoane fizice sau juridice.

6. analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;

7. reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgență;

8. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege, Presedintele Celulei de Urgență sau de **Comitetul Local Glina**.

B. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CELULEI DE URGENȚĂ

Articolul 10.

Personalul celulei de urgență are următoarele atribuții:

Președintele celulei pentru situații de urgență este, conducătorul instituției, convoacă întrunirea **CELULEI DE URGENȚĂ**, stabilește ordinea de zi și conduce ședințele acesteia; aprobă prin decizie, planurile, și măsurile adoptate; semnează documentele, împuternicirile și protocoalele de colaborare; informează operativ Comitetul Local **Glina**, și are următoarele obligații principale:

- să informeze de îndată, prin orice mijloace, Inspectoratul pentru situații de urgență despre izbucnirea oricărui incendiu;
- asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
- înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
- îndeplinesc alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

Articolul 11.

Vicepreședintele celulei pentru situații de urgență este, de regulă, un director adjunct al conducătorului instituției, după caz și îndeplinește obligațiile președintelui în lipsa acestuia, precum și pe cele pe linie de evacuare :

1. în lipsa președintelui, sau când este delegat de acesta, convoacă întrunirea **CELULEI DE URGENȚĂ**, stabilește ordinea de zi și conduce ședințele acesteia; aprobă prin decizie, planurile, și măsurile adoptate; semnează avizele, acordurile, împuternicirile și protocoalele de colaborare; informează operativ Comitetul Local **Glina** aplica sancțiuni și măsuri corective la propunerea membrilor Celulei de Urgență; îndeplinește alte sarcini de protecție civilă stabilite de Președintele *Celulei de Urgență*;

2. Principalele atribuții pe linia evacuării ale instituțiilor publice și operatorilor economici în conformitate cu (**Ordin 1184 din 06/02/2006 Art, 19**) sunt următoarele:

- a) întocmesc și actualizează planurile de evacuare a salariaților și a bunurilor materiale;
- b) asigură înștiințarea și alarmarea personalului;
- c) asigură punerea în aplicare, la ordin, a măsurilor prevăzute în planurile de evacuare;
- d) realizează măsurile de asigurare a evacuării: siguranță, pază și ordine, asigurare medicală, aprovizionare cu alimente de strictă necesitate etc.;
- e) instruiesc personalul cu privire la modul de acțiune în caz de evacuare;
- f) întocmesc și înaintează, prin inspectoratele pentru situații de urgență județene/al municipiului București, cererile de suplimentare cu mijloace de transport, carburanți-lubrifianți, imobile, alimente și produse industriale de primă necesitate, spații pentru depozitarea bunurilor, cazarea și aprovizionarea evacuaților.

Articolul 12.

Membrii celulei pentru situații de urgență sunt persoane cu funcții de conducere din cadrul instituției participă la ședințele *celulei de urgență*, prezintă informații și puncte de vedere cu privire la gestionarea tipurilor de risc identificate la structura pe care o reprezintă, precum și la îndeplinirea funcțiilor de sprijin ce le revin în situațiile de urgență în sectoarele de competență, mențin permanent legătura cu *celulele de urgență* corespondente de la operatorii economici limitrofi și îndeplinesc următoarele responsabilități:

(1). - responsabil pe probleme tehnice (deblocare-salvare);

- Cunoaște caracteristicile construcțiilor și instalațiilor din cadrul instituției, a rețelelor de energie electrică, gaze, apă, de comunicații, a recipientilor ce conțin substanțe chimice nocive, explozive sau incendiare;

- Ține evidența și stabilește modul de întrebuințare a mijloacelor tehnice și a materialelor de construcții pentru realizarea măsurilor de protecție a salariaților, a populației și a bunurilor materiale, executarea acțiunilor de deblocare-salvare

- Procură și analizează , privind urmările incendiului sau dezastrului și prezintă propuneri pentru luarea hotărârilor
- Organizează și conduce acțiunile proprii de intervenție pînă la sosirea forțelor profesioniste
- Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant
- Să urmărească dotare unității numai cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- Înstiintează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției sau ;
- Stabilesc și transmit către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport și depozitare;
- Mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, tin evidența acestora și le verifică periodic;
- Îndeplinesc alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

(2). - responsabil pe probleme logistice are următoarele atribuții:

- să planifice și să realizeze asigurarea materială și financiară a protecției civile, potrivit legii.
- să propună dotarea structurilor de protecție civilă, pe baza normelor elaborate;
- să asigure contractarea și aprovizionarea cu tehnica și materiale.
- să asigure întreținerea, repararea, depozitarea și evidența mijloacelor tehnice de protecție civilă, precum și durata normată de folosință a acestora.
- să asigure montarea, întreținerea, repararea și exploatarea sistemelor de alarmare, de stingere incendii, de comunicații și informatice de protecție civilă cu sprijinul operatorilor economici de profil, pe baza contractelor sau a convențiilor legale încheiate cu aceștia.

Articolul 13.

Pe linie de secretariat, activitatea *celulei de urgență* , este coordonată de *inspectorul de protecție civilă* care îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. gestionează documentele *celulei de urgență* ;
2. asigură convocarea *celulei de urgență* și transmiterea ordinii de zi, membrilor acestuia;
3. pregătește materialele pentru ședințele *celulei de urgență*, le prezintă spre aprobare președintelui și le distribuie membrilor acestuia;
4. asigură desfășurarea lucrărilor și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor *celulei de urgență*, inclusiv întocmirea procesului-verbal;
5. urmărește redactarea deciziilor adoptate de către *celula de urgență*, precum și a dispozițiilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;
6. asigură multiplicarea documentelor emise de către *celula de urgență* și difuzarea lor autorităților interesate;
7. întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii deciziilor adoptate de *celula de urgență*;
8. conlucrează cu *celulele de urgență* corespondente de la operatorii economici limitrofi;
9. întocmește împreună cu Reponsabilul cu imaginea și calitatea – care asigură și interfața sucursalei, proiectele comunicatelor de presă ale *celulei de urgență*;
10. urmărește realizarea suportului logistic al locului de desfășurare a ședințelor *celulei de urgență*;
11. îndeplinește alte sarcini stabilite de președintele *celulei de urgență*.
12. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
13. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
14. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
15. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
16. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

17. Pentru îndeplinirea atribuțiilor necesare gestionării situațiilor de urgență specifice consultă specialiști și din alte domenii de activitate, la indicația primarului - Președintele *celulei de urgență*

CAPITOLUL IV

ASIGURAREA MATERIALĂ ȘI FINANCIARĂ

Articolul 14.

(1) Lucrările celulei pentru situații de urgență se desfășoară în spații special amenajate prin grija instituției care a constituit-o:

(2) Spațiile de lucru vor fi echipate cu mobilier, aparatură și echipament de comunicații, informatică și birotică, corespunzător componenței celulei respective și atribuțiilor acesteia.

(3) Aparatura și echipamentul de comunicații și informatică prevăzute la alin. (2), se conectează cu centrul operativ cu activitate temporară al localității și fac parte din sistemul de comunicații, de prelucrare automată și stocare a datelor necesare funcționării Sistemului Național.

Articolul 15.

(1) Lista cuprinzând dotările principale necesare desfășurării activității celulei pentru situații de urgență este prevăzută în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Articolul 16.

Fondurile bănești pentru realizarea dotărilor necesare se asigură din bugetele alocate anual acestora cu această destinație.

Articolul 17.

Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

p/Secretar general,

DU [REDACTED] VALERICA

Insp [REDACTED] ate/
ca [REDACTED]
Col. ([REDACTED] ASILE

Anexa 1 la regulamentul privind organizarea și funcționarea celulei pentru situații de urgență

LISTA

cuprinzând dotările principale necesare desfășurării activității celulei pentru situații de urgență

A. Celula pentru situații de urgență

1. Mobilier: birouri, scaune, dulapuri, masă de consiliu
2. Aparare radio și TV color
3. Mijloace de comunicații și informatice
4. Aparatură de multiplicat documente
5. Planuri ale operatorului
6. Hărți și planuri topografice și cadastrale
7. Mijloace tehnice de asigurare a iluminatului de siguranță pentru continuarea lucrului
8. Mijloace individuale de protecție, de iluminat, de prim ajutor și de p.s.i.
9. Colecții de norme, normative și alte acte normative specifice
10. Planuri și programe specifice
11. Rechizite și consumabile pentru tehnoredactare și multiplicare
12. Echipamente de comunicații

NOTĂ:

În funcție de necesități, prezenta anexă se completează cu alte categorii de bunuri materiale utile îndeplinirii atribuțiilor specifice, în raport cu extinderea competențelor.

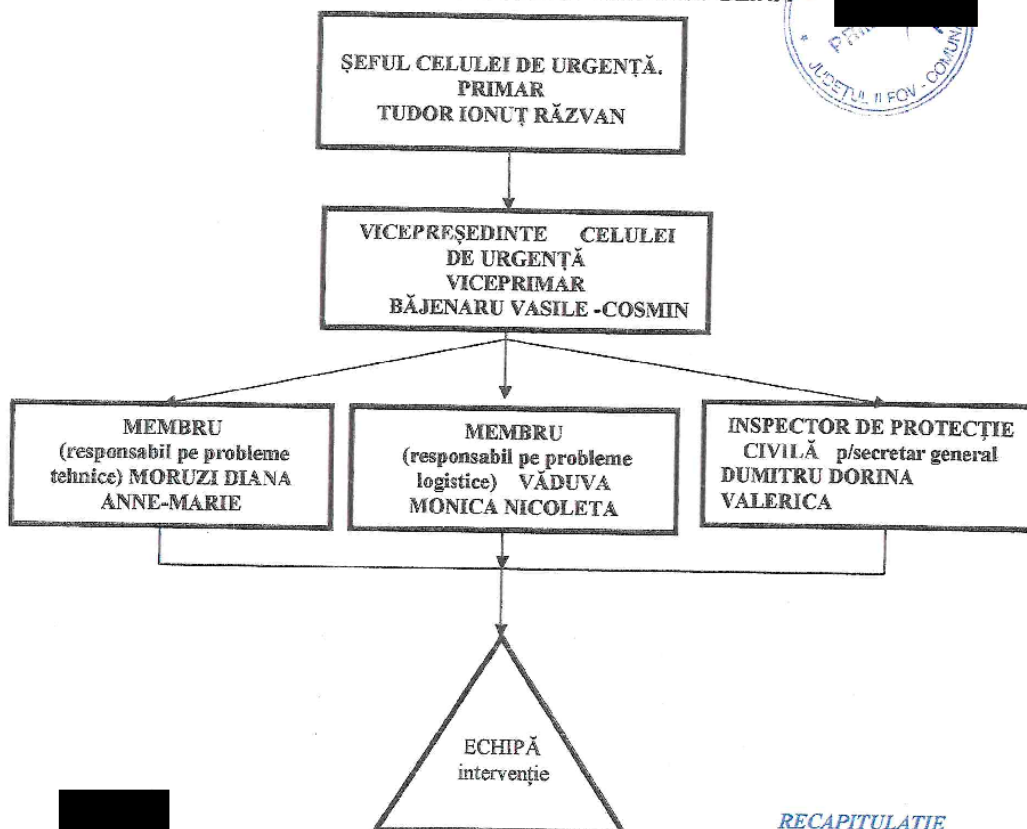


JUDETUL ILFOV
PRIMARIA COMUNEI GLINA
Str. Libertatii nr. 292, tel 021.467.12.14, fax 021.467.11.98, email: contact@primaria-glina.ro

APROB
PREȘEDINTELE CELULEI DE URGENȚĂ
Primar

TUDOR IONUȚ

ORGANIGRAMA CELULEI DE URGENȚĂ
DIN CADRUL SEDIULUI PRIMĂRIEI GLINA



RECAPITULAȚIE

Șef C.U.	1
Vicepreședinte	1
Resp. prbl. Teh.	1
Resp. prbl. Log.	1
Inspector P.C.	1
1 Ech. intervenție	5
TOTAL	10

Înto
Insp
ie Civilă

Anexa nr. 4 la Dispoziția nr. 61 din 19.03.2016



JUDETUL ILFOV
PRIMARIA COMUNEI GLINA
Str. Libertatilor, 292, tel 021.467.12.14, fax 021.467.11.98, email: contact@primaria-glina.ro

APROB
PRESEDINTELE CELULEI DE URGENTA
PRIMAR

TUDOR IONU

**TABEL NOMINAL CU PERSONALUL CARE ÎNCADREAZA ECHIPELE DE INTERVENȚIE DIN CADRUL
SEDIULUI PRIMĂRIEI GLINA**

Locul de acțiune/ Mod de acțiune	Responsabili cu conducerea intervenției R.C.I.	Responsabili cu întreruperea energiei electrice	echipa de acționare a mijloacelor de stingere a incendiilor . ech. P.S.I./ech dbic. sv
SEDIUL PRIMĂRIE	1, CIOCOVEANU ANDREI ALEXANDRU	1.CONSTANTIN ILIE 2. CIOBANU MARIUS	1. CIOCOVEANU ANDREI ALEXANDRU 2. CONSTANTIN ILIE 3. CIOBANU MARIUS 4. BACIU CRISTIAN 5. GUȚĂ FLORIN CRISTIAN. 5. SERVICIU DE PAZĂ

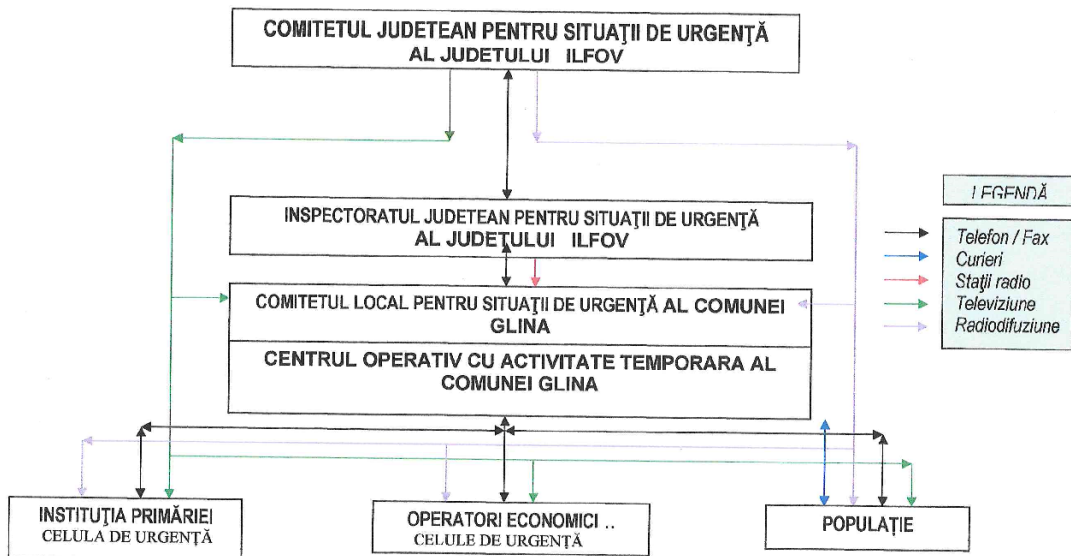
Locul de acțiune/ Mod de acțiune	Responsabili cu conducerea intervenției R.C.I.	Responsabili cu întreruperea energiei electrice	echipa de acțiune a mijloacelor de stingere a incendiilor . ech.. P.S.I./ech dble. sv
responsabilitățile și atribuțiile personalului care poate asigura protecția civilă într-o potențială situație de urgență apărută în Sediul Primăriei	- gestionează și monitorizează situația de urgență anunțată situația la tel. 112 ; - verifică intervenția celorlalte echipe; - mențin în permanentă legătură cu Presedintele Celulei de Urgență – Primarul	- Întrerup alimentarea cu energie din panoul general al sucursalei, la anunțarea unei situații de urgență în sediu.	persoanele desemnate să manevreze stingătoarele și cele care echipază hidranții interiori trebuie să cunoască instrucțiunile tehnice de utilizare pt. a acționa la izolarea oricărui incendiu; - după stingerea incendiului acționează la deblocare-salvare-evacuare





JUDETUL ILFOV
PRIMARIA COMUNEI GLINA
Str. Libertății nr. 292, tel 021.467.12.14, fax 021.467.11.98, email: contact@primaria-glina.ro

SCHEMA FLUXULUI INFORMAȚIONAL ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ A CELULEI DE URGENȚA DIN CADRUL SEDIULUI PRIMĂRIEI GLINA





JUDETUL ILFOV
 PRIMARIA COMUNEI GLINA
 Str. Libertatii nr. 292, tel 021.467.12.14, fax 021.467.11.98, email: contact@primaria-glina.ro

APROB,
 PRIMAR

TUDOR IONUȚ R [REDACTED]

SCHEMA DE ÎNȘTIINȚARE A CELULEI DE URGENȚĂ LA SEDIUL PRIMĂRIEI GLINA

