

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### PARTEA I ORGANIZARE

#### Art.1. DENUMIREA SOCIETĂȚII

1.1 Denumirea societății este **Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.**, denumire înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului București.

1.2 În orice act, scrisoare sau publicație emanând de la societate, se va menționa în antet, denumirea și forma juridică a acesteia, sediul, capitalul social precum și numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului și codul unic de înregistrare.

1.3 În toate actele, scrisorile sau publicațiile emanând de la societate, denumirea societății va fi urmată de cuvintele “societate pe acțiuni” sau de inițialele “S.A.”, sediul social, capitalul social, precum și de numărul de înmatriculare și codul unic de înregistrare.

#### Art.2. SIGLA



Compania Municipală  
PROTECȚIE CIVILĂ  
ȘI VOLUNTARIAT

Sigla se va aplica pe toate antetele trimiterilor oficiale ale societății precum și pe echipamentele, utilajele și mijloacele auto pe care le are în dotare.

#### Art. 3 FORMA JURIDICĂ A SOCIETĂȚII

3.1. **Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.** este o societate pe acțiuni.

3.2. Societatea este persoană juridică română de drept comun constituită cu participare română și își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului Constitutiv și prezentului regulament și în conformitate cu prevederile legale referitoare la societățile comerciale, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății astfel cum sunt acestea stabilite prin Actul Constitutiv.

3.3. Obligațiile sociale ale societății sunt garantate cu patrimoniul social. Fiecare acționar al societății răspunde numai până la concurența capitalului social subscris.

#### **Art. 4 SEDIUL SOCIETĂȚII**

4.1. Sediul societății este în România, Municipiul București, sector 1, str. Aristide Demetride nr.2, et.3, birou nr. 3

4.2. Societatea va putea înființa sau desființa sedii secundare - sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică - în temeiul hotărârii Consiliului de Administrație.

4.3. Sediul social poate fi mutat în orice alt loc în baza hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor / deciziei Consiliului de Administrație.

#### **Art. 5 DURATA SOCIETĂȚII**

5.1. Societatea se constituie pe durata nelimitată, începând cu data înmatriculării în Registrul Comerțului.

5.2. Societatea are personalitate juridică de la data înmatriculării ei în Registrul Comerțului.

#### **Art. 6 OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII**

6.1. Domeniul principal de activitate al societății este: CAEN Rev 842 **ACTIVITĂȚI DE SERVICII PENTRU SOCIETATE**

Activitatea principală a societății: CAEN Rev 2

8425 **ACTIVITĂȚI DE LUPTĂ ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ȘI DE PREVENIRE A ACESTORA**

6.2. Activități secundare ale societății:

6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau în leasing

6832 - Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract

8424 - Activități de ordine publică și de protecție civilă Activități de luptă împotriva incendiilor și de prevenire a acestora

6.3. Societatea poate desfășura inclusiv activități de import-export, reclamă, publicitate a produselor proprii, obținerea de finanțări pentru desfășurarea activităților menționate etc.

6.4. Desfășurarea tuturor categoriilor de activități se va face pe baza autorizațiilor, avizelor, aprobărilor prevăzute de lege cu încadrarea în standardele de calitate, respectarea normelor igienico-sanitare, de protecție a muncii, pază contra incendiilor, păstrarea calității mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală etc.

## **Art. 7 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI DE FUNCȚIONARE**

Structura organizatorică a **Compania Municipală Protecție Civilă si Voluntariat București S.A.** este următoarea:

- **ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR**

- **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

- **DIRECTOR GENERAL**

În subordinea directă a **Directorului General**, sunt:

- **Direcția Control** – prin Directorul Direcției Control
  - Serviciul Control Intern
  - Compartimentul Integritate și Control Intern Managerial
  - Compartimentul C.F.G.
- **Compartimentul Audit Public Intern** – prin Șeful Compartimentului Audit Public Intern
- **Serviciul Comunicare și Relații Publice** – prin Șeful Serviciului Comunicare și Relații Publice
- **Biroul Guvernanță Corporativă** – prin Șeful Biroului Guvernanță Corporativă
- **Biroul Structură de Securitate și Responsabil cu Protecția Datelor cu Caracter Personal** – prin Șeful Biroului Structurii de Securitate și Responsabil cu Protecția Datelor cu Caracter Personal
- **Serviciul Resurse Umane/Salarizare** – prin Șeful Serviciului Resurse Umane/Salarizare
- **Registratură**
- **Dispecerat**
- **Cabinet Director General** – prin Șeful de Cabinet
- **Direcția Economică și Achiziții** – prin Directorul Economic și Achiziții
  - Serviciul Financiar - Contabil:
    - Compartiment Financiar
    - Compartiment Contabilitate
  - Biroul Achiziții

- Serviciul Vânzări
- **Direcția Juridică** – prin Directorul Juridic
  - Serviciul Avizare - Contractare
  - Compartimentul Contencios
  - Compartimentul Arhivă
- **Direcția Administrativ-Logistică** - prin Directorul Administrativ-Logistic
  - Serviciul Tehnic și IT
  - Compartiment Patrimoniu
  - Biroul Auto
- **Direcția Investiții și Implementare Proiecte** – prin Directorul Investiții și Implementare Proiecte
  - Serviciul Investiții și Derulare Contracte
  - Compartiment Fonduri Europene
- **Direcția Intervenții, Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență** - prin Directorul Intervenții, Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență
  - Biroul Coordonare Intervenții și Misiuni
  - Serviciul Ambulanță și Prim Ajutor Calificat
  - Serviciul Privat pentru Situații de Urgență
    - Grupe de Intervenție la Incendiu și Descarcerare
    - Echipe Specializate la Inundații
    - Compartimentul Pregătire și Organizare Sectoare de Competență
    - Echipe Specializate de Căutare-Deblocare-Salvare-Evacuare la Cutremur
    - Echipe Specializate NBC
  - Serviciul SSM și Evaluare Riscuri
  - Compartiment SSM Intern
  - Biroul Coordonare Șantiere
- **Direcția Protecție Civilă și Voluntariat** – prin Directorul Protecție Civilă și Voluntariat
  - Serviciul Protecție Civilă
  - Serviciul Voluntariat
  - Serviciul Management Victime
- **Direcția Consultanță și Proiectare** – prin Directorul de Consultanță și Proiectare
  - Serviciul Proiectare și Avizare Instalații PSI
  - Serviciul Autorizare ISU și Proiectare Arhitectură
  - Biroul Ofertare Proiecte și Consultanță

## **Art. 8 PRINCIPII**

**8.1. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile exercitate de **Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.** se realizează pe baza următoarelor principii:**

- securitatea serviciului;
- tarifarea echitabilă;
- rentabilitatea, calitatea și eficiența serviciului;
- transparența și responsabilitatea publică, incluzând consultarea cu patronatele, sindicatele, utilizatorii și cu asociațiile reprezentative ale acestora;
- continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- adaptabilitatea la cerințele cetățenilor;
- respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției civile și voluntariatului pentru situații de urgență.

**Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.** are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- asigură servicii de calitate fără discriminare, tuturor clienților;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de calitate a serviciilor conform certificărilor obținute în domeniul managementului calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale;
- prestează contra cost servicii specifice pentru persoane fizice sau juridice, în domeniul protecției civile și voluntariatului pentru situații de urgență.;

## **Art. 9 STRUCTURA DE CONDUCERE**

### **9.1. Adunarea Generală a Acționarilor**

Adunarea Generală a Acționarilor (Ordinară și Extraordinară) este organul suprem de conducere al societății care ia decizii privind activitatea acesteia, asigură politica economică și comercială și are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- aprobă Situațiile financiare anuale însoțite de Raportul Consiliului de Administrație și de Raportul Auditorului Financiar și fixează dividendul;
- aprobă Bugetul de venituri și cheltuieli;
- numește și revocă membrii Consiliului de Administrație;
- stabilește, respectiv modifică remunerația convenită membrilor Consiliului de Administrație;
- analizează și se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- hotărăște cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor sucursale, agenții sau birouri ale societății, în conformitate cu prevederile legale;
- hotărăște introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse societății, dacă este cazul;
- stabilește remunerațiile suplimentare convenite administratorilor numiți în comitetele consultative, în conformitate cu prevederile legii;
- aprobă programele de modernizare, înlocuire și extindere a sistemelor de protecție civilă din zonele de operare;
- aprobă contractarea de credite pentru co-finanțarea programelor de modernizare, înlocuire și extindere;

- aprobă obiectivele și criteriile de performanță;
- aprobă strategia globală de dezvoltare și modernizare a societății;
- stabilește valoarea asigurării pentru răspundere profesională pentru administratori;
- hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe; stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor;
- hotărăște cu privire la acționarea în justiție a membrilor Consiliului de Administrație, a directorului general și a directorilor societății, a auditorilor pentru daune cauzate societății de către aceștia prin încălcarea îndatoririlor ce le revin față de societate;
- hotărăște asupra oricăror probleme care intră în competența sa potrivit legii;
- hotărăște schimbarea formei juridice a societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art. 2 punctul 2.3 din Actul Constitutiv;
- hotărăște mutarea sediului societății;
- hotărăște schimbarea obiectului de activitate al societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art. 5 punctul 5.4 din Actul Constitutiv;
- hotărăște înființarea de filiale, cu respectarea condițiilor prevăzute în art. 3 punctul 3.2 din Actul Constitutiv;
- hotărăște înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, birouri, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- hotărăște majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni;
- aprobă reevaluarea patrimoniului potrivit legii;
- aprobă încheierea de acte juridice prin care societatea dobândește, înstrăinează, închiriaza imobile, schimbă sau constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul său;
- hotărăște controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor, de către părțile contractante;
- autorizează Consiliul de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic;
- aprobă clauzele și modificările din Contractul de Delegare;
- aceste atribuții se completează cu atribuțiile stabilite prin lege.

## **9.2. Administrarea societății**

Societatea va fi administrată în sistem unitar. Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr de șapte administratori. Majoritatea în Consiliul de Administrație va fi formată din administratori neexecutivi. Numirea membrilor Consiliului de Administrație (“Administratorii”) se face de către Adunarea Generală a Acționarilor; administratorii pot fi revocați oricând de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor. Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea.

**Membrii Consiliului de Administrație** sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor. Mandatul Administratorilor este de 4 (patru) ani, cu excepția primilor membri ai Consiliului de Administrație care sunt numiți pentru un mandat de 2 (doi) ani. Administratorii își exercită puterile împreună. Consiliul de

Administrație răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

**Președintele Consiliului de Administrație** este ales din rândul Administratorilor de către Consiliul de Administrație. Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor alege membrii Consiliului de Administrație. Durata mandatului Președintelui Consiliului de Administrație nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- stabilește ordinea de zi pentru Adunarea Generală;
- aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății;
- stabilește liniile generale de conducere ale societății, pe termen lung și mediu;
- stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- aprobă actele de achiziție și de dispoziție privitoare la brevete, marci, drepturi de autor și know-how;
- aprobă organigrama societății;
- numește și revocă Directorul General, când este cazul;
- aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;
- conferă procuri de reprezentare a societății;
- decide chemarea în justiție, în numele societății și se constituie ca parte atât în fața instanțelor judecătorești cât și în fața curților de arbitraj, în caz de litigii ;
- prezintă anual, Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- avizează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor;
- analizează și aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza bilanței de verificare și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- convoacă Adunările Generale ale Acționarilor în condițiile Actului Constitutiv ori de câte ori este nevoie;
- propune înființarea și desființarea de sucursale, birouri sau agenții ale societății, în România sau în străinătate;
- decide realizarea investițiilor;
- propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității;
- avizează vânzarea sau achiziționarea de imobile sau aprobă închirierea acestora, în condițiile legii;
- rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv;

- avizează situațiile financiare anuale pe care le înaintează spre aprobare Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;
- decide asupra oricăror altor probleme care, prin importanța lor, pot influența poziția financiară și comercială sau politica societății sau care sunt date în competența sa de către Adunarea Generală a Acționarilor, dar fără depășirea prevederilor legale în materie.

#### **Art. 10 COMISII DE LUCRU**

Se vor constitui și vor funcționa următoarele comisii de lucru:

1. Comisia economică
2. Comisia de recepție a lucrărilor
3. Comisia de inventariere
4. Comisia de casare a bunurilor din inventar
5. Comisia de apărare civilă
6. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor
7. Comisia acordare prim ajutor
8. Comisia de securitate și sănătate în muncă
9. Comisia de încadrare și promovare în muncă
10. Comisia de cercetare disciplinară
11. Comisia de negociere a Contractului colectiv de muncă și de aplanare a conflictelor.

Componenta nominală a acestor comisii se aprobă prin Decizia Directorului General al **Companiei Municipale Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.** și își desfășoară activitatea pe baza unor regulamente de organizare și funcționare proprii și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **PARTEA a II-a**

#### **ATRIBUȚII**

##### **Art. 11 DIRECTOR GENERAL**

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei Director General.

Directorul General este numit de Consiliul de Administrație. Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de mandat.

Directorul General reprezintă societatea în relațiile cu terții și în fața organelor jurisdicționale și poate delega puterea de reprezentare prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Consiliul de Administrație.



Specimenul de semnătură al Directorului General este depus la Oficiul Registrului Comerțului.

Directorul General conduce activitatea curentă a societății în scopul realizării obiectului de activitate și al îndeplinirii hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale ale Acționarilor. Pentru aceasta, Directorul General emite decizii. Director general al societății pe acțiuni este numai acea persoană careia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății, în conformitate cu art. 20.1. din Actul Constitutiv al societății.

Directorul General are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- să exercite administrarea generală a societății conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- să execute angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor, urmărind operativ îndeplinirea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite ;
- să ceară Președintelui Consiliului de Administrație convocarea Adunării Generale;
- să numească și să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
- elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management general și supervizează elaborarea și implementarea strategiilor de management sectorial în vederea funcționării și dezvoltării activității societății și a infrastructurii deservite;
- asigură managementul curent și coordonarea cotidiană a Direcțiilor executive în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de societate;
- asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță managerială;
- reprezintă și angajează societatea prin semnătură, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate, în limita competențelor aprobate de Consiliul de Administrație și în condițiile legii;
- promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate societății;
- propune Consiliului de Administrație obiective, strategii și politici de dezvoltare ale societății;
- aprobă la propunerea directorilor și a șefilor de servicii aflate în subordine, norme, regulamente și instrucțiuni de serviciu pentru realizarea în bune condiții și în conformitate cu prevederile legale a activității societății;
- negociază și semnează, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății, în condițiile legii;
- stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe compartimente;
- aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;
- mandatează directorii și orice altă persoană să realizeze orice atribuții din sfera sa de competență în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite și a criteriilor de performanță ale societății;

- acordă audiențe împreună sau reprezentat de responsabilii direcțiilor din subordine, pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de către Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.;
- delegă responsabilități prin decizii și fișa postului, directorilor generali adjuncți;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv al societății sau de alte dispoziții aplicabile.

## **11.1 DIRECȚIA CONTROL**

Direcția Control funcționează în subordinea Directorului General al Companiei Municipale Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.

Direcția Control este condusă de către un director și are următoarea structură:

### **11.1.1 Serviciul Control Intern**

#### **11.1.1.a Compartimentul Integritate și Control Intern Managerial**

#### **11.1.1.b Compartimentul Control Financiar de Gestiune**

**Directorul Direcției Control** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- urmărește aplicarea în cadrul companiei a tuturor reglementărilor legale și deciziilor conducerii;
- contribuie la protejarea fondurilor companiei împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- urmărește dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, adecvate.
- urmărește asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale ale companiei prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- urmărește asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern/managerial;
- urmărește asigurarea integrității personalului de conducere și de execuție;
- urmărește separarea atribuțiilor, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- urmărește asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- urmărește accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătura cu utilizarea și păstrarea lor;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

### **11.1.1 SERVICIUL CONTROL INTERN**

Serviciul de control intern funcționează în subordinea Directorului Direcției Control.

Este condus de un Șef Serviciu și are următoarea structură:

**11.1.1 a – Compartiment integritate și Control intern managerial**

**11.1.1 b - Compartiment Control financiar de gestiune (CFG)**

Șeful serviciului Control intern are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- identifică deficiențele existente în organizarea și funcționarea Companiei, respectiv constată abaterile de la rezultatele și de la țintele/obiectivele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și propune dispunerea măsurilor corective sau preventive care se impun.
- monitorizează performanțele compartimentelor din structura companiei, prin elaborarea și actualizarea, anual, a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor compartimentelor;
- coordonează elaborarea procedurilor formalizate pentru îndeplinirea în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor CMPCVB SA;
- coordonează activităților de elaborare a procedurilor formalizate, analizează procedurile de sistem împreună cu Comisia de monitorizare și urmărește transmiterea spre aprobare directorului general al companiei;
- contribuie la identificarea și prevenirea riscurilor de corupție pentru creșterea eficienței activității desfășurate de companie;
- elaborează Planul de Integritate la nivelul companie;
- elaborează și prezintă, pentru avizare, Directorului Direcției de control, Planul de control intern și raportul de activitate, pentru a fi înaintate în vederea aprobării, Directorului General;
- elaborează rapoarte în privința stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul societății și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia;
- urmărește reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, a tuturor operațiunilor companiei și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- urmărește asigurarea integrității patrimoniului companiei, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acesteia;
- urmărește respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a companiei;
- urmărește creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

- prezintă Directorului Direcției control deficiențele constatate ca urmare a acțiunii de control desfășurate și propune măsuri de eliminare/diminuare a acestora;
- anual elaborează și supune spre aprobare Directorului General Planul de control intern și raportul de activitate;

#### **11.1.1.a COMPARTIMENTUL INTEGRITATE ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL**

Este subordonat Șefului Serviciului Control Intern și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- contribuie la identificarea și prevenirea riscurilor de corupție pentru creșterea eficienței activității desfășurate de companie;
- identifică punctele slabe privind organizarea și funcționarea compartimentelor care pot condiționa riscuri la corupție;
- propune măsuri de eliminare/diminuare a riscurilor de corupție identificate;
- propune obiective și acțiuni în procesul de prevenire și tratare a riscurilor la corupție în cadrul companiei;
- elaborează Planul de Integritate la nivelul companiei;
- realizează activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție conform măsurilor cuprinse în Planul de Integritate;
- coordonează direcțiile și serviciile din cadrul companiei în privința implementării Planului de Integritate;
- monitorizează îndeplinirea de către compartimentele funcționale ale societății, a măsurilor cuprinse în Planul de Integritate;
- elaborează rapoartele privind implementarea Planului de Integritate în cadrul societății;
- personalul Compartimentului Integritate realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.
- participă la elaborarea/revizuirea obiectivelor generale și specifice ale companiei;
- participă la implementarea și monitorizarea Sistemului de Control Intern Managerial, potrivit legislației în vigoare;
- elaborează procedurile de sistem pentru activitățile desfășurate în cadrul companiei;
- verifică și avizează procedurile operaționale întocmite de celelalte compartimente din cadrul companiei, din punct de vedere formal;
- elaborează, pe baza propunerilor compartimentelor companiei, indicatorii de performanță pentru activitățile proprii desfășurate de acestea în cadrul societății;
- elaborează Registrul de riscuri al companiei, împreună cu Echipa de gestionare a riscurilor, colectând de la fiecare compartiment, riscurile specifice detectate de personalul acestuia, conform procedurii de sistem specifice;
- monitorizează modul în care Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern managerial și Echipa de gestionare a riscurilor își desfășoară activitatea;
- coordonează procesul de actualizare a procedurilor operaționale și de sistem, a indicatorilor de performanță ai activităților și a Registrului de riscuri din cadrul companiei;
- efectuează acțiuni de monitorizare în vederea verificării realizării indicatorilor de performanță pentru activitățile stabilite în cadrul societății;

- efectuează acțiuni de monitorizare în vederea verificării respectării procedurilor operaționale și de sistem stabilite în cadrul societății;
- elaborează rapoarte în privința realizării indicatorilor de performanță ai activităților și a respectării procedurilor operaționale și de sistem în cadrul societății;
- elaborează rapoarte în privința stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul societății și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia;
- personalul Serviciului Control Intern realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

#### **11.1.1.b COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE (C.F.G.)**

Este subordonat Șefului Serviciului Control Intern și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- asigurarea integrității patrimoniului companiei, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acesteia;
- respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a companiei;
- creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia;
- verifică și informează conducerea companiei cu privire la modul de realizare a veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
- verifică și informează conducerea companiei cu privire la gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
- verifică și informează conducerea companiei cu privire la modul de realizare a indicatorilor economico-financiar specifici activității, la nivelul companiei și al compartimentelor acesteia;
- verifică și informează conducerea companiei cu privire realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
- verifică și informează despre modul de respectare a programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
- verifică și informează cu privire la respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- verifică utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli;

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea companiei în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

## **11.2 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Se subordonează Directorului General al Companiei Municipale Protecție Civilă și Voluntariat București S.A., este condus de către un șef compartiment și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- elaborează proiectul planului anual de audit intern;
- efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul societății , precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic, Directorului General al societății, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- elaborează raportul anual al activităților de audit intern;
- în cazul identificării unei iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului societății și controlului financiar intern de gestiune pentru dispunerea de măsuri specifice remedierii și rezolvării celor constatate;

Auditul intern efectuează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele activități:

- verifică angajamentele bugetare legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată inclusiv cele rezultate din fondurile comunitare;
- verifică plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- verifică vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul societății;
- verifică constituirea veniturilor societății;
- verifică sistemul contabil al societății și fiabilitatea acestuia;
- verifică sistemul de luare a deciziilor;
- verifică sistemul de conducere și control al societății;
- verifică sistemele informatice;

- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- personalul Compartimentului Audit Public Intern realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General.

Realizarea auditului intern se face conform procedurii emise de societate.

### **11.3 SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

Se subordonează Directorului General al Companiei Municipale Protecție Civilă și Voluntariat București S.A., este condus de către un șef serviciu și are următoarea structură:

- Serviciul Comunicare și Relații Publice;
- Biroul Relații Publice.

**Serviciul Comunicare și Relații Publice** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură accesul publicului și reprezentanților mass-media la informații definite ca fiind de interes public, în legătură cu obiectul de activitate al societății; - elaborează și implementează strategia de comunicare;
- comunică răspunsurile și punctele de vedere ale conducerii societății la solicitările de presă în legătură cu activitatea societății;
- coordonează interviurile și aparițiile în mass-media a personalului desemnat de Directorul General al societății;
- monitorizează aparițiile în mass-media a societății, prin elaborarea revistei presei și transmiterea acesteia către Directorul General;
- organizează conferințele de presă și a altor evenimente cu participarea reprezentanților mass-media;
- elaborează raportul anual conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea societății prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri și briefinguri;
- să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea societății;
- să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de societate;
- elaborează materialele de prezentare a societății;
- verifică și întocmește materialele de informare și publicitate elaborate în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală, pentru promovarea publică a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, implementate de către societate.;
- elaborează raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public (reglementarea activității de soluționare a solicitărilor de presă conform Legii 544/2001);
- participă la organizarea campaniilor de promovare, educare și informare, referitoare la activitatea specifică societății, la solicitarea și cu acordul Directorului General;

- comunică răspunsurile, în termenele legale, la petițiile formulate de persoanele fizice, instituții ale statului, autorități locale, precum și alte persoane juridice, conform Legii nr. 544/2001 și O.G. nr. 27/2002;
- monitorizează activitatea birourilor și compartimentelor funcționale ale societății pentru comunicarea de către acestea, a răspunsurilor privind aspectele specifice și punctuale ale activității fiecărui compartiment funcțional, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și O.G. nr. 27/2002;
- să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale societății;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General.

**Biroul Relații Publice** este condus de un șef birou și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură accesul publicului și reprezentanților mass-media la informații definite ca fiind de interes public, în legătură cu obiectul de activitate al societății; - elaborează și implementează strategia de comunicare;
- comunică răspunsurile și punctele de vedere ale conducerii societății la solicitările de presă în legătură cu activitatea societății;
- coordonează interviurile și aparițiile în mass-media a personalului desemnat de Directorul General al societății;
- monitorizează aparițiile în mass-media a societății, prin elaborarea revistei presei și transmiterea acesteia către Directorul General;
- organizează conferințele de presă și a altor evenimente cu participarea reprezentanților mass-media;
- elaborează raportul anual conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea societății prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri și briefinguri;
- să furnizeze ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea societății;
- să informeze în timp util și să asigure accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de societate;
- elaborează raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public (reglementarea activității de soluționare a solicitărilor de presă conform Legii 544/2001);
- comunică răspunsurile, în termenele legale, la petițiile formulate de persoanele fizice, instituții ale statului, autorități locale, precum și alte persoane juridice, conform Legii nr. 544/2001 și O.G. nr. 27/2002;
- monitorizează activitatea birourilor și compartimentelor funcționale ale societății pentru comunicarea de către acestea, a răspunsurilor privind aspectele specifice și punctuale ale activității fiecărui compartiment funcțional, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și O.G. nr. 27/2002;
- să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale societății;



- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General.

#### **11.4 BIROUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

Scopul unei structuri de Guvernanță Corporativă eficientă și funcțională este să asigure transparența, integritatea acesteia, respectarea drepturilor și promovarea încrederii tuturor categoriilor de participanți în conducerea și administrarea societății, respectarea liniilor directoare generale cu privire la desfășurarea afacerilor Companiei în concordanță cu cele mai înalte standarde de etică în afaceri.

Se subordonează Directorului General, este condus de către un șef birou și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- urmărește drepturile și responsabilitățile între categoriile de participanți la activitatea societății, cum ar fi Consiliul de administrație, managerii, acționarii și alte grupuri de interese, specificând totodată modul cum se iau deciziile privind activitatea companiei, cum se definesc obiectivele strategice, care sunt mijloacele de atingere a lor și cum se monitorizează performanțele economice;
- responsabilizează managerii pentru acuratețea informațiilor din rapoartele financiare;
- crearea termenelor limită foarte strânse pentru raportarea financiară, comunicarea și transparența totală asupra rezultatelor financiare;
- transparența auditului intern, a proceselor și auditului extern;
- maximizează performanțele prin implementarea și aplicarea codurilor, politicilor și principiilor guvernantei corporative;
- urmărește asigurarea unui cadru riguros de dimensionare și reglementare a guvernantei corporative la nivelul societății;
- stabilirea măsurilor de transparență instituțională ce rezultă din cerințele legale, la nivelul societății;
- monitorizarea/coordonarea îndeplinirii de către structurile funcționale ale societății, în legătură cu activitățile ce privesc asigurarea transparenței instituționale;
- asigură preluarea, adaptarea și implementarea conceptelor moderne în managementul societății.
- elaborarea listei informațiilor de interes public;
- monitorizarea publicării pe website-ul societății a informațiilor de interes public și a actelor normative care reglementează activitatea acesteia;
- personalul Biroului Guvernanță Corporativă realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

#### **11.5 BIROUL STRUCTURA DE SECURITATE ȘI RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (DPO)**

- Structura/funcționarul de securitate are următoarele atribuții generale:
- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
  - c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
  - d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
  - f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
  - g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
  - h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
  - i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
  - j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
  - k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
  - l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
  - m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
  - n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate,
  - o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - p) personalul Biroului Structură de Securitate realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General;
- (2) Atribuțiile personalului din structura de securitate, respectiv ale funcționarului de securitate, se stabilesc prin fișa postului, aprobată de conducătorul unității.

Structura de securitate se ocupă și de prelucrarea datelor cu caracter personal prin urmare:

#### **Funcția responsabilului cu protecția datelor**

- a) Operatorul și persoana împuternicită de operator se asigură că responsabilul cu protecția datelor este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.
- b) Operatorul și persoana împuternicită de operator sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate la articolul 39, asigurându-i resursele necesare pentru

executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

c) Operatorul și persoana împuternicită de operator se asigură că responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către operator sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. Responsabilul cu protecția datelor răspunde direct

în fața celui mai înalt nivel al conducerii operatorului sau persoanei împuternicite de operator.

d) Persoanele vizate pot contacta responsabilul cu protecția datelor cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul prezentului regulament.

e) Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

f) Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții. Operatorul sau persoana împuternicită de operator se asigură că niciuna dintre aceste sarcini și atribuții nu generează un conflict de interese.

### **Sarcinile responsabilului cu protecția datelor**

Responsabilul cu protecția datelor are cel puțin următoarele sarcini:

a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

## **11.6 SERVICIUL RESURSE UMANE/SALARIZARE**

Se subordonează Directorului Direcției Juridice și Resurse Umane, este condus de către un șef serviciu și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Coordonează eficiența resurselor umane din Companie în vederea atingerii obiectivelor privind exercitarea funcțiilor manageriale de previziune, organizare, antrenare, coordonare, control și evaluare.
- Studiază și adaptează la specificul Companiei cele mai noi tendințe în domeniul recrutării pentru a crește rata de angajare permanentă după perioada de probă.
- Elaborează instrumente și metode de recrutare pentru a asigura atragerea și fidelizarea celor mai potriviți candidați cu necesitățile reale ale Companiei.
- Promovează imaginea Companiei prin transparență, confidențialitate și transmitere de informații reale.
- Planifică desfășurarea anuală a procesului de recrutare în raport cu nevoile și strategia de dezvoltare a Companiei.
  - Asigură un climat de colaborare cu celelalte departamente din Companie.
  - Asigură dezvoltarea și îmbogățirea permanentă a competențelor de comunicare, atât personale cât și ale celor din echipa de lucru prin participarea la traininguri/workshopuri etc.
  - Respectă și răspunde însușirea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI de către toți angajații din subordine.
- evidență resurse umane, pregătire profesională, strategie și politici de personal.
- elaborează și urmărește implementarea strategiilor și a procedurilor de lucru privind resursele umane din unitate și le integrează în strategia generală;
- dezvoltă, revizuieste, implementează și actualizează politicile de angajare, de motivare și de beneficii pentru resursele umane din societate;
- răspunde de conformitatea politicilor și practicilor de angajare, motivare, beneficii și programe de resurse umane cu politicile generale ale societății și cu legislația muncii;
- participă la elaborarea și negocierea Contractului Colectiv de Muncă și răspunde de înregistrarea și aplicarea lui la nivelul societății;
- negociază, procesează, revizuieste și monitorizează contractele individuale de muncă;
- elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și urmărește ca fiecare angajat să ia la cunoștință de conținutul lui;
- urmărește modul în care se aplică Regulamentul de Ordine Interioară la nivelul tuturor locurilor de muncă și informează conducerea de neregulile constatate, propunând soluții, împreună cu compartimentele implicate când este cazul;
- întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare și ia măsuri pentru actualizarea și/sau modificarea lui ori de câte ori este cazul;
- identifică problemele cu care se confruntă angajații și propune conducerii soluții pentru rezolvarea acestora;
- analizează în permanență nivelurile de salarizare de pe piața muncii pentru a propune pachete salariale motivate;
- elaborează organigrama societății, urmărește actualizarea ei și propune conducerii modificarea ori de câte ori este cazul;
- elaborează statul de funcții al societății și urmărește actualizarea acestuia ori de câte ori este cazul;

- participă la organizarea locurilor de muncă noi sau la reorganizarea celor vechi propunând structuri organizatorice și încadrare de personal conform fluxului tehnologic și complexității lucrărilor;
- stabilește structura de personal pe compartimente și sectoare de activitate, asigurând din acest punct de vedere realizarea atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- fundamentează necesarul de personal pe categorii în strictă corelare cu structura organizatorică și volumul activităților ce se realizează, asigurând un echilibru corespunzător între diverse categorii de personal;
- asigură necesarul de personal pe structură și meserii, funcții și specialități corespunzător structurii organizatorice, statutului de funcții și normelor de personal;
- realizează recrutarea, selecția și angajarea personalului necesar societății respectând procedurile de lucru aprobate;
- ține evidența lunară a fluctuației de personal (angajări, desfaceri de contracte individuale de muncă, concedii fără plată, absențele nemotivate și suspendările de contract individual de muncă).
- fundamentează programe anuale și de perspectivă privind asigurarea, calificarea, instruirea și perfecționarea forței de muncă în corelare cu programul de dezvoltare al societății;
- propune grila de salarizare a personalului pe locuri de munca, funcții și urmărește respectarea acesteia continuu;
- identifică necesarul de instruire internă și externă la nivelul societății, înainte de întocmirea programului anual, cât și periodic, la solicitarea șefilor locurilor de muncă sau la punerea în funcțiune de obiective noi ori înființarea de noi posturi după caz;
- identifică centre de instruire profesională în domeniile solicitate în unitate și planifică personalul societății;
- asigură activitatea de instruire externă întocmind documentația necesară;
- ține evidența cheltuielilor cu instruirea atât internă cât și externă;
- întocmește programul de instruire anual și îl comunică șefilor locurilor de muncă conform procedurii;
- urmărește și verifică modul în care se realizează programul de instruire la locurile de muncă;
- redactează fișele de post pentru posturile de directori executivi și șefii de compartimente funcționale;
- elaborează cu șefii compartimentelor funcționale la elaborarea fișelor de post aferente personalului de execuție din subordine;
- verifică fișele de post pentru posturile de execuție;
- asigură organizarea concursurilor de angajare / promovare a personalului societății;
- elaborează regulamentul privind desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante/nou înființate din cadrul societății;
- asigură proiectarea, planificarea și implementarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale la nivel de societate;
- întocmește și distribuie formularele de evaluare a performanțelor profesionale;
- verifică controlul corectitudinii și a calității procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
- centralizează rezultatele evaluării performanțelor profesionale pentru întreg personalul salariat;

- întocmește și transmite, în termen, dările de seamă statistice privind forța de muncă și cheltuielile de personal și toate celelalte situații privind salariații societății;
- răspunde de întocmirea corectă, completă a contractului individual de muncă al fiecărui salariat cât și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă în conformitate cu contractul colectiv de muncă și a legislației muncii în vigoare comunicând la ITM orice modificare, în termenele stabilite de legislație prin programul REVISAL;
- întocmește registru de evidență a salariaților, evidența sporuri, evidență concedii de odihnă, învoiri, absențe nemotivate;
- întocmește documentele individuale de personal la solicitarea acestora: adeverințe, legitimații, etc;
- întocmește documentele necesare privind aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- întocmește documentele necesare pentru încetarea activității salariaților;
- întocmește dosarele de pensionare;
- asigură buna gestionare a modulului de calcul salarii pentru efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului societății. Analizează eficacitatea practicilor de calculare a salariilor, pregătește documentele pentru rezolvarea reglementărilor muncii în domeniul salariilor;
- stabilește nivelul anual al cheltuielilor cu forța de muncă furnizând datele necesare pentru fundamentarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și fundamentarea tarifelor și urmărește continuu încadrarea în sumele aprobate, informând conducerea de depășirile înregistrate;
- configurează și integrează în structura aplicației constantele lunare (ore/ lună lucrate, sărbători legale, salariul mediu brut, salariul minim pe economie) cât și reținerile conform legii de la angajat și angajator;
- operează avansurile concediilor de odihnă, primelor, operează sporurile, reținerile, penalizările, operează concediile medicale, învoirile, absențele nemotivate.
- transferă automat datele din declarații și rapoarte salarii către beneficiari externi în programele software autorizate ale instituțiilor publice; generarea declarației 112;
- personalul Serviciului Resurse Umane/Salarizare realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

## **11.7 REGISTRATURĂ**

Se subordonează Directorului General, este condus de către un șef birou și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- întocmește registrul unic de intrare-iesire a documentelor, parafeaza și numerotează fiecare registru;
- primește și înregistrează corespondența primită în registrul unic de intrare-iesire și o predă secretarului de cabinet al Directorului General;
- urmărește primirea și parcursul corespondenței la direcțiile societății pe baza rezoluției celor în drept;
- răspunde de expedierea operativă a corespondenței;

- asigura aplicarea prevederilor privind folosirea sigiliilor, stampilelor si parafelor din cadrul societății;
- asigura intocmirea registrului de evidenta curenta in care vor fi trecute listele de inventar cu documentele primite de la compartimente, precum si miscarea documentelor pe parcursul timpului;
- personalul Registraturii realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

### **11.8 DISPECERAT**

Se subordonează Directorului General , este coordonat de către Direcția Intervenției și Situații de Urgență și are următoarele atribuții:

- preia apelurile, alarmează și dirijează grupele și echipele de intervenție, în funcție de tipul evenimentului;
- operează programul de evidență a apelurilor de tipul 112;
- să cunoască:
  - tipurile de riscuri din sectorul de competență;
  - măsurile stabilite în Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
  - mijloacele de transmisiuni – alarmare existente în sectorul de competență;
- menține în stare de funcțiune aparatura și tehnica din dotare;
- să cunoască timpul maxim de alertare și timpul maxim de răspuns;
- să organizeze schimburile de lucru;
- informează și raportează pe cale de consecință, ca urmare a situațiilor de urgență produse, ISU BIF și aparatul de specialitate al Primarului General.

**Dispeceratul** are rolul de a asigura un mecanism adecvat pentru primirea și transmiterea mesajelor specifice desfășurării unei intervenții eficiente, fiind încadrat cu 4 persoane coordonate de o persoană care își desfășoară activitatea la program de 8 ore, de luni până vineri, și îndeplinește funcția de șef dispecerat.

Personalul dispeceratului execută serviciul în ture, 24 de ore din 24 de ore.

**Membrii dispeceratului** au următoarele atribuțiuni:

- execută alarmarea și dirijarea echipelor de intervenție, în funcție de solicitările primite;
- execută alarmarea populației din sectorul de competență, în funcție de situația de urgență existentă;
- asigură legătura dintre grupele și echipele de intervenție,
- remediază avariile produse la mijloacele de transmitere și comunicare;
- informează în timp util organele/instituțiile cu atribuții în domeniu și menține legătura cu acestea până la încheierea intervenției;
- personalul Dispeceratului realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

## **11.9 CABINET DIRECTOR GENERAL**

### **11.9.1 CONSILIERI**

Se subordonează Directorului General al Companiei Municipale Protecție Civilă și Voluntariat București S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asistență de specialitate (tehnică, economică, financiară, juridică, managerială, de comunicare etc.) în procesul decizional specific Directorului General pentru realizarea obiectului de activitate al societății potrivit statutului propriu, normelor și normativelor specifice politicilor, legislației din domeniu.

La solicitarea Directorului General și/sau la inițiativa proprie, asigură:

- formularea/emiterea de opinii/recomandări rezulate ca urmare a concluziilor analizelor de ansamblu și/sau de detaliu a problemelor specifice identificate și care necesită o soluționare optimă, îmbunătățire sau eficientizare, după caz;
- analize tehnice, economice, financiare, juridice, manageriale, privind comunicarea etc., pentru fundamentarea concluziilor, opiniilor și recomandărilor specifice;
- analize ale proceselor de administrare/management/etc., specifice societății pentru fundamentarea concluziilor, opiniilor și recomandărilor în vederea optimizării/eficientizării acestora;
- reprezentare și/sau asistență de specialitate, în baza unui mandat scris, în relația cu persoane terțe, în cadrul proceselor și funcțiilor de management și comunicare specifice societății;
- personalul Cabinetului Directorului general realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

### **11.9.2 SECRETARIAT**

Se subordonează Directorului General al Companiei Municipale Protecție Civilă și Voluntariat București S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- coordonează activitatea de secretariat la nivelul societății;
- reprezintă societatea în relațiile cu alte instituții pe linie de secretariat;
- asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și cea de arhivare;
- asigură Directorului General, directorilor, șefilor de servicii/birouri/compartimente și Consiliului de Administrație documentele și datele necesare luării deciziilor/ hotărârilor;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General.

### **11.9.3 ASISTENT DIRECTOR GENERAL**



Misiunea acestei structuri este asigurarea interfeței cu Directorul General/ Directorul General Adjunct/ directori de resort, trierea/programarea solicitanților – salariați și terțe persoane din afară - conform competențelor de soluționare, cu informarea celor în drept.

- asigurarea comunicărilor operative și furnizarea de informații generale sau dirijate conform dispozițiilor ierarhice.
- responsabilitatea organizării protocolului la ședințe, conferințe, întâlniri de afaceri, reuniuni, evenimente etc.
- elaborarea și utilizarea sistemelor de evidență – bază de date - la zi, privind entitățile publice, partenerii de afaceri etc. din țară și străinătate, persoanele lor reprezentative și date de contact.
- pregătirea problematicei, informării și prezentarea lor Directorului General pentru orientarea eficientă la discuții, conferințe, ședințe, protocoale etc. la care acesta participă.
- este structura abilitată pentru sistem de derulare – monitorizare corespondentă, prin Registratură și participă direct cu propuneri de îmbunătățiri privind regimul corespondenței.
- asigură Directorului General, directorilor, șefilor de servicii/birouri/compartimente și Consiliului de Administrație documentele și datele necesare luării deciziilor/ hotărârilor;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

## **11.10 DIRECTIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII**

### **11.10.1 Obiectul de activitate al direcției:**

- Bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
- Contabilitatea financiară și de gestiune a societății;
- Costurile;
- Trezorerie (plăți și încasări);
- Bilanțul contabil, analize economice;
- Credite și tranzacții financiare;
- Organizarea și coordonarea activității financiar-contabile la nivel de societate;
- Coordonarea întocmirii documentațiilor necesare pentru obținerea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate;
- Constituirea, reconstituirea, reabilitarea patrimoniului financiar al societății prin documentații cadastrale pentru terenuri și proceduri juridice pentru clădiri, instituții.
- Organizarea, coordonarea și derularea activității privind achiziționarea și contractarea de produse, servicii și lucrări necesare consumului propriu sau pentru investiții ale executivului “CMPCV” – S.A. și achizițiile stabilite a se desfășura la nivelul societății;
- Coordonarea activității Serviciului Achiziții în scopul eficientizării activității de achiziție produse, servicii și lucrări necesare pentru buna desfășurare a activității;
- Întocmirea Programului anual al achizițiilor la “CMPCV” – S.A.
- Întocmirea contractelor de achiziție pe achizițiile efectuate la nivelul “CMPCV” – S.A. executiv sau pentru achizițiile efectuate la sucursale, în limita competențelor;
- Elaborarea și reactualizarea instrucțiunilor și procedurilor cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;

- Organizarea și coordonarea activității privind achiziționarea și contractarea de produse, servicii și lucrări necesare consumului propriu sau pentru investiții ale executivului “CMPCV” – S.A. și achizițiile centralizate stabilite a se desfășura la nivelul societății;
- Elaborarea și reactualizarea strategiei și politicilor societății în domeniul financiar, a restructurării financiare, precum și a programelor aferente acestora;
- Elaborarea și reactualizarea instrucțiunilor și procedurilor cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- Elaborarea procedurii financiare și contabile privind constituirea și transferul resurselor financiare, conform proiectelor de buget aprobate în vederea executării lor;
- Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- Organizarea și coordonarea activităților financiar – contabile în cadrul societății;
- Asigurarea serviciilor de asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv urmărire și control al activităților financiar - contabile, desfășurate la nivelul celorlalte entități organizatorice ale societății;
- Întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru din domeniul propriu de activitate.
- Analiza eficienței desfășurării activităților din cadrul societății, precum și a rezultatelor obținute după acțiunile de modernizare, de reabilitare și de investiții pe ansamblul acestora și propunerea de soluții de îmbunătățire;
- Elaborarea de analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico - financiare ale societății;
- Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății pe an și trimestre și înaintarea acestuia spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor;
- Urmărirea în execuție a Bugetului de Venituri și Cheltuieli și analiza abaterilor, corecția, reactualizarea și glisarea trimestrială a Bugetului de Venituri și Cheltuieli în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează societatea;
- Propunerea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
- Elaborarea de politici contabile pentru operațiunile derulate, inclusiv proceduri proprii pentru situațiile prevăzute de legislație și supunerea lor spre aprobare Consiliului de Administrație;
- Urmărirea realizării cheltuielilor indirecte lunar, pe total societate;
- Asigurarea finanțării activităților proprii în conformitate cu Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat;
- Verificarea existenței și mișcării disponibilităților în conturi la băncile comerciale și în casieria societății;
- Efectuarea operațiunilor de transfer disponibilități bănești între conturile societății din bănci și casierie;
- Evaluarea disponibilităților în devize și înregistrarea diferențelor de curs;
- Calculul drepturilor salariale și a celorlalte drepturi bănești pentru salariații din societate și asigurarea plății acestora;
- Calculul, colectarea, virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul din societate;

- Întocmirea lunară a declarațiilor nominale privind obligațiile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale pentru Executiv, precum și cumularea declarațiilor din sucursale și întocmirea declarațiilor pe societate;
- Efectuarea plății centralizate a tuturor obligațiilor de plată la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale;
- Întocmirea lunară a dosarului în vederea obținerii certificatului de atestare fiscală pentru participarea la licitații;
- Acordarea avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul din cadrul societății;
- Stabilirea și asigurarea drepturilor în valută convenite salariaților din "CMPCV" – S.A. care efectuează deplasări externe;
- Reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul din cadrul societății;
- Asigurarea încasării în termen a creanțelor și plata furnizorilor în termenul scadent;
- Urmărirea zilnică a disponibilităților existente în băncile Executivului și în casieria Executivului;
- Elaborarea de strategii, politici și programe optime pentru lichidarea datoriilor și creanțelor cu urmărirea permanentă a intereselor societății;
- Stabilirea, reglementarea, coordonarea, urmărirea și evaluarea acțiunilor de lichidare a datoriilor și creanțelor;
- Planificarea, defalcarea și urmărirea fondurilor externe și interne necesare lucrărilor de investiții;
- Participarea la negocierea și semnarea contractelor de furnizare servicii și a acordurilor de împrumut pentru finanțarea unor proiecte de investiții;
- Operarea conturilor speciale conform procedurilor stabilite de băncile finanțatoare;
- Urmărirea și înregistrarea contabilă a costurilor pe fiecare credit în parte;
- Raportarea periodică privind evoluția proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare;
- Evaluarea ofertelor din punct de vedere financiar;
- Urmărirea derulării proiectelor de reabilitare și investiții din punct de vedere financiar și raportări privind implementarea acestora;
- Elaborarea bilanțului contabil la nivel de societate anual și semestrial și înaintarea spre aprobare conform prevederilor legale;
- Analiza realizării indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile;
- Întocmirea decontului de TVA, a declarației informative privind livrările/prestările și a achizițiilor efectuate pe teritoriul național, a formularului S1001 Raportare privind indicatorii economico-financiari, a declarației privind impozitul pe profit;
- Elaborarea rapoartului administratorilor prin preluarea informațiilor din cardul altor departamente, a informărilor lunare și întocmirea altor situații economico-financiare;
- Organizarea și asigurarea contabilității plăților, încasărilor și/sau regularizarea acestora între societate, sucursale și terți;
- Întocmirea bilanței de verificare contabilă la nivelul societății;
- Îndrumarea metodologică și controlul activităților de evidență, contabilizare și gestionare a valorilor patrimoniului pe ansamblul societății;

- Organizarea și asigurarea evidenței și contabilizarea valorilor patrimoniului existent în compartimentele din societate;
- Administrarea patrimoniului fizic al societății, coordonarea, avizarea, îndrumarea metodologică și control al activităților legate de terenuri, construcții, echipamente, instalații, etc.;
- Aplicarea hotărârilor societății cu privire la ipotecarea/gajarea bunurilor imobile/mobile;
- Coordonarea și controlul în limita atribuțiilor și responsabilităților aprobate, a activității de gestionare fizică a patrimoniului realizată de societate, prin analiza permanentă sau periodică a activității de gestionare a patrimoniului fizic în vederea cunoașterii situației și luării măsurilor necesare;
- Organizarea controlului financiar-preventiv;
- Întocmirea facturilor pentru prestațiile efectuate de către societate, pentru contractele derulate de Executiv;
- Semnează contractele de achiziție pe achizițiile efectuate la nivelul “CMPCV” – S.A., în limita competențelor.
- personalul Direcției Economice realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

#### 11.10.2 Atribuțiile directorului direcției

- Conduce activitățile aferente obiectului propriu de activitate;
- Negociază pe bază de mandat sau delegare, contracte economice privind domeniul propriu de activitate al societății;
- Negociază pe bază de mandat sau delegare, contracte de asistență tehnică, cu finanțare nerambursabilă, cu firme străine, în domeniul propriu de activitate, conform legislației și reglementărilor societății;
- Reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, față de autorități publice (ministere, bănci, inspectorate, organe de control etc.) în domeniile proprii de activitate;
- Reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, prin participare la manifestări interne și internaționale în profilul activităților proprii direcției;
- Avizează contractele comerciale privind domeniul propriu de activitate, aflate în competența de aprobare a Directorului General;
- Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- Execută sarcinile specifice operative în domeniul propriu de activitate în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- Asigură păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- Vizează documentele care vor fi semnate de Directorul General care conțin date, indicatori, informații etc., furnizate de direcție;
- Propune politica societății în domeniul comercial, propune acțiuni de restructurare și eficientizare pentru domeniul de activitate;
- Asigură organizarea și coordonarea în societate a activităților comerciale și economice;

- Asigură realizarea activității de control în domeniul comercial, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;
- Avizează documentele prevăzute de actele normative în vigoare în domeniul comercial;
- Avizează procedurile privind domeniul specific de activitate (comercial);
- Propune responsabilul privind achiziția pentru procedurile desfășurate la nivel centralizat sau pentru Executivul societății;
- Avizează referatul de necesitate pentru achizițiile necesare;
- Aprobă nota justificativă privind desfășurarea procedurii de atribuire;
- Avizează documentele pentru elaborarea procedurilor operaționale (DEPO) pentru procedurile derulate, inclusiv modelul de contract;
- Semnează corespondența cu ofertanții;
- Vizează anunțul de participare/invitația de participare pentru procedurile desfășurate la nivelul societății;
- Vizează propunerea pentru emiterea deciziei privind numirea comisiei de analiză a ofertelor/comisia de negociere pentru procedurile desfășurate la nivelul societății;
- Vizează contractele cu care se finalizează procedurile desfășurate la nivelul societății;
- Semnează corespondența privind remiterea contractului spre derulare compartimentului care a solicitat achiziția, precum și corespondența privind restituirea garanțiilor de participare la procedurile desfășurate la nivelul societății;
- Avizează actele adiționale la contracte privind achiziții de produse, servicii și lucrări;
- Avizează angajarea și încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul din subordine;
- Avizează contractele comerciale privind domeniul propriu de activitate (comercial), aflate în competența de aprobare a directorului general;
- Coordonează din punct de vedere metodologic și profesional activitatea șefilor serviciilor din subordine;
- Vizează documentele care vor fi semnate de Directorul General care conțin date, indicatori, informații etc., furnizate de direcție;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței acesteia, inclusiv în ceea ce privește numărul de personal, pregătirea și perfecționarea acestuia, dotarea cu tehnica de calcul și alte mijloace tehnice, precum și cu software-ul necesar;
- Identifică și raportează eventualele nonconformități în domeniul propriu de activitate; participă la punerea în practică a măsurilor necesare soluționărilor;
- Vizează documentele care vor fi semnate de Directorul General care conțin date, indicatori, informații etc., furnizate de direcție;
- Asigură organizarea și coordonarea în societate a activităților economice;
- Avizează referatul de necesitate pentru achizițiile necesare;
- Avizează nota justificativă privind derularea procedurii de atribuire și stabilirea criteriului de atribuire a contractelor;
- Avizează documentele pentru elaborarea procedurilor operaționale (DEPO) pentru procedurile derulate la nivel centralizat sau la nivelul Executivului, inclusiv modelul de contract;
- Evaluează ofertele din punct de vedere financiar;
- Avizează actele adiționale la contracte privind achiziții de produse, servicii și lucrări;
- Elaborează și avizează propunerea de împărțire a BVC anual și pe trimestre;

- Elaborează politicile contabile pentru operațiunile derulate, inclusiv proceduri proprii pentru situațiile prevăzute de legislație și supunerea lor spre aprobare Consiliului de Administrație;
- Asigură întocmirea tuturor declarațiile fiscale (legate de TVA, impozite datorate bugetului de stat, contribuții datorate bugetului asigurărilor sociale și fondurilor special, etc.) la nivelul societății și le aprobă;
- Stabilește cheltuielile nedeductibile în vederea calculării impozitului pe profit;
- Avizează efectuarea plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- Participă la negocierea și semnarea contractelor de furnizare servicii și a acordurilor de împrumut pentru finanțarea unor proiecte de investiții;
- Asigură finanțarea activităților proprii în conformitate cu BVC aprobat;
- Elaborarea de strategii, politici și programe optime pentru lichidarea datoriilor și creanțelor cu urmărirea permanentă a intereselor societății;
- Stabilirea, reglementarea, coordonarea, urmărirea și evaluarea acțiunilor de lichidare a datoriilor și creanțelor;
- Planificarea, defalcarea și urmărirea fondurilor externe și interne necesare lucrărilor de investiții;
- Întocmește bilanțul contabil la nivel de societate, semestrial și anual și îl înaintează spre aprobare conform prevederilor legale;
- Întocmește raportul administratorilor;
- Vizează propunerile de casare și documentația necesară aprobărilor din C.A.;
- Exerciță controlul financiar-preventiv la nivelul Executivului și elaborează decizia de control financiar-preventiv la nivelul Executivului;
- Analizează realizarea indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile și în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă și Situațiilor de Urgență;
- Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- Propune organigrama direcției, precum și atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat;
- Întocmește fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- Realizează acțiuni de evaluare periodică a personalului direcției;
- Elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul direcției în vederea întreținerii și perfecționării profesionale;
- Propune calificativele anuale pentru personalul din direcție;
- Propune sancțiuni disciplinare prevăzute de lege pentru personalul direct subordonat;
- Rezolvă orice alte sarcini rezultate din deciziile stabilite de Directorul General al societății.

Directorul răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate aferent direcției pe care o conduce, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite. Este subordonat Directorului General.

### 11.10.3 Compartimentele Direcției Economice

#### 11.10.3.1 Biroul Achiziții

##### 11.10.3.1.1 Obiectul de activitate al biroului

- Elaborează strategia anuală de contractare pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul societății, în funcție de fondurile estimate sau aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la achiziții, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
- Urmărește publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) și ține evidența anunțurilor de participare la licitații;
- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă este necesară;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul serviciului financiar contabil.

##### 11.10.3.1.2 Atribuțiile biroului

- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziție;
- Asigurarea serviciilor de asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv urmărire și control al activităților comerciale, desfășurate la nivelul celorlalte entități organizatorice ale societății;
- Prospectarea pieței interne și externe, direct sau prin intermediul altor compartimente, pe bază de colaborare, pentru identificarea partenerilor potențiali în realizarea unor contracte pentru materiale, echipamente și servicii aferente;
- Urmărirea îndeplinirii condițiilor necesare pentru intrarea în vigoare a contractelor;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în cadrul realizării achizițiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Organizează, coordonează și finalizează procedurile de achiziție prin încheierea contractelor de furnizare produse, prestări servicii sau execuție lucrări, conform reglementărilor;
- Coordonează stabilirea necesarului de aprovizionat și întocmește Nota de fundamentare pentru achiziția de produse/servicii/lucrări din domeniul său de activitate, cât și notele justificative privind stabilirea procedurilor de achiziție;
- Întocmește corespondența cu furnizorii în cazul achizițiilor ce se fac la nivelul "CMPCV" - S.A., respectiv invitația de participare la procedură, însoțită de un exemplar al "Fișei de date a achiziției", "Caietului de sarcini" și propunerii de contract;
- Contactează firmele ofertante și solicită clarificări privind fundamentarea prețului produselor /serviciilor/lucrărilor oferite și cu privire la documentele necesare analizei de preț. În cazul în care furnizorul/prestatorul/executantul solicită actualizarea unor date, se îngrijește de obținerea documentației de la acesta și o transmite spre analiză compartimentelor specializate;
- La achizițiile realizate prin procedura "Licitație deschisă" întocmește și transmite scrisorile de comunicare a rezultatelor, pe baza "Raportului procedurii" întocmit de către Comisia de Evaluare;
- Participă, prin persoanele desemnate, în comisia de evaluare;
- Urmărește derularea achizițiilor centralizate din punct de vedere comercial, privind respectarea clauzelor comerciale din contractele încheiate. Derularea efectivă din punct de vedere tehnic, de specialitate, se va asigura de către compartimentul care a solicitat achiziția;
- Primește și păstrează documentele rezultate în urma aplicării procedurilor de achiziție, întocmește scrisorile prin care se restituie garanțiile de participare la proceduri și asigură derularea efectivă a contractelor de achiziție centralizată de produse sau aferente Executivului societății;
- Acordă asistență de specialitate sucursalelor pentru achizițiile derulate de către acestea, conform competențelor valorice acordate;
- Constituie și păstrează dosarul fiecărei achiziții realizate;
- Centralizează, întocmește și transmite raportările periodice privind achizițiile;
- Întocmește instrucțiunile, procedurile și metodologiile privind domeniul său de activitate, și le avizează pe cele întocmite de alte compartimente, dar care se intersectează cu domeniul său de activitate;
- Participă și asigură încheierea de contracte comerciale, pentru activități legate de administrarea sediului central al societății;
- Realizarea acțiunilor de evaluare periodică a personalului direcției;
- Elaborarea propunerilor pentru instruirea și perfecționarea profesională a personalului direcției;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului de la sediul societății;
- Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență.

#### 11.10.3.1.3 Atribuțiile Șefului de Birou

- Conduce activitățile aferente obiectului propriu de activitate;
- Asigură implementarea sistemului de asigurare a calității la nivelul compartimentelor din subordine;



- Participă la elaborarea și semnează programul anual al achizițiilor;
- Propune responsabilul pentru fiecare achiziție ce se organizează la nivelul "CMPCV"-S.A. – executiv;
- Participă și propune reprezentanții serviciului în comisia de evaluare a ofertelor;
- Vizează documentele pentru atribuirea contractului de achiziție, din punctul de vedere al includerii corecte și complete a tuturor datelor economice necesare, în vederea achiziționării produselor/ serviciilor/ lucrărilor dorite;
- Semnează corespondența cu furnizorii /prestatorii /executanții, în cazul achizițiilor efectuate prin alte proceduri operaționale decât "Licitațiile deschise" ce se fac la nivelul "CMPCV" - S.A., respectiv procedura simplificata, însoțită de un exemplar al caietului de sarcini, precum și propunerea privind formularul de contract și condițiile de contractare;
- Avizează referatele de necesitate privind achiziția de produse/servicii/lucrări din domeniul său de activitate;
- Semnează adresele de comunicare către participanți a rezultatelor procedurii de achiziție;
- Urmărește, coordonează și controlează derularea conform clauzelor convenite a contractelor încheiate; propune măsuri de soluționare a neconformităților apărute pe parcursul derulării;
- Stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat și întocmește pentru acesta fișele de post;
- Gestionează resursele umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind achizițiile;
- Certifică în vederea plății documentele privind operațiunile aflate în responsabilitatea serviciului;
- Colaborează cu Serviciul Juridic pentru acționarea în justiție a contractanților care nu respectă clauzele contractuale;
- Asigură aplicarea normelor PSI și de securitate a muncii, în activitatea de manipulare și depozitare a bunurilor achiziționate;
- Propune promovarea personalului din subordinea sa;
- Propune sancțiuni disciplinare prevăzute de Regulamentul Intern pentru personalul din subordinea sa;
- Asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;
- Asigură aplicarea în cadrul serviciului a politicii în domeniul calității și mediului, precum și elaborarea și însușirea documentelor Sistemului de management al calității și mediului pentru domeniul propriu de activitate;
- Elaborează instrucțiuni cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- Întocmește procedurile operaționale specifice privind activitatea serviciului, în conformitate cu prevederile Manualului de management al calității și mediului;
- Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie comercială sau sarcini aferente serviciului stabilite de directorul direcției.

Șeful de Birou răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent compartimentului pe care îl conduce, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

Este subordonat Directorului Direcției Economice și va fi numit de Directorul General.

### 11.10.3.2 Serviciul Vânzări

#### 11.10.3.2.1 Obiectul de activitate al serviciului

- Creează strategia necesară pentru direcțiile și pentru conducerea societății în vederea atingerii obiectivelor generale ale societății;
- Dezvoltă și menține brandul societății prin acțiuni de publicitate, răspundere socială și comunicare;
- Prospectarea pieții în vederea organizării și extinderii bazei de date privind clienții potențiali de servicii sau lucrări;
- Asigură și promovează imaginea societății;
- Coordonarea întocmirii ofertelor de servicii și lucrări;

#### 11.10.3.2.2. Atribuțiile serviciului

- Elaborarea materialelor și derularea acțiunilor pentru promovarea imaginii societății;
- Participă și/sau organizează expoziții rezultate din activitatea “CMPCV” – S.A.;
- Realizează materiale publicitare și gestionează relațiile “CMPCV” – S.A. cu mass – media;
- Asigură recepția materialelor publicitare;
- Elaborarea strategiei și politicii de vânzări la nivelul societății, precum și a programelor aferente;
- Prospectarea pieței interne și externe, direct sau prin intermediul altor compartimente, pe bază de colaborare, pentru identificarea de noi piețe și atragerea de noi parteneri pentru promovarea obiectului de activitate;
- Colaborare la întocmirea și ținerea permanentă în actualitate a unei evidențe, cu banca de date aferentă, a firmelor de prestigiu, românești și străine, care prezintă interes pentru societate în domeniul achizițiilor și investițiilor;
- Întocmirea, în colaborare cu compartimentele de specialitate, a cererilor de ofertă și a documentațiilor necesare, lansarea acestora la potențiali parteneri și urmărirea primirii ofertelor;
- Analiza, compararea și selectarea, împreună cu compartimentele de specialitate, a ofertelor primite;
- Monitorizează și cercetează piața concurențială pentru obținerea de informații referitoare la piața prezentă și potențială în domeniul de activitate al “CMPCV” - S.A.;
- Întocmește propuneri/recomandări către management, actualizează și/sau modifică strategia și politica de vânzări a companiei;
- Elaborează și transmite oferte de servicii și lucrări către potențiali clienți;
- Acordă asistență direcțiilor societății la ofertarea și negocierea contractelor de prestări servicii și lucrări;

#### 11.10.3.2.3 Atribuțiile Șefului de Serviciu

- Aplică strategia de dezvoltare a societății în domeniul său de activitate;

- Coordonează și conduce activitatea serviciului în vederea realizării în cele mai bune condiții de calitate și la termenele stabilite a atribuțiilor din domeniul său de activitate;
- Organizează și coordonează activitatea serviciului vanzari;
- Întocmește nota de fundamentare a achizițiilor din domeniul său de activitate, în care se menționează necesitatea și oportunitatea acestora, cât și alte elemente necesare – valoare estimată, termene de realizare, sursa de finanțare, etc.;
- Participă și propune reprezentanții serviciului în comisia de evaluare a ofertelor;
- Avizează referatele de necesitate privind achiziția de produse/servicii/lucrări din domeniul său de activitate;
- Stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat și întocmește pentru acesta fișele de post;
- Gestionează resursele umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- Certifică în vederea plății documentele privind operațiunile aflate în responsabilitatea serviciului;
- Propune promovarea personalului din subordinea sa;
- Propune sancțiuni disciplinare prevăzute de Regulamentul Intern pentru personalul din subordinea sa;
- Asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;
- Asigură aplicarea în cadrul serviciului a politicii în domeniul calității și mediului, precum și elaborarea și însușirea documentelor Sistemului de management al calității și mediului pentru domeniul propriu de activitate;
- Elaborează instrucțiuni cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- Întocmește procedurile operaționale specifice privind activitatea serviciului, în conformitate cu prevederile Manualului de management al calității și mediului;
- Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- Îndeplinește alte atribuțiuni sau sarcini aferente serviciului stabilite de directorul direcției.

Șeful de serviciu răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent compartimentului pe care îl conduce, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

Este subordonat directorului direcției economice.

### 11.10.3.3 Serviciul Financiar, Contabilitate

#### 11.10.3.3.1 Obiectul de activitate al serviciului

- Bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
- Contabilitatea financiară și de gestiune a societății;
- Costurile;
- Trezorerie (plăți și încasări);

- Bilanțul contabil, analize economice;
- Credite și tranzacții financiare;

#### 11.10.3.3.2 Atribuțiile serviciului

- Elaborează și reactualizează instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- Respectă și aplică cerințele Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- Organizarea și coordonarea activităților financiar – contabile în cadrul Executivului societății, prin Compartimentul Financiar și Compartimentul Contabilitate;
  - o Asigurarea serviciilor de asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv urmărire și control al activităților financiar - contabile, desfășurate la nivelul celorlalte entități organizatorice ale societății;
- Elaborează analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico - financiare ale societății;
- Evidențiază și urmărește încadrarea în nivelurile programate ale cheltuielilor pe ansamblul societății, prin Compartimentul Financiar;
  - o Verifică existența și mișcarea disponibilităților în conturi la băncile comerciale și în casieria societății, prin Compartimentul Financiar;
  - o Efectuează operațiunile de transfer disponibilități bănești între conturile societății din bănci și casierie, prin Compartimentul Financiar;
  - o Evaluează disponibilitățile în devize și înregistrează diferențele de curs valutar, prin Biroul Financiar;
  - o Calculează drepturile salariale și celelalte drepturi bănești pentru salariații din executivul societății și asigură plata acestora, prin Compartimentul Financiar;
  - o Asigură calcularea, colectarea, virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul din executivul societății, prin Compartimentul Financiar;
  - o Întocmește lunar declarațiile nominale privind obligațiile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale și fondurilor special pentru Executiv, precum și declarațiile pe societate, prin Compartimentul Contabilitate;
  - o Efectuează plăți centralizate a tuturor obligațiilor de plată la bugetul consolidat al statului și la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, prin Compartimentul Financiar;
  - o Întocmește lunar dosarul în vederea obținerii certificatului de atestare fiscală pentru participarea la licitații, prin Compartimentul Financiar;
  - o Acordarea avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul din cadrul executivului societății, prin Compartimentul Financiar;
  - o Stabilește și asigură drepturile în valută convenite salariaților din “CMPCV” – S.A. care efectuează deplasări externe, prin Biroul Financiar;
  - o Reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul din cadrul executivului societății, prin Compartimentul Financiar;

- Operează conturile speciale conform procedurilor stabilite de băncile finanțatoare, prin Compartimentul Financiar;
- Urmărește și înregistrează contabil costurile pe fiecare credit în parte, prin Compartimentul Financiar;
- Raportează periodic evoluția proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare, prin Compartimentul Financiar;
- Urmărește derularea proiectelor de reabilitare și investiții din punct de vedere financiar și face raportările privind implementarea acestora, prin Compartimentul Financiar;
- Asigură întocmirea în termen a balanței de verificare și participă la întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale, prin Compartimentul Contabilitate;
- Analizează realizarea indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile, prin Biroul Financiar;
- Întocmește decontul de TVA, declarațiile privind impozitul pe profit și alte declarații fiscale prevăzute de legislație, prin Compartimentul Contabilitate;
- Asigură informațiile financiar-contabile necesare elaborării rapoartelor administratorilor;
- Organizarea și asigurarea contabilității plăților, încasărilor și/sau regularizarea acestora, prin Compartimentul Contabilitate;
- Întocmește balanța de verificare contabilă la nivelul societății, prin Compartimentul Contabilitate;
- Îndrumarea metodologică și controlul activităților de evidență, contabilizare și gestionare a valorilor patrimoniului pe ansamblul societății, prin Compartimentul Contabilitate;
- Organizează și asigură evidența contabilă a valorilor patrimoniului existent în compartimentele din executivul societății, prin Compartimentul Contabilitate;
- Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli, prin Compartimentul Financiar, al societății pe an și trimestre și îl înaintează spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Adunării generale a acționarilor;
- Urmărește în execuție BVC și analizează abaterile, corecțiile, reactualizarea și glisarea trimestrială a BVC în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează societatea, prin Compartimentul Financiar;
- Propune rectificări ale BVC, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
- Întocmește Nota pentru avizarea și aprobarea proiectului de BVC în Consiliul de Administrație și în Adunarea Generală a Acționarilor, precum și pentru propunerea de rectificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- Ține evidența creditelor aflate în derulare la societate și în sucursale, prin Compartimentul Financiar;
- Ține evidența tragerilor efectuate din credite, a dobânzilor și comisioanelor plătite, prin Compartimentul Financiar;
- Întocmește documentația pentru obținerea de credite sau de modificare a contractelor de credit existente;
- Întocmește Nota pentru C.A. și A.G.A. în vederea avizării și aprobării contractării de credite de la instituții financiare specializate;

#### 11.10.3.3 Atribuțiile Șefului de Serviciu

- Conduce activitățile aferente obiectului propriu de activitate;
- Aplică strategia de dezvoltare a societății în domeniul propriu de activitate.
- Asigură implementarea sistemului de asigurare a calității la nivelul serviciului;
- Asigură întreținerea în permanentă actualitate a informațiilor privind performanțele economico-financiare ale societății;
- Efectuarea plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- Efectuarea plăților către bugetul statului;
- Asigură informațiile financiar-contabile și din BVC necesare întocmirii raportul administratorilor;
- Asigură întocmirea bilanței de verificare contabilă la nivelul societății;
- Verifică bilanța contabilă la nivelul executivului societății;
- Organizează și asigură evidența și contabilizarea valorilor patrimoniului executivului societății;
- Analizează, vizează și alte documente emise în cadrul compartimentelor din subordine referitoare la diferite probleme legate de activitatea curentă a serviciului;
- Asigură evidențierea valorică a patrimoniului executivului societății;
- Asigură înregistrarea în contabilitate a mișcării patrimoniului între Executiv și sucursale și între sucursale;
- Răspunde de elaborarea procedurilor privind domeniul propriu de activitate și le vizează;
- Propune strategii, politici și programe optime pentru lichidarea datoriilor și creanțelor societății;
- Asigură efectuarea plăților către furnizori și către sucursale;
- Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al societății, în conformitate cu propunerile sucursalelor de mentenanță și cu propunerile direcțiilor din cadrul Executivului;
- Verifică întocmirea notei de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli al societății și asigură depunerea acestuia la autoritatea centrală în subordinea căreia se află societatea, în termenul prevăzut de legislație;
- Verifică notele către C.A. și A.G.A. întocmite în cadrul SFCBC;
- Asigură evidența creditelor derulate de societate;
- Participă la întocmirea propunerii de rectificare de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Urmărește în execuție BVC și analizează abaterile, corecțiile, reactualizarea și glisarea trimestrială a BVC în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează societatea;
- Realizează acțiuni de evaluare periodică a personalului din subordine;
- Elaborează propuneri pentru instruirea personalului din subordine în vederea perfecționării profesionale continue;
- Propune calificative anuale pentru personalul din subordine;
- Întocmește documentele care conțin informații financiar-contabile ce solicită aprobări de finanțări, modificări în structura programelor de cheltuieli sau angajează patrimonial societatea;
- Organizează sistemul informațional în cadrul serviciului și se ocupă de instruirea personalului din subordine;
- Elaborează regulamentul de detalii privind atribuțiile, responsabilitățile și competențele serviciului;
- Întocmește fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței acesteia, inclusiv în ceea ce privește numărul de personal, pregătirea și perfecționarea acestuia, dotarea cu tehnică de calcul și alte mijloace tehnice, precum și cu software-ul necesar;

- Identifică și raportează eventualele nonconformități în domeniul propriu de activitate; participă la punerea în practică a măsurilor necesare soluționărilor;
- Asigură resursele financiare necesare protecției mediului;
- Asigură respectarea și aplicarea în cadrul compartimentului din subordine a cerințelor Sistemului Integrat de management al calității mediului, securității și sănătății în muncă;
- Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- Pune la dispoziția auditorilor externi informațiile financiar-contabile necesare auditării situațiilor financiare anuale ale societății;

Este subordonat Directorului Direcției Economice și Achiziții.

## **Art. 11.11 DIRECȚIA JURIDICĂ**

Se subordonează Directorului General, este condusă de către un director și are următoarea structură:

### **11.11.1 Serviciul Avizare - Contractare**

### **11.11.2 Compartimentul Contencios**

### **11.11.3 Compartimentul Arhivă**

Scop:

Respectarea regulilor generale și implementarea măsurilor privind buna funcționare a direcției, conform prevederilor în vigoare.

Direcția Juridică are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- reprezintă interesele Companiei Municipale Protecție Civilă și Voluntariat București S.A. în fața instanțelor judecătorești, a organelor de justiție, organelor de urmărire penală și notariatului, precum și în raport cu persoanele juridice și cu persoanele fizice, pe baza delegației de reprezentare dată de conducere;
- asigurarea asistenței de specialitate și a reprezentării juridice într-un mod uniform și unitar pe ansamblul societății;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului societății, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;
- ia măsuri necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- avizează asupra legalității proiectelor de contracte economice, contracte de muncă și deciziilor de împuternicire, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unității;
- întocmește sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ referitoare la atribuțiile și activitatea societății și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;

- inițiază sau participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
- conduce o evidență a tuturor actelor normative;
- dă informații, la cerere, Consiliului de Administrație asupra aplicării unor acte normative;
- prezintă informări juridice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;
- înregistrează și păstrează hotărârile Consiliului de Administrație și asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele și subunitățile interesate;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- personalul Direcției Juridice realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

### **11.11.1 SERVICIUL AVIZARE - CONTRACTARE**

Se subordonează Directorului Direcției Juridice, este condus de către un șef serviciu și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neavând competența să se pronunțe asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de reprezentantul oficiului, nepurtând răspunderea pe alte aspecte decât legalitatea actelor pe care le avizează sau contrasemnează;
- asigurarea asistenței juridice la negocierea și avizarea contractelor interne și externe, altor documente, prin consilierii juridici desemnați să asigure asistență juridică pe activitățile respective, conform sarcinilor din fișa postului;
- elaborarea proiectelor de reglementări (regulamente, instrucțiuni, ordine, hotărâri, decizii etc.), dispuse de conducerea societății, în domeniul specific de activitate, în colaborare cu alte compartimente;
- elaborarea de regulamente, metodologii, instrucțiuni și proceduri în domeniul propriu de activitate;
- avizarea, sub aspectul legalității, a proiectelor de instrucțiuni, ordine, note etc. elaborate de alte organe și trimise spre avizare societății, în colaborare cu alte compartimente competente;
- prelucrarea unor dispoziții cu caracter normativ, la solicitarea conducerii societății sau a compartimentelor interesate, în scopul cunoașterii și corecteii aplicării a acestora de către salariații societății;
- rezolvarea oricăror lucrări cu caracter juridic rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea societății;
- gestionarea publicațiilor de specialitate din domeniu (legislație, practica judiciară, literatura de specialitate etc.), repartizate Serviciului Avizare – Contractare;
- asigurarea popularizării actelor normative ce prezintă interes pentru societate prin aducerea la cunoștința compartimentelor din societate și punerea informațiilor juridice la dispoziția acestora;



- apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății;
- acordarea asistenței juridice necesare, la solicitare, în desfășurarea activităților societății;
- analizează și verifică, la solicitarea conducerii societății, modul de respectare a reglementărilor legale în cadrul achizițiilor de produse, lucrări și servicii făcute de către entitățile societății;
- desemnează un membru în Comisia de negociere a contractelor;
- participarea, prin personalul anume desemnat, în cazuri justificate, în comisiile de achiziție publică sau la negocierea proiectelor de contracte;
- formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile cetățenilor, instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale, repartizate spre soluționare;
- conduce o evidență a tuturor actelor normative;
- avizează pentru legalitate contracte specifice obiectului de activitate al societății;
- furnizează informații, la cerere, Consiliului de Administrație asupra aplicării unor acte normative;
- prezintă informări juridice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;
- înregistrează și păstrează hotărârile Consiliului de Administrație și asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele și subunitățile interesate;
- solicitarea de puncte de vedere instituțiilor centrale, ori de câte ori apar acte normative cu prevederi interpretabile, pentru a căror clarificare este necesară interpretarea dată de organul ce le-a emis;
- realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele companiei;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

### **11.11.2 COMPARTIMENTUL CONTENCIOS**

Se subordonează Directorului Direcției Juridice, este condus de către un șef compartiment și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- reprezintă interesele Companiei Municipale Protecție Civilă și Voluntariat București S.A. în fața instanțelor judecătorești, a organelor de justiție, organelor de urmărire penală și notariatului, precum și în raport cu persoanele juridice și cu persoanele fizice, pe baza delegației de reprezentare dată de conducere;
- elaborarea proiectelor de reglementări (regulamente, instrucțiuni, ordine, hotărâri, decizii etc.), dispuse de conducerea societății, în domeniul specific de activitate, în colaborare cu alte compartimente;
- analiza litigiilor la nivelul societății, a cauzelor care le generează, informarea conducerii societății și propunerea măsurilor corespunzătoare pentru înlăturarea și prevenirea acestor cauze;
- rezolvarea oricăror lucrări cu caracter juridic rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea societății;

- gestionarea publicațiilor de specialitate din domeniu (legislație, practica judiciară, literatura de specialitate etc.), repartizate Compartimentului Contencios;
- ia măsuri necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- formularea, la solicitarea compartimentelor interesate din companie, de plângeri penale, cereri de constituire parte civilă, etc;
  
- introducerea, la solicitarea compartimentelor interesate din Companie, de plângeri, acțiuni, memorii și alte acte procedurale, folosind toate căile de atac posibile la nivelul instanțelor judecătorești, arbitrajelor, organelor de urmărire penală, organelor administrative în scopul apărării și valorificării drepturilor companiei;
- redactarea și depunerea în termenele procedurale, a întâmpinărilor, a probelor și a concluziilor scrise, precum și a motivelor care stau la baza exercitării căilor de atac în scopul apărării intereselor, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de compartimentele de specialitate;
- evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care este parte Compania;
- redactarea actelor juridice care privesc activitatea Companiei;
- realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Companiei;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

### 11.11.3 COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

Se subordonează Directorului Direcției Juridice, este condus de către un șef compartiment și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

**Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.**, creatoare și deținătoare de documente, înființează un compartiment de arhivă în subordinea Direcției Juridice, având obligația de a evidenția, inventaria, selecționa, păstra și folosi aceste documente în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Personalul însărcinat cu activitatea de arhivă, precum și structura și competența compartimentului de arhivă este stabilit de conducerea societății, cu avizul de specialitate al Arhivelor Naționale, direcția municipiului București.

Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă sunt:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul societății, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă, conform legii;
- responsabilul compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și

- care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
  - pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
  - organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii societății dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. și conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
  - de control privind situația arhivelor de la creatori;
  - pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
  - comunică în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, direcția municipiului București, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea societății, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.
  - realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General, în temeiul legii.

## **11.12 DIRECȚIA ADMINISTRATIV-LOGISTICĂ**

Se subordonează Directorului General, este condusă de către un director și are următoarea structură:

### **11.12.1 Serviciul Tehnic și IT**

### **11.12.2 Compartiment Patrimoniu**

### **11.12.3 Biroul Auto**

Scop:

- Respectarea regulilor generale și implementarea măsurilor privind buna funcționare a direcției conform prevederilor în vigoare.

Direcția Administrativ-Logistică are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- coordonarea și controlul activității de protecție și gestionare a informațiilor clasificate la subunități;
- elaborarea propunerilor privind obiectivele și sectoarele de activitate ale fiecărei subunități respectând organigrama și funcționarea optimă a acestora;
- aducerea la cunoștință Directorului General a vulnerabilităților și riscurilor existente în cadrul direcției;

- elaborarea propunerilor de măsuri pentru aplicarea mecanismului de comunicare privind informațiile relevante în relație cu celelalte direcții, dar și cu cele din subordine;
- coordonarea și controlul activității specifice de protecție civilă în cadrul subunităților;
- derularea activității specifice gestiunii, respectiv primire, evidențiere și eliberare din magazia unității a bunurilor mobile, necesare activității specifice instituției;
- personalul Direcției Administrativ-Logistică realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

### **11.12.1 Serviciul Tehnic și IT**

Se subordonează Directorului Direcției Investiții, Administrativ-Logistice, este condus de către un șef serviciu și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură și implementează procedurile necesare mentenanței și funcționării optime a materialelor și dispozitivelor din administrarea serviciului.
- asigură aprovizionarea cu materiale conform planului de achiziții, aprobat de conducerea societății;
- organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora conform legilor și normativelor în vigoare;
- împreună cu Compartimentul Achiziții, identifică costurile aferente produselor/serviciilor/lucrărilor, efectuând studii de piață în acest sens în vederea estimării valorii totale a contractelor ce urmează a fi încheiate;
- urmărește realizarea ritmică a aprovizionării cu toate materialele planificate; întocmește comenzile pentru procurarea diferitelor materiale, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- verifică dacă materiile și materialele aprovizionate corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea lor, întocmind actele de recepție;
- întocmește comenzile pentru procurarea diferitelor materiale, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- exploatarea infrastructurii IT&C și a sistemelor informatice (tehnica de calcul, comunicații, licențe software de bază, aplicații informatice, baze de date, aplicații de uz general, prelucrare date), asigurarea securității informatice, asistența și suportul informațional al utilizatorilor;
- administrarea infrastructurii interne de rețea a serverelor, a sistemelor de operare și asigurarea serviciilor de mail și pagini web;
- salvarea datelor, recuperarea și restaurarea (la cerere) a datelor existente pe echipamente și în aplicațiile, bazele de date și sistemele informatice administrate;
- administrarea utilizatorilor sistemelor informatice, realizarea și ștergerea de conturi și resetarea parolilor, includerea în grupurile de securitate;
- administrarea securității accesului, identificarea și remediarea incidentelor de securitate la nivelul tehnicii de calcul, a comunicațiilor și a aplicațiilor informatice administrate;

- derularea protocolului privind cooperarea în domeniul serviciilor de tehnologie a informației furnizate de STS, în ceea ce privește serviciile de comunicații în rețeaua societății;
- elaborarea de propuneri de procurare a tehnicii de calcul, a comunicațiilor, a aplicațiilor, a consumabilelor pentru tehnica de calcul, în vederea achiziționării acestora pentru societate;
- colaborarea cu alte compartimente ale societății, în vederea întocmirii documentației aferente procedurilor de achiziție publică referitoare la tehnica de calcul, comunicații și aplicații informatice elaborate de către alte compartimente funcționale din cadrul societății;
- avizarea documentelor referitoare la tehnica de calcul, comunicații și aplicații informatice elaborate de către alte compartimente funcționale din cadrul societății;
- participarea specialiștilor Compartimentului, în grupurile de lucru pentru elaborarea de documentații referitoare la tehnica de calcul, comunicații și aplicații informatice;
- urmărește funcționarea corespunzătoare a echipamentelor de birotică (copiatoare, imprimante și fax-uri);
- asigură aprovizionarea conform planului de achiziții, aprobat de conducerea societății;
- organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora conform legilor și normativelor în vigoare;
- împreună cu Serviciul Achiziții, identifică costurile aferente produselor/serviciilor/ lucrărilor, efectuând studii de piață în acest sens, în vederea estimării valorii totale a contractelor ce urmează a fi încheiate;
- personalul Serviciului Tehnic și IT realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul Direcției Investiții, Administrativ-Logistice, în temeiul legii.

### **11.12.2 Compartiment Patrimoniu**

Se subordonează Directorului Direcției Investiții, Administrativ-Logistice, este condus de către un șef compartiment și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- administrează patrimoniul societății, precum și funcționarea în condiții optime a instituției, în vederea menținerii criteriilor de acreditare privind mediul intern, cadrul de lucru și condițiile organizatorice corespunzătoare atribuțiilor specifice domeniului;
- asigură structura instituțională, prin reglementarea regimului juridic al imobilelor cu destinația de sedii ale societății, care să permită efectuarea lucrărilor de investiții necesare pentru crearea spațiilor corespunzătoare atât din punct de vedere a suprafeței utile de lucru, cât și sub aspectul standardelor mediului de desfășurare a activității (spații pentru birouri, sală primire fermieri, arhivă, cameră server, rampă persoane cu dizabilități);
- creează, gestionează și actualizează periodic baza de date operațională care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu aflate în proprietatea, administrarea sau folosința instituției; prin unități de patrimoniu se înțelege totalitatea mijloacelor fixe (construcții, terenuri, instalații, echipamente, mijloace de transport, etc.) și a obiectelor de inventar aflate în proprietatea, administrarea sau folosința instituției;

- urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazii și depozite ;
- înregistrează în evidența tehnico-operativă patrimonială mișcările de bunuri imobile și mobile în/din patrimoniul instituției prin predarea, respectiv preluarea în administrare a acestora, în temeiul actelor normative în vigoare;
- urmărește realizarea și derularea tuturor contractelor, de închiriere, precum și a protocoalelor de predare-preluare, având ca obiect imobile cu destinația de sedii pentru centrele județene și centrele locale, precum și alte mijloace fixe, asigurând astfel cadrul de lucru și condițiile corespunzătoare atribuțiilor specifice domeniului;
- ia măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor din actele normative în vigoare privind executarea lucrărilor de cadastru și publicitate imobiliară asupra imobilelor aflate în administrarea instituției;
- coordonează operațiunile de scoatere din funcțiune și casare a activelor fixe în vederea asigurării cadrului de lucru corespunzător atribuțiilor specifice domeniului, analizează necesitatea și oportunitatea achiziției de imobile, definitive sau temporare, cu destinația de sedii pentru aparatul central sau centrele locale;
- prezintă rapoarte cu privire la evidența și modul de administrare a imobilelor, comunică raportări statistice și transmitemi de date și altor instituții ierarhic superioare;
- coordonează activitatea de pază cu agenți, activitatea de curățenie și întreținere tehnică a instalațiilor de la sediilor, urmărind buna desfășurare a acestora, conform caietelor de sarcini și obligațiilor contractuale la care s-au angajat prestatorii de servicii;
- urmărește funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor sanitare, electrice, termice, de stingere a incendiilor, de încălzire și ventilație, aflate în dotarea aparatului central;
- urmărește derularea corespunzătoare a activității de salubritate (ridicare gunoi menajer), precum și a contractelor cu furnizorii de utilități: apă-canal, gaze naturale și energie electrică încheiate pentru toate imobilele;
- întocmește referatele de necesitate privind achizițiile publice de servicii, produse și lucrări de reparații curente pentru sediile societății;
- efectuează inventarierea faptică a activelor fixe corporale aflate în folosința societății și face propuneri de scoatere din folosința a unor active fixe corporale;
- asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite în ceea ce privește activitatea de patrimoniu și administrativă, analizează și verifică pe teren situația și propune măsuri de soluționare în măsura competențelor care îi revin;
- asigură aprovizionarea conform planului de achiziții, aprobat de conducerea societății;
- organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora conform legilor și normativelor în vigoare;
- împreună cu Serviciul Achiziții, identifică costurile aferente produselor/serviciilor/lucrărilor, efectuând studii de piață în acest sens în vederea estimării valorii totale a contractelor ce urmează a fi încheiate;
- urmărește realizarea ritmică a aprovizionării cu toate materialele planificate;
- întocmește comenzile pentru procurarea diferitelor materiale, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- verifică dacă materiile și materialele aprovizionate corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea lor, întocmind actele de recepție;
- răspunde de organizarea activităților de protocol la nivelul societății;
- asigură și răspunde de administrarea clădirilor societății;
- organizează și răspunde de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor societății conform dispozițiilor legale;
- urmărește derularea și gestionarea contractelor de :
  - A - telefonie fixă și mobilă;
  - B - colectare tonere;
  - C - colectare deșeuri hârtie și carton;
  - D - colectare echipamente electrice și electronice;
  - E - colectare și transport gunoi menajer;
  - F - întreținere și curățenie;
  - G - service aparate de aer condiționat
  - H - dezinsecție, dezinfecție și deratizare.
  - J - asigură administrarea clădirilor și terenurilor Companiei Municipale Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.;
  - K - întreține și protejează patrimoniul Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A., asigură ordinea, curățenia, iluminatul, condițiile igienico - sanitare, propunând reparația capitală sau demolarea celor care nu întrunesc condițiile de securitate a muncii;
  - L - organizează și asigură întreținerea căilor de acces din cadrul unității, precum și marcarea și semnalizarea acestora conform normelor în vigoare;
- personalul Compartimentului Patrimoniu realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul Direcției Investiții, Administrativ-Logistice, în temeiul legii.

### **11.12.3 Biroul Auto**

Se subordonează Directorului Direcției Administrativ-Logistice, este condus de către un șef birou și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- urmărește îndeplinirea activităților specifice parcului auto din dotarea companiei, cu respectarea procedurii interne aprobată de conducătorul instituției;
- administrează și gestionează activități de achiziții a utilajelor și echipamentelor specifice;
- asigură logistica specifică parcului auto al companiei;
- administrează și gestionează mijloacele de transport aflate în proprietatea societății;
- elaborează și implementează strategii de re tehnologizare și redimensionare a parcului auto de utilaje specific și transport;
- coordonează activitatea de asigurare tehnică a parcului auto la centre și la aparatul central, în ceea ce privește:
  - dotarea, evidența și scoaterea din funcționare a autovehiculelor;
  - exploatarea autovehiculelor;
  - întreținerea și repararea autovehiculelor;

- asigurarea auto, siguranța circulației și protecția muncii;
- pregătirea și instruirea periodică a șoferilor și a personalului care folosește autovehiculele (utilizatori).
  - întocmește referatele de necesitate pentru întreținerea, exploatarea și dotarea cu materii, materiale și tehnică auto; face propuneri privind achiziția acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - ține evidența privind întreținerea, exploatarea și funcționarea autovehiculelor de la sediul aparatului central și în centre;
  - coordonează activitatea de reparare și întreținere (inspecții tehnice periodice, reparații și revizii obligatorii) pentru autovehiculele din dotare;
  - întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea serviciilor de asigurare obligatorie - tip RCA, asigurare facultativă - tip CASCO și ține evidența documentelor specifice (polițe de asigurare, contracte, etc.) pentru autovehiculele din dotare;
  - urmărește repararea autovehiculelor în bune condiții și în conformitate cu cerințele fabricantului auto, prin service-urile agreate de asigurator;
  - întocmește documentele necesare și urmărește obținerea duplicatelor pentru certificate de înmatriculare și plăcuțe de înmatriculare pierdute, pentru autovehiculele din dotarea societății;
  - solicită mijloace de transport necesare aprovizionării cu materiale, carburanții, lubrefianți și alte valori materiale;
  - întocmește comenzile pentru procurarea diferitelor materiale, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
  - verifică dacă materiile și materialele aprovizionate corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea lor, întocmind actele de recepție;
  - personalul Biroului Auto realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul Direcției Investiții, Administrativ-Logistice, în temeiul legii.

### **11.13 DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE**

Se subordonează Directorului General și este structurată astfel:

11.13.1 Serviciul Investiții și Derulare Contracte

11.13.2 Compartiment Fonduri Europene

#### **11.13.1 Serviciul Investiții și Derulare Contracte**

Se subordonează Directorului Direcției Investiții și Implementare Proiecte, este condus de către un șef serviciu și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- colaborează cu compartimentul achiziții pentru buna desfășurare a investițiilor;
- solicită compartimentului achiziții atribuirea contractelor de produse, servicii și lucrări;
- elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de către proiectant;



- urmărește contractarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații în colaborare cu compartimentele funcționale interesate;
- urmărește execuția bugetară a capitolului investiții;
- verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și prestări servicii;
- urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații în teren;
- verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;
- urmărește respectarea contractelor de achiziții din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;
- coordonează activitatea de investiții pe obiective și surse de finanțare, atât cele proprii cât și cele externe;
- asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobare a indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții;
- întocmește informări în domeniile de specialitate;
- desfășoară activitatea necesară de supraveghere tehnică pentru lucrările de investiții, reparații și lucrări de întreținere la obiectivele aparținând patrimoniului societății;
- pregătește și asigură recepția lucrărilor investiții, reparații sau recepția serviciilor de conform standardelor în vigoare;
- prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
- participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri de la instituții financiare internaționale;
- solicită, analizează și tine evidența ofertelor de preț;
- participă în comisiile de evaluare a licitațiilor publice;
- respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul societății la fundamentarea programelor anuale de achiziții și investiții;
- urmărirea derulării contractelor de achiziție publică privind furnizarea produselor în conformitate cu clauzele contractului de achiziție publică și graficul de realizare a contractelor încheiate;
- întocmește documentația efectuării plăților parțiale și finale și de eliberare a garanției de bună execuție;
- obținerea avizelor și certificatelor/autorizațiilor necesare derulării contractelor de achiziție publică cu excepțiile mai sus menționate;
- întocmește documentația efectuării plăților pe baza facturilor primite;
- urmărește, coordonează și controlează derularea conform clauzelor convenite a contractelor încheiate; propune măsuri de soluționare a neconformităților apărute pe parcursul derulării;
- coordonează compartimentele care derulează efectiv contractul și care au atribuții privind asigurarea transportului corespunzător al produselor, după caz, la sediul sau punctul de lucru declarat în contract, asigură recepția cantitativă și calitativă, depozitarea produselor, cât și întocmirea tuturor documentelor care cad în sarcina acestora conform prevederilor contractuale. Derularea efectivă din punct de vedere tehnic, de specialitate, se va asigura de către compartimentul care a solicitat achiziția (care a întocmit caietul de sarcini);

- colaborează cu Serviciul Juridic pentru acționarea în justiție a contractanților care nu respectă clauzele contractuale;
- primește și păstrează documentele rezultate în urma aplicării procedurilor de achiziție, întocmește scrisorile prin care se restituie garanțiile de participare la proceduri și asigură derularea efectivă a contractelor de achiziție centralizată de produse;
- personalul Serviciului Investiții și Derulare Contracte realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul Direcției Investiții, Administrativ-Logistice, în temeiul legii.

### **11.13.2 Compartiment Fonduri Europene**

Se subordonează Directorului Direcției Investiții și Implementare Proiecte, este condus de către un șef compartiment și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- identifică sursele de finanțare specifice domeniului de activitate;
- propune Directorului General teme de proiecte și supune aprobării fișa proiectului;
- realizează întocmirea tuturor documentațiilor de specialitate necesare pentru obținerea fondurilor prin programe de finanțare:
  - prognozele economico – financiare;
  - planul de afaceri;
  - analiza pieței: necesitatea realizării investiției, analiza concurenței, studiul de marketing;
  - completarea cererii de finanțare;
  - anexe și declarații aferente proiectului;
  - coordonează procesul de obținere a avizelor necesare proiectului, indicând termenele orientative de depunere a cererilor către autorități, corelând termenul estimat de depunere al dosarului cu perioadele de valabilitate ale diferitelor documente, precum și furnizarea de formulare și modele;
  - consiliază Serviciul de Consultanță, Proiectare și Expertiză în vederea adaptării documentațiilor realizate de către aceștia cu normele de metodologice ale programului de finanțare;
  - depune proiectul la Autoritatea de Management și asigură relaționarea cu această instituție pe parcursul derulării proiectului.
- coordonează și asigură implementarea proiectelor care vor fi finanțate;
- întocmește „Dosarele de Achiziții” care cuprind contractele cu furnizorii de bunuri de la care societatea va achiziționa utilaje și echipamente, respectiv va contracta lucrări de construcții;
- întocmește strategia de achiziții specifică, caietele de sarcini și organizează licitațiile conform procedurilor în vigoare;
- întocmește și depune solicitarea pentru prefinanțare / avans aferentă proiectului, dacă este cazul;
- întocmește și depune, pe baza documentelor, „Dosarele de Plată”, în vederea rambursării cheltuielilor efectuate de către societate;

- asigură implementarea proiectului astfel încât acesta să fie conform cu normele prevăzute în Ghidul și Procedurile programului de finanțare;
- întocmește cele 4 Rapoarte de Progres anuale pentru o perioadă de 7 ani calendaristici de la data finalizării proiectului;
- reprezintă societatea în relația cu Autoritatea de Management și Organismele de Implementare.
- personalul Compartimentului Fonduri Europene realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorului General, în temeiul legii.

#### **11.14 DIRECȚIA INTERVENȚII SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Se subordonează Directorului General și este structurată astfel:

11.14.1 Biroul Coordonare Intervenții și Misiuni - Dispecerat

11.14.2 Serviciul Ambulanță și Prim Ajutor Calificat

11.14.3 Serviciul Privat pentru Situații de Urgență

11.14.3.1 Grupe de Intervenție la Incendiu și Descarcerare

11.14.3.2 Echipe Specializate de Căutare-Deblocare-Salvare-Evacuare la Cutremur

11.14.3.3 Echipe Specializate la Inundații

11.14.3.4 Echipe Specializate NBC

11.14.3.5 Compartimentul Pregătire și Organizare Sectoare de Competență

11.14.4 Serviciul SSM și Evaluare Riscuri

11.14.4.1. Compartiment SSM Intern

11.14.4.2. Biroul Coordonare Șantiere

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Serviciul privat pentru situații de urgență al S.C. Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.** este o structură specializată, alta decât cea aparținând serviciilor de urgență profesionale, organizată cu personal angajat, în scopul apărării vieții, avutului public și/sau privat în situații de urgență.

În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile folosite au următorul înțeles:

**a) situația de urgență** - eveniment excepțional, cu caracter non militar, care prin amploare și intensitate amenință viața și sănătatea populației, mediul înconjurător, valorile materiale și culturale importante, iar pentru restabilirea stării de normalitate sunt necesare adoptarea de măsuri și acțiuni urgente, alocarea de resurse suplimentare și managementul unitar al forțelor și mijloacelor implicate;

**b) factor de risc** - fenomen, proces sau complex de împrejurări congruente, în același timp și spațiu, care pot determina sau favoriza producerea unor tipuri de risc;

**c) tipuri de risc** - incendii, cutremure, inundații, accidente, explozii, avarii, alunecări sau prăbușiri de teren, îmbolnăviri în masă, prăbușiri ale unor construcții, instalații ori amenajări, eșuarea sau scufundarea unor nave, căderi de obiecte din atmosferă ori din cosmos, tornade, avalanșe, eșecul serviciilor de utilități publice și alte calamități naturale, sinistre grave sau evenimente publice de amploare determinate ori favorizate de factorii de risc specifici;

**d) gestionarea situațiilor de urgență** - identificarea, înregistrarea și evaluarea tipurilor de risc și a factorilor determinanți ai acestora, înștiințarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, contracararea/înlăturarea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;

**e) intervenția operativă** - acțiunile desfășurate, în timp oportun, de către structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;

**f) evacuarea** - măsură de protecție luată în cazul amenințării iminente, stării de alertă ori producerii unei situații de urgență și care constă în scoaterea din zonele afectate sau potențial a fi afectate, în mod organizat, a unor instituții publice, agenți economici, categorii sau grupuri de populație ori bunuri și disponerea acestora în zone și localități care asigură condiții de protecție a persoanelor, bunurilor și valorilor, de funcționare a instituțiilor publice și agenților economici;

**g) dezastru** - evenimentul datorat declanșării unor tipuri de riscuri, din cauze naturale sau provocate de om, generator de pierderi umane, materiale sau modificări ale mediului și care, prin amploare, intensitate și consecințe, atinge ori depășește nivelurile specifice de gravitate stabilite prin regulamentele privind gestionarea situațiilor de urgență, elaborate și aprobate potrivit legii;

**h) avertizare** - aducerea la cunoștință populației a informațiilor necesare despre iminența producerii sau producerea unor dezastru;

**i) alarmare** - transmiterea mesajelor/semnalelor de avertizare a populației despre iminența producerii unor dezastru sau a unui atac aerian;

**j) autospecială de intervenție** - autospecială destinată intervenției pentru diferite tipuri de risc, alta decât autospeciala de stingere cu apă și spumă, a cărei dotare este descrisă în cartea tehnică;

**k) autospecială de stingere cu apă și spumă de capacitate mare** - autospecială al cărei rezervor de apă este mai mare sau egal cu 5.001 litri, denumită în continuare autospecială de capacitate mare;

**l) autospecială de stingere cu apă și spumă de capacitate medie** - autospecială al cărei rezervor de apă se încadrează între 2.001 și 5.000 litri, denumită în continuare autospecială de capacitate medie;

**m) autospecială de stingere cu apă și spumă de capacitate mică** - autospecială al cărei rezervor de apă este mai mic sau egal cu 2.000 litri, denumită în continuare autospecială de capacitate mică;

**n) autospecială** - oricare dintre autospeciile prevăzute la lit. j) - m);

**o) sector de competență** - delimitare teritorială în care serviciul voluntar sau serviciul privat își îndeplinește atribuțiile legale;

**p) extinderea/restrângerea activității** - reprezintă modificarea condițiilor care au stat la baza înființării și/sau a funcționării serviciului voluntar sau a serviciului privat, în ceea ce privește creșterea sau scăderea numărului sectoarelor de competență;

**r) formație de intervenție** - structură de intervenție care are în componere o grupă/grupe de intervenție și/sau echipe specializate;

**s) grupă de intervenție** - structură de intervenție care încadrează o autospecială;

**ș) echipă specializată** - structură de intervenție care îndeplinește atribuții privind gestionarea situațiilor de urgență determinate de tipurile de riscuri identificate în sectorul de competență, având misiunea de evacuare, salvare și asigurare a intervenției, și care nu încadrează o autospecială de intervenție sau autospecială de stingere cu apă și spumă;

**t) forțe de intervenție** - oricare dintre entitățile prevăzute la lit. r) - ș);

**ț) timp de răspuns** - intervalul de timp cuprins între momentul alarmării forțelor de intervenție și intrarea acestora în acțiune la locul intervenției;

**u) capacitate de răspuns** - potențialul forțelor de intervenție de a gestiona o situație de urgență;

**v) societate prestatoare de servicii** - societate constituită în baza Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având ca domeniu de activitate și activitate principală - Activități de luptă împotriva incendiilor și de prevenire a acestora, conform Clasificării activităților din economia națională (CAEN);

**y) compartiment de prevenire** - structura cu atribuții de prevenire a situațiilor de urgență;

**z) tură** - totalitatea persoanelor care lucrează în același timp și după același program într-o structură a serviciului voluntar sau a serviciului privat.

#### **Date referitoare la constituirea serviciului:**

Prin prezentul «**Regulament**» se stabilesc organizarea, modul de funcționare, componența, atribuțiile și dotarea serviciului, în conformitate cu:

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- H.G. nr. 642/2004 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice;
- OMAI nr. 96/2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
- OMAI nr. 160/2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență;
- OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

#### **Prezentarea succintă a activității serviciului în funcție de tipurile de risc gestionate**

Conform Art. 6 din O.M.A.I. nr. 96/2016:

„ *Serviciile voluntare și serviciile private se constituie în baza următoarelor criterii:*

- *tipurile de riscuri identificate în sectorul de competență;*

- *destinația, numărul de utilizatori și/sau suprafața construcțiilor și nivelul riscului de incendiu;*
- *asigurarea timpului de răspuns;*
- *asigurarea permanentă a intervenției. “*

Astfel, Serviciul Privat pentru Situații de Urgență - S.C. COMPANIA MUNICIPALĂ PROTECȚIE CIVILĂ ȘI VOLUNTARIAT BUCUREȘTI S.A., constituit ca societate prestatoare de servicii în domeniu, **va desfășura activități specifice la nivelul fiecărui sector de competență** pentru care va obține **aviz** din partea Inspectoratului Județean/București-Ilfov în a cărei zonă de competență acesta solicită să își desfășoare activitatea, având în componență și structură, personal și compartimente funcționale (grupe de intervenție și echipe specializate) care să acopere toate tipurile de risc ce se pot manifesta la nivelul acestora.

Potrivit prevederilor actelor normative enumerate la *art. I*, principalele activități privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență pe care trebuie să le desfășoare SPSU sunt următoarele:

- prevenirea, informarea și instruirea personalului privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- conștientizarea personalului propriu în ceea ce privește riscurile specifice și informarea acestuia cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru reducerea efectelor negative și adoptarea unui comportament adecvat în situații de urgență;
- intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, deblocarea, evacuarea, alte acțiuni de protecție a persoanelor și a bunurilor;
- limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență private, voluntare sau cu servicii profesioniste;
- aplicarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a salariaților;
- colaborarea cu toate structurile locale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente.

Pentru îndeplinirea acestor sarcini se organizează **formația de intervenție** (numită în continuare FI).

Constituirea, pregătirea și funcționarea FI în situații de urgență se definește în prezentul regulament.

Personalul Direcției Intervenții și Situații de Urgență realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

**Direcția Intervenții, Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență** se subordonează Directorului General și este coordonată de un către un director.

Directorul Direcției Intervenții, Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte atribuții pe linie de voluntariat stabilite de către Directorul General al societății.

#### **11.14.1. Biroul Coordonare Intervenții și Misiuni**

- centralizarea, prelucrarea, analizarea și interpretarea datelor și informațiilor despre tipurile de risc și situațiile de urgență produse și evoluția acestora;
- elaborarea concepției de acțiune în situații de urgență, conform reglementărilor specifice coroborate cu tipurile de risc gestionate și funcțiile de sprijin îndeplinite;
- coordonarea activităților și misiunilor serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare pentru acordarea primului ajutor calificat și efectuarea operațiunilor de descarcerare;
- elaborarea documentelor de pregătire, organizare, conducere, evidență, analiză, evaluare și raportare a acțiunilor de intervenție.

## **Organizarea și Atribuțiile Serviciului Privat**

### **Conducerea și structura organizatorică**

1) **Serviciul privat pentru situații de urgență al S.C. COMPANIA MUNICIPALĂ PROTECȚIE CIVILĂ ȘI VOLUNTARIAT BUCUREȘTI S.A.** este un serviciu de categoria a II-a (tip C2), fiind condus de un *șef serviciu*, profesionist în domeniu, care îndeplinește cerințele de calificare potrivit standardelor de pregătire și ocupaționale pentru profesia respectivă, angajat al societății.

#### **2) Structura organizatorică include:**

➤ **Compartimentul pentru prevenire;**

➤ **Formația de intervenție (FI):**

- Grupe de intervenție la ASAS (autospeciale de stingere cu apă și spumă) de capacitate medie și mare pentru stingerea incendiilor și descarcerare;
- Echipe specializate pentru căutare-deblocare-salvare-evacuare pentru riscurile de cutremur, alunecări și prăbușiri de teren, fenomene meteorologice periculoase și inundații;
- Echipa specializată pentru cercetare-intervenție pentru riscurile chimic, biologic și efectele unui accident nuclear (NBC);

\* Atribuțiile echipei specializate de *avertizare-alarmare* sunt îndeplinite de către membrii echipei de *căutare – deblocare – salvare – evacuare*.

**Compartimentul pentru prevenire** (Compartimentul Pregătire și Organizare Sectoare de Competență) este structura cu atribuții de prevenire a situațiilor de urgență, care își îndeplinește rolul funcțional prin organizarea și desfășurarea de activități specifice, de îndrumare și control, fiind încadrat cu 3 persoane, specialiști în domeniu, unul dintre aceștia îndeplinind funcția de *șef compartiment/birou pregătire și organizare sectoare de competență*.

**Formația de intervenție (FI)** este o structură de intervenție compusă din **mai multe grupe de intervenție** care încadrează autospecialele de stingere cu apă și spumă din dotarea serviciului și **echipe specializate** (echipe de „*căutare – deblocare – salvare – evacuare*”, respectiv echipa de „*cercetare – intervenție - NBC*”), fiind condusă de un *șef formație de intervenție* din cadrul fiecărui sector de competență.

**Grupele de intervenție** sunt structuri de intervenție care încadrează autospecialele de stingere cu apă și spumă din dotarea serviciului (de capacitate mare, respectiv de capacitate

medie), fiind compuse din minim 4 servanți/tură și conduse, fiecare dintre ele, de către un *șef grupă de intervenție*.

**Echipele specializate** (structuri de intervenție care îndeplinesc atribuții privind gestionarea situațiilor de urgență determinate de tipurile de riscuri identificate în sectorul de competență, având misiunea de evacuare, salvare și asigurare a intervenției, și care nu încadrează o autospecială de intervenție sau autospecială de stingere cu apă și spumă) **constituite la nivelul serviciului sunt:**

a) **echipa de căutare-deblocare-salvare-evacuare**, pentru riscurile de cutremur, alunecări și prăbușiri de teren, fenomene meteorologice periculoase și inundații;

b) **echipa de cercetare-intervenție**, pentru riscurile chimic, biologic și efectele unui accident nuclear.

Aceste echipe au în componere minimum 3 persoane/tură și sunt conduse fiecare dintre ele de un *șef echipă specializată*.

La nivelul serviciului, atribuțiile **echipei de avertizare-alarmare** sunt îndeplinite de membrii echipei specializate de **căutare-deblocare-salvare-evacuare**.

**Pentru efectuarea lucrărilor de verificare, întreținere și reparare a mijloacelor de intervenție din dotare, SPSU al S.C. Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A. are încheiat contract cu .....**

**ART. 5.** Funcțiile serviciului privat pentru situații de urgență aparținând S.C. COMPANIA MUNICIPALĂ PROTECȚIE CIVILĂ ȘI VOLUNTARIAT BUCUREȘTI S.A. se exercită de personalul angajat al societății, încadrat exclusiv pe acestea.

Personalul serviciului privat trebuie să corespundă criteriilor fizice și să fie apt medical și psihologic. Criteriile fizice se evaluează la încadrarea personalului, pe baza baremelor prevăzute în anexa nr. 1 a O.M.A.I. nr. 96/2016 pentru *aprobarea criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență*. Aptitudinea medicală se evaluează la încadrare și anual. Aptitudinea psihologică se evaluează la încadrare și, ulterior, cel puțin o dată la 3 ani. Personalul angajat/încadrat pe/în funcțiile din structura serviciului trebuie să aibă calificarea sau competențele profesionale specifice, atestate potrivit reglementărilor în vigoare. Formarea, evaluarea și certificarea competenței profesionale a personalului serviciului privat pentru situații de urgență se realizează de centre de formare și evaluare abilitate prin lege.

#### **Relațiile dintre structurile serviciului**

a) **Relațiile ierarhice** dintre structurile serviciului privat sunt următoarele:

- Servanții pompieri se subordonează șefilor grupelor de intervenție/echipelor specializate și execută dispozițiile acestora.

- Conducătorii autospecialelor se subordonează șefilor grupelor de intervenție și execută dispozițiile acestora.

- Șefii grupelor de intervenție/echipelor specializate conduc activitatea acestor structuri, se subordonează șefului formației de intervenție și execută dispozițiile acestuia.

- Specialiștii pentru prevenire se subordonează șefului compartimentului/biroului pentru prevenire și execută dispozițiile acestuia.

- Dispecerii/Telefoniștii, șeful compartimentului/biroului pentru prevenire și șeful formației de intervenție se subordonează șefului serviciului privat pentru situații de urgență și execută dispozițiile acestuia.



- Șeful serviciului privat pentru situații de urgență se subordonează Directorului General al societății și execută dispozițiile acestuia.

**b) Relații funcționale:**

Șeful SPSU stabilește relații funcționale cu toate compartimentele din structura organizatorică a societății, în conformitate cu atribuțiile specifice, competențele acordate prin *Decizia Administratorului* și în limitele prevederilor legale; acesta colaborează, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, cu servicii voluntare/private constituite la nivelul altor operatori economici, instituții și organe ale administrației publice locale cu care SPSU încheie contracte sau convenții de colaborare, sau după caz cu serviciile de urgență profesioniste, ori de câte ori amploarea situației de urgență depășește capacitatea de răspuns a serviciului.

**c) Relații de coordonare și control:**

- În activitatea profesională, structurile componente ale serviciului privat pentru situații de urgență colaborează permanent între ele, pentru asigurarea funcționalității corespunzătoare a acestuia și menținerea operativității și capacității de intervenție stabilite, 24 de ore din 24 de ore.

- Șeful de formație are dreptul de coordonare și control asupra întregii activități desfășurate de formația de intervenție.

- Șeful de serviciu are dreptul de coordonare și control asupra întregii activități desfășurate de serviciul privat pentru situații de urgență.

- Conducerea S.C. Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A. are dreptul de coordonare și control asupra întregii structuri a serviciului privat pentru situații de urgență.

- Coordonarea nemijlocită a activității de pregătire și intervenție în domeniul situațiilor de urgență și pentru desfășurarea exercițiilor practice și teoretice se execută de către șeful serviciului;

- SPSU execută controlul și coordonarea respectării legalității în domeniul situațiilor de urgență, prin compartimentele funcționale, potrivit competențelor legale ale acestora, la nivelul sectoarelor de competență.

**d) Relații de cooperare:**

- În îndeplinirea atribuțiilor specifice, SPSU cooperează cu toate structurile funcționale ale operatorului economic beneficiar al serviciilor acestuia (conform contractului de prestări servicii).

- SPSU cooperează la nivel de ansamblu/compartiment cu servicii similare care își desfășoară activitatea în cadrul altor operatori economici, în limitele atribuțiilor specifice sau a competențelor acordate prin *Decizia Administratorului*.

- SPSU colaborează pentru îndeplinirea sarcinilor cu celelalte compartimente funcționale din societate și cu alte servicii voluntare/private.

- Pentru intervenția în situații de urgență, SPSU cooperează cu serviciile profesioniste, voluntare și private și cu alte structuri abilitate să intervină pentru salvarea persoanelor, protecția bunurilor materiale și valorilor, acordarea de sprijin pentru supraviețuirea populației în caz de dezastre.

**e) Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Administrator (prin *Decizie*), șeful SPSU, șeful compartimentului/biroului de prevenire sau alte categorii de personal din structura organizatorică, reprezintă societatea în relațiile cu instituțiile de profil ori cu celelalte structuri private pentru situații de urgență, strict în domeniul de interes și doar în limitele mandatului încredințat.

Personalul SPSU care reprezintă societatea în cadrul unor activități cu caracter local sau/și național au obligația să promoveze o imagine favorabilă S.C. Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.

## **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI**

**Atribuțiile principale ale serviciului privat** (conform prevederilor art. 33 din Legea 307 / 2006):

- a) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
- c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.

### **Astfel:**

**(1) Planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor:**

- Executarea programului de pregătire de specialitate a personalului serviciului;
- Cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu sau altor situații de urgență;
- Cunoașterea temeinică a măsurilor PSI;
- Cunoașterea modului practic de acțiune în cazul unor evenimente negative;
- Cunoașterea restricțiilor care sunt stabilite, privind fumatul, folosirea focului deschis, sudurii, utilizarea diferitelor instalații, agregate, aparate electrocasnice;
- Cunoașterea modului de folosire a mijloacelor de primă intervenție, mașinilor, utilajelor, accesoriilor PSI din dotare;
- Sprijinirea șefilor compartimentelor funcționale pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- Popularizarea prin instructaje și pe timpul executării controalelor de prevenire, a actelor normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, a cauzelor și împrejurărilor care conduc la izbucnirea incendiilor sau la producerea altor situații de urgență și a consecințelor acestora;
- Planificarea, organizarea și executarea aplicațiilor și exercițiilor practice de intervenție;
- Participarea la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și cu alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- Cunoașterea tehnicii de intervenție din dotare și a instrucțiunilor de exploatare a acesteia;

- Cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă.

**(2) Verificarea modului de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în sectoarele de competență, prin:**

- Efectuarea controalelor asupra modului de aplicare a normelor de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență în toate sectoarele de competență, obligatoriu a punctelor vitale-vulnerabile la incendiu, lucrărilor cu foc deschis (inclusiv de sudură) și a zonelor/locurilor cu pericol deosebit de incendiu;

- Elaborarea de propuneri pentru înlăturarea deficiențelor constatate, urmărirea rezolvării operative a acestora;

- Stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;

- Supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate a pericolului de incendiu, a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;

- Sprijinirea conducerii și conducătorilor locurilor de muncă pentru realizarea activităților de prevenire și organizarea intervenției în situații de urgență;

- Acționarea prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol constat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoaștință de alte persoane.

**(3) Acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență:**

- Întocmirea documentelor operative de intervenție;

- Planificarea, organizarea și executarea instruirii asupra modului de intervenție în diferite situații;

- Asigurarea menținerii în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare, semnalizare, a instalațiilor de stingere, surselor de alimentare cu apă, căilor de acces și de intervenție;

- Asigurarea forțelor și mijloacelor de intervenție în caz de incendiu sau alte situații de urgență, prin luarea tuturor măsurilor de protecție, până la înlăturarea stării de pericol, astfel:

- *punerea în funcțiune a instalațiilor de stingere, răcire, dispozitivelor antifoc, deschiderea trapelor de evacuare a fumului, cortinelor metalice, etc;*
- *realizarea rapidă a dispozitivelor de autoventilație conform ipotezelor de stingere ori situației impuse de recunoașterea obiectivului incendiat;*
- *îndepărtarea materialelor combustibile din zona de ardere, protejarea locurilor cu pericol de explozie;*
- *realizarea deschiderilor între spațiile incendiate și cele neincendiate și protejarea cu prelate umede sau perdele de apă.*

- Acordarea de ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de accidente, explozii, inundații, alunecări de teren, alte dezastre produse, astfel:

- *asigurarea cunoașterii temeinice a planurilor de situație a construcțiilor din zona de intervenție;*
- *asigurarea cunoașterii și exersării în situații cât mai apropiate de realitate, a tehnicilor, metodelor și procedurilor de salvare;*

- asigurarea cunoașterii de către personalul operativ a regulilor ce trebuie respectate la acordarea primului ajutor;
  - participarea la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare, evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
  - menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de refulare și absorbție a apei;
  - organizarea și punerea în funcțiune, prin forțe proprii sau împreună cu alte structuri, a unor locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a salariaților.
- Participarea la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre:
- cunoașterea planurilor clădirilor și instalațiilor tehnologice, a instalațiilor de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;
  - stabilirea de ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în cazul afectării rețelelor/instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul obiectivelor;
  - participarea la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;
  - participarea, după caz, la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.

#### **Atribuții specifice structurilor**

#### **(1) Atribuțiile compartimentului/COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE ȘI ORGANIZARE SECTOARE DE COMPETENȚĂ pentru prevenire:**

Activitatea de prevenire a situațiilor de urgență desfășurată de către serviciul privat pentru situații de urgență reprezintă totalitatea acțiunilor specifice planificate și realizate, potrivit legii, în vederea preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor materiale.

Formele activității de prevenire a situațiilor de urgență utilizate la nivelul serviciului privat pentru situații de urgență sunt: *controlul, serviciul de rond, supravegherea și instruirea preventivă.*

**Compartimentul pregătire și organizare sectoare de competență** este structura cu atribuții de prevenire a situațiilor de urgență, care își îndeplinește rolul funcțional prin organizarea și desfășurarea de activități specifice, de îndrumare și control, fiind încadrat cu trei persoane, specialiști în domeniu, unul dintre aceștia îndeplinind funcția de *șef compartiment pentru prevenire.*

Personalul compartimentului pregătire și organizare sectoare de competență urmează anual, pe centre de localități, cursuri de specializare și perfecționare organizate în condițiile legii, cu sprijinul inspectoratului județean/municipiului București pentru situații de urgență.

La nivelul operatorului economic/instituției publice, activitatea de prevenire este coordonată de către manager, administrator sau conducător.

Organizarea activității de prevenire se asigură de către șeful serviciului privat pentru situații de urgență și se realizează prin personalul biroului pregătire și organizare sectoare de competență și/sau personal angajat al serviciului.

**Atribuțiile Compartimentului Pregătire și Organizare Sectoare de Competență sunt:**

a) Verificarea respectării actelor normative și reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă la exploatarea și utilizarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;

b) Verificarea și organizarea activității privind depistarea pericolelor potențiale generatoare de riscuri pe timpul exploatării construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor; executarea de controale tehnice de prevenire și stingere a incendiilor sau altor situații de urgență în cadrul societății, cu întocmirea documentelor de control, conform graficelor stabilite (cu beneficiarul).

c) Acordarea de asistență tehnică de specialitate privind organizarea apărării împotriva incendiilor și a altor situații de urgență; întocmirea concepției de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă în scopul menținerii riscurilor în limite acceptabile, stabilindu-se după caz, măsuri în condițiile legii;

d) Controlul activităților care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;

e) Coordonarea și controlul realizării pregătirii și instruirii specifice a salariaților, a modului de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență; instruirea conducătorilor formațiilor de lucru privind modul de intervenție în caz de incendiu sau alte situații de urgență, periodic, conform graficelor stabilite (de beneficiari);

f) Înștiințarea factorilor responsabili în managementul riscului despre existența, dimensiunea și consecințele riscului identificat în domeniul respectiv;

g) Îndrumarea, controlul și coordonarea serviciului;

h) Informarea și educarea preventivă a salariaților, conform reglementărilor specifice;

i) Informarea salariaților privind pericolele potențiale de risc, inclusiv în ateliere și birouri și modul de comportare în situații de urgență;

j) Activități pe linie de protecție civilă:

- organizarea, controlul și coordonarea apărării împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare;
- protecția salariaților împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale, sau a dezastrelor;
- asigurarea protecției bunurilor materiale;
- participarea la acțiunile de limitare și înlăturare a atacurilor inamicului sau a dezastrelor;
- pregătirea salariaților în vederea asigurării protecției;
- alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, IGSU sau încredințate expres de către Administrator/Director General ori de șefii ierarhici.

*În acest scop, personalul biroului pregătire și organizare sectoare de competență execută următoarele activități:*

- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și altor situații de urgență;
- asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu sau alte situații de urgență în unitățile controlate, justificând autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor, studiază pericolul de incendiu prezentat de tehnologiile de fabricație, instalațiile de producție și utilitare, materiile prime și auxiliare, produsele semifabricate și finite, prezintă măsurile de PSI specifice acestora și face propuneri de îmbunătățire a activității;
- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor sectoarelor de activitate la elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor sau a altor situații de urgență și la stabilirea sarcinilor ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- îndrumă activitatea *Formației de intervenție*, acordă sprijin la întocmirea și pregătirea programului de instruire a acesteia, acordă sprijin la întocmirea/actualizarea planurilor de intervenție și la asigurarea condițiilor pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- execută, pe baza planificării aprobate, controale tehnice de prevenire a incendiilor în obiectivele în exploatare și în curs de execuție din unitățile beneficiare, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor, stabilind măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale, care vor fi cuprinse în documentele de control întocmite;
- verifică modul de întreținere și funcționare a autopecialelor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor și mijloacelor tehnice PSI din dotarea unităților beneficiare, precum și cunoașterea de către personalul încadrat în muncă a modului de utilizare a acestora, întreprinde măsurile necesare pentru revizia, repararea sau înlocuirea celor defecte;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la solicitarea unităților beneficiare, pentru înlăturarea unor stări de pericol sau pentru soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii incendiilor survenite în obiectiv, precum și la efectuarea unor intervenții la instalații cu pericol de incendiu în funcțiune, informează imediat patronul/administratorul asupra unor stări de pericol iminente constatate și informează pe șeful SPSU despre măsurile luate;
- realizează instruirea conducătorilor formațiilor de lucru privind modul de intervenție în caz de incendiu, conform graficelor stabilite cu unitățile beneficiare;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în unitățile beneficiare și la cercetarea cauzelor acestora, ține evidența incendiilor, începuturilor de incendii și a altor evenimente urmate de incendii, valorifică concluziile și învățămintele desprinse din acestea, asigură comunicarea datelor referitoare la aceste evenimente sau alte intervenții a serviciului privat pentru situații de urgență la Inspectoratul pentru Situații de Urgență Județean/București-Ilfov;

- participă la analiza activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul operatorului economic și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;

- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor/controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc, organizate de către organe abilitate prin lege și face propuneri pentru organizarea unor astfel de acțiuni;

- formulează propuneri pentru generalizarea experienței pozitive obținute în activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și altor situații de urgență și întocmește materiale în acest sens pentru presă și pentru diferite acțiuni;

- își planifică potrivit unei metodologii stabilite, întreaga activitate pe care o desfășoară;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul operatorului economic și cu alți specialiști în îndeplinirea atribuțiilor și soluționarea problemelor de apărare împotriva incendiilor și altor situații de urgență;

- informează operativ patronul, directorul general, ori alți factori interesați asupra modului de derulare a activității (a contractului de prestări servicii), de soluționare a problemelor privind apărarea împotriva incendiilor și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;

- menține legătura cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență Județean/B-IF, în a cărei zonă de competență se află respectivul sector de competență al SPSU.

## **(2) Atribuțiile Formației de intervenție:**

**Formația de intervenție** (FI) este o structură de intervenție compusă din **minim 2 grupe de intervenție** care încadrează autospecialele de stingere cu apă și spumă din dotare și **echipe specializate** (echipe de „căutare – deblocare – salvare – evacuare”, respectiv echipa de „cercetare – intervenție”), ce are ca scop apărarea vieții, avutului public și/sau privat în situații de urgență, fiind condusă de un *șef formație de intervenție* din cadrul fiecărui sector de competență.

În funcție de necesitate, societatea își poate mări numărul de echipe de intervenție pentru satisfacerea unor servicii eficiente și complete în baza documentației avizate de ISU B-IF.

În vederea îndeplinirii rolului funcțional, **Formația de intervenție** va acționa prin:

a) întocmirea și actualizarea documentelor operative referitoare la stingerea incendiilor, salvarea persoanelor, protejarea bunurilor materiale și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;

b) asigurarea însușirii de către întregul personal, a modului de intervenție, stabilit în planurile de răspuns/apărare/intervenție, executând în acest scop exerciții/aplicații pe baza planurilor tematice de instruire, atât pe timp de zi, cât și pe timp de noapte, cu antrenarea personalului de pe locurile de muncă și a celorlalte forțe cu care se cooperează;

c) participarea la exercițiile/aplicațiile organizate la obiective de către serviciile de urgență profesioniste în colaborare cu celelalte forțe stabilite în planurile de apărare/intervenție;

d) asigurarea menținerii în permanentă stare de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, avertizare și anunțare a incendiilor, instalațiilor automate și/sau manuale de stingere și a carburanților necesari;

e) organizarea zilnică a intervenției prin personalul angajat, asigurând încadrarea completă a tuturor grupelor de intervenție;

f) asigurarea concentrării în timpul operativ stabilit a forțelor și mijloacelor necesare la locul evenimentului (incendiu, explozie, avarie, etc.), solicitarea de sprijin din partea serviciilor profesionale pentru situații de urgență, în funcție de amploarea și evoluția situației de urgență produsă;

g) asigurarea, la cererea operatorului economic (unităților beneficiare), după caz, a prezenței unei părți din forțele și mijloacele de intervenție, în apropierea instalațiilor cu pericol de incendiu și explozie ce se dau în exploatare sau se pun în funcțiune în urma reviziilor și reparațiilor, precum și în alte locuri în care se execută lucrări care prezintă pericol de incendiu sau explozie;

h) participarea la acțiunile de intervenție pentru apărarea împotriva inundațiilor, evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și din alte puncte vulnerabile/deosebite ale operatorilor economici - beneficiari, la cererea acestora.

*În acest scop:*

- execută sarcinile stabilite de comandamentele locale pentru apărarea împotriva inundațiilor, participând cu mijloacele tehnice și cu personalul dinaintea stabilit la salvarea persoanelor și bunurilor, evacuarea apei și executarea unor lucrări necesare în contextul dat;

- acționează pentru evacuarea apei din subsoluri și canale tehnologice din unități, acordând prioritate punctelor importante;

- participă la acțiunea de alimentare cu apă potabilă a populației, în cazul deteriorării ori infestării rețelelor și celorlalte surse de apă;

- în situația în care inundațiile au afectat căile rutiere normale, stabilesc alte drumuri ce pot fi folosite pentru deplasarea cu mijloace tehnice în vederea intervenției pentru stingerea incendiilor în unitățile beneficiare sau în raioanele de intervenție;

- mențin în stare de funcționare mijloacele tehnice de intervenție, cu accent pe instalațiile și accesoriile necesare absorbției și refulării apei.

i) participarea la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de calamități naturale sau catastrofe.

*în acest scop:*

- iau măsuri pentru cunoașterea din timp a planurilor clădirilor industriale, instalațiilor de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și a celor privind canalizarea și subsolurile;

- stabilesc ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care, din cauza calamităților naturale ori catastrofelor, sunt afectate rețelele instalațiilor de apă;

- iau măsuri de instruire specială a echipelor nominalizate pentru participarea la acțiunile de salvare a oamenilor din subsoluri și de sub dărâmături;

- execută, după producerea unor calamități sau catastrofe, recunoașterea clădirilor și instalațiilor, cu prioritate a celor cu personal mai numeros și a punctelor vitale, stabilind urgența salvării oamenilor și măsurile pentru prevenirea unor incendii ori explozii;



- participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în caz de incendiu;

- participă, după caz, la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau a populației în orașe și comune, în situația deteriorării instalațiilor de apă;

- execută alte sarcini stabilite de comandamentele locale de apărare, participând cu mijloace tehnice și cu personalul necesar, după caz.

j) executarea măsurilor stabilite de conducerea unităților pentru prevenirea pericolului incendiilor, pe timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor tehnologice avariate de calamități naturale sau catastrofe, pe baza înțelegerii cu beneficiarul.

*În acest scop:*

- participă la instruirea personalului care execută lucrări de repunere în funcțiune, privind normele și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor pe care trebuie să le respecte;

- execută controlul periodic privind modul de respectare a normelor în instalațiile la care se execută lucrări și asigură, după caz, supravegherea cu forțe și mijloace a locurilor în care lucrările respective prezintă pericol de incendiu sau explozie;

- urmărește realizarea la timp a sistemelor de protecție împotriva incendiilor aferente instalațiilor care urmează să fie repuse în funcțiune;

- acționează pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și amenajărilor de prevenire și stingere a incendiilor avariate de calamități și catastrofe și pentru completarea mijloacelor inițiale de stingere afectate;

- asigură, după caz, prezența forțelor și mijloacelor tehnice de intervenție pe timpul probelor tehnologice de repunere în funcțiune a instalațiilor avariate;

- participă la limitarea răspândirii unor produse poluante, colectarea sau îndepărtarea acestora.

### **(3) Atribuțiile grupelor de intervenție din componența F.I.:**

a) executarea de recunoașteri la nivelul sectoarelor de competență, cu accent pe identificarea surselor de alimentare cu apă, posibilităților de acces a autospecialelor de intervenție la locul producerii evenimentelor, asigurarea continuității lucrului pe dispozitivele ce se pot adopta;

b) executarea de acțiuni de prevenire a situațiilor de urgență și intervenție pentru limitarea și înlăturarea efectelor/urmărilor acestora, cu autospeciale, utilaje mobile/fixe sau alte mijloace de intervenție din dotare;

c) participarea la testarea viabilității planurilor de intervenție ale obiectivelor din sectoarele de competență, pentru asigurarea condițiilor ca acestea să fie operaționale în orice moment;

d) executarea de activități de pregătire privind modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor specifice autospecialelor pe care le încadrează;

e) asigurarea întreținerii, verificării și menținerii în stare de funcționare a autospecialelor, utilajelor, mijloacelor tehnice de intervenție și accesoriilor PSI din dotarea serviciului.

#### **(4) Atribuțiile echipelor specializate din componența F.I.:**

##### **a) Echipa specializată pentru căutare – deblocare – salvare – evacuare:**

- salvarea răniților și a persoanelor surprinse/blocate în adăposturi, clădiri avariate, distruse, sub dărâmături;
- executarea lucrărilor de sprijinire/consolidare sau dărâmare a elementelor de construcții ce prezintă pericol;
- identificarea/localizarea și limitarea avariilor la rețelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenție sau cel afectat;
- amenajarea căilor de acces spre obiectivele de intervenție și pentru evacuarea răniților și a sinistraților;
- organizarea, conducerea și îndrumarea evacuării salariaților și bunurilor materiale din locațiile stabilite;
- urmărirea realizării măsurilor de pregătire și desfășurare a acțiunilor de evacuare, primire, repartiție și cazare a persoanelor și depozitare a bunurilor materiale;
- organizarea, încadrarea și asigurarea funcționării punctelor de adunare, îmbarcare, debarcare, primire, repartiție;
- realizarea măsurilor de asigurare a transportului persoanelor, bunurilor materiale, privind asistența medicală, paza, ordinea, legăturile fir și radio și evidența salariaților pe timpul executării evacuării în raioanele din și în care se execută aceasta;
- acționarea sistemelor de alarmare pentru înștiințarea personalului (sirene electrice sau alte mijloace de alarmare avute la dispoziție) privind producerea/iminența producerii unor situații de urgență și transmiterea mesajelor de protecție civilă către salariați;
- utilizarea sistemelor de comunicații aflate în dotare pentru coordonarea și conducerea operațiunilor de intervenție.

##### **b) Echipa specializată pentru cercetare – intervenție NBC:**

- cercetarea, identificarea, recunoașterea și evaluarea situației la locul producerii evenimentului, marcarea corespunzătoare a zonei de intervenție;
- asigurarea primei intervenții în caz de accident NBC până la sosirea echipelor specializate din cadrul structurilor profesioniste pentru situații de urgență chemate în ajutor, prin acționarea conform planurilor de intervenție/răspuns și a procedurilor specifice pe tipuri de risc elaborate la nivelul sectorului de competență, pentru evacuarea și salvarea personalului surprins de eveniment, acordarea primului ajutor medical, sprijinirea, după caz, a personalului tehnic din cadrul obiectivului în acțiunile întreprinse pentru limitarea și/sau înlăturarea urmărilor/efectelor negative ale acestuia (oprirea/reținerea eventualelor noxe ce se elimină în atmosferă sau neutralizarea acestora, executarea unor manevre în instalații, transvazarea substanței toxice sau împiedicarea răspândirii acesteia, crearea de perdele de apă, obturarea fisurilor, colectarea, transportul și depozitarea materialelor contaminate, aplicarea de măsuri adecvate pentru protecție și decontaminare, ș.a.), etc.
- participarea, în cooperare cu echipele specializate din cadrul structurilor profesioniste pentru situații de urgență chemate în sprijin/ajutor, la gestionarea situațiilor de urgență produse, prin executarea, printre altele (după caz) a următoarelor activități: izolarea/asigurarea locului/zonăi incidentului și a siguranței/securității acestuia, organizarea bazei de operații pentru structurile de intervenție implicate, culegerea/furnizarea de informații referitoare la

incident/eventiment, aplicarea măsurilor de autoprotecție adecvate, inițierea măsurilor de siguranță publică, participarea la aprovizionarea cu apă, la acțiuni de decontaminare, la implementarea de măsuri pentru limitarea răspândirii unor produse poluante, colectarea sau îndepărtarea acestora, la acțiuni de restabilire a stării de normalitate, ș.a.

- utilizarea sistemelor de comunicații aflate în dotare pentru coordonarea și conducerea operațiunilor de intervenție sau cooperarea în executarea acestora.

\* Toate echipele vor executa pe lângă activitățile precizate mai sus, în funcție de situația concretă din obiectiv, și alte activități, în funcție de natura evenimentelor constatate și de dinamica în timp a acestora.

#### **(5) Atribuțiile dispeceratului:**

- primirea și transmiterea mesajelor specifice desfășurării unor intervenții eficiente;  
- asigurarea și menținerea legăturilor de comunicații cu structurile proprii precum și cu cele cu care se cooperează.

### **ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN STRUCTURA SERVICIULUI PRIVAT**

**Funcțiile specifice serviciului privat sunt următoarele:**

- a) șef serviciu;
- b) șef birou pregătire și organizare sectoare de competență (compartiment pentru prevenire);
- c) șef formație de intervenție;
- d) șef grupă de intervenție;
- e) șef echipă specializată;
- f) specialist pentru prevenire;
- g) conducător autospecială;
- h) servant pompier;
- i) mecanic utilaj;
- j) dispecer/telefonist.

Funcțiile serviciului privat pentru situații de urgență aparținând S.C. COMPANIA MUNICIPALĂ PROTECȚIE CIVILĂ și VOLUNTARIAT BUCUREȘTI S.A. se exercită de personalul angajat al societății, încadrat exclusiv pe acestea.

#### **(1) Atribuțiile șefului de serviciu:**

**Șeful Serviciului Privat pentru Situații de Urgență** se subordonează Administratorului/Directorului General al societății, fiind șeful întregului personal al serviciului.

**Răspunde** de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a tuturor activităților serviciului la nivelul sectorului de competență, îndeplinirea întocmai a atribuțiilor legale și asigurarea operativității permanente a acestuia, de pregătirea/instruirea personalului și menținerea unui climat de muncă optim în rândul acestuia.

**Conduce** activitățile privind asigurarea capacității operative și de intervenție a serviciului și **are următoarele obligații principale:**

- a) întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului privat, le actualizează ori de câte ori situația o impune (modificări de natură organizatorică, privind dotarea, etc.) și asigură păstrarea acestora;

- b) formulează și înaintează conducerii societății propuneri privind încadrarea serviciului cu personal de specialitate;
- c) verifică respectarea programului de lucru stabilit și a prezentului regulament de către întreg personalul serviciului;
- d) execută instructaje pe linie de SSM și PSI cu salariații serviciului, conform reglementărilor specifice;
- e) planifică și conduce activitatea de pregătire (programe de pregătire, instruirii, convocări, verificări, exerciții și concursuri profesionale) a personalului serviciului privat (întocmește planul de pregătire care trebuie să cuprindă teme și exerciții, în funcție de tipurile de risc identificate în sectorul de competență și de particularitățile intervenției), în acest scop desfășurând următoarele activități:
  - asigură studierea și cunoașterea de către personalul SPSU a particularităților obiectivelor pe care le deservește, a clasificării din punct de vedere al protecției civile a acestora, a principalelor caracteristici ale factorilor de risc potențial generatori de situații de urgență identificați în profil teritorial;
  - organizează și conduce nemijlocit activități de pregătire a personalului SPSU, întocmind documente specifice în acest scop;
  - ține evidența participării la pregătirea profesională a personalului serviciului și a calificativelor obținute de către acesta;
  - ține evidența participării personalului la aplicații de specialitate, exerciții și intervenții în situații de urgență, formulând propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
  - desfășoară lunar ședințe de analiză privind îndeplinirea planului pregătirii cu participarea întregului efectiv al serviciului;
  - participă la verificarea periodică a cunoștințelor personalului SPSU (la încadrare, periodic, etc.);
  - asigură și menține legătura cu Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență în a cărui zonă de competență se află obiectivul deservit, inspectorat care coordonează activitatea de pregătire a serviciului privat;
- f) asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
- g) asigură planificarea activităților de prevenire, întocmind anual, *Graficul de control și Programul serviciului de rond*, pe care le supune aprobării conducătorului instituției publice/administratorului operatorului economic;
- h) asigură organizarea activității de prevenire, care se realizează atât prin intermediul personalului *compartimentului de prevenire*, cât și prin cel al *grupelor/echipelor specializate de intervenție*, conform competențelor oferite de funcțiile îndeplinite, după caz;
- i) execută semestrial control de prevenire la secțiile și instalațiile care prezintă riscuri, finalizat prin întocmirea *Notei de control*, în care consemnează neregulile constatate;
- j) asigură executarea *Serviciului de rond* de către personalul angajat al serviciului privat pentru situații de urgență, problemele urmărite și verificate fiind cele stabilite în program iar constatările rezultate fiind consemnate în *Registrul cu constatările din serviciul de rond*;

- k) dispune organizarea și executarea *Supravegherii*, atunci când în sectorul de competență se desfășoară lucrări cu foc deschis, de reparații sau de punere în funcțiune a unor instalații, stabilind locul și durata supravegherii, precum și personalul, tehnica de intervenție și măsurile necesare preîntâmpinării apariției unor situații de urgență;
- l) verifică întreținerea autospecialelor, utilajelor și materialelor din dotare;
- m) asigură organizarea și conducerea intervenției pentru gestionarea situațiilor de urgență produse și înlăturarea efectelor negative ale acestora la nivelul sectorului de competență, în care scop:
- întocmește (cu sprijinul specialiștilor din obiectiv, după caz) documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității de intervenție a SPSU;
  - organizează zilnic intervenția formației pe ture de serviciu și urmărește încadrarea completă a grupelor/echipelor specializate;
  - pregătește personalul formației de intervenție pentru executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și de noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii cât și în cooperare cu alte servicii;
  - controlează și ia măsuri pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de stingere din dotarea serviciului, precum și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanentă stare de utilizare;
  - organizează alarmarea în caz de dezastră a serviciilor cu care este stabilită cooperarea;
  - conduce acțiunile de intervenție pentru pentru gestionarea situațiilor de urgență produse și înlăturarea efectelor negative ale acestora în limita competențelor stabilite (în lipsa acestuia, acțiunile de intervenție sunt conduse de șeful formației de intervenție/șeful turei de serviciu);
  - notifică inspectoratul județean în a cărui zonă de competență se află obiectivul pe care-l deservește, în termen de maximum 5 ore de la finalizarea intervenției, atunci când se intervine fără sprijinul structurilor profesioniste pentru situații de urgență;
  - întocmește rapoartele de intervenție și le supune aprobării/le înaintează, la termenele stabilite/solicitate, structurilor/organelor abilitate;
- n) întocmește și actualizează permanent fișele posturilor personalului serviciului;
- o) asigură respectarea și aplicarea, în toate activitățile desfășurate individual sau de către structurile SPSU, a normelor de SSM și de prevenire a situațiilor de urgență:
- desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - aduce la cunoștința Directorului General al S.C. COMPANIA MUNICIPALĂ PROTECȚIE CIVILĂ și VOLUNTARIAT BUCUREȘTI S.A., respectiv a conducerii Obiectivului – Beneficiar, imediat/în timp util, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, accidentele suferite de propria persoana și de alte persoane participante la procesul de muncă;
  - oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată pe conducătorul locului de muncă;
  - utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- p) pune la dispoziția organelor abilitate, de control și cercetare în domeniul SSM, date și informații solicitate de acestea, după caz;
- q) respectă prevederile procedurilor sistemului de management al calității.

#### **Îndatoririle generale ale șefului SPSU la intervenție**

- a) asigură cu oportunitate și eficiență informarea conducerii S.C. Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A., obiectivului, altor instituții abilitate conform legii, privind gestionarea situației de urgență produse;
- b) evaluează necesarul de forțe și mijloace pentru îndeplinirea misiunii;
- c) asigură conducerea structurilor SPSU la intervenție (ține permanent legătura cu membrii acesteia) și colaborarea cu alte structuri/instituții cu care se cooperează;
- d) asigură și urmărește executarea operațiunilor pentru desfășurarea intervenției;
- e) participă la recunoaștere și dă misiuni subordonaților;
- f) asigură cercetarea inițială pentru identificarea prezenței substanțelor periculoase;
- g) aplică tehnici și tactici pentru stingerea incendiilor, căutare-deblocare-salvare-evacuare, cercetare-intervenție, după caz;
- h) acționează la nevoie cu mijloace de primă intervenție;
- i) mănuieste accesorii, dispozitive și utilaje specific pentru îndeplinirea misiunilor;
- j) dispune măsurile necesare îndeplinirii misiunii, cu prioritate pentru salvarea/protecția persoanelor periclitate;
- k) asigură monitorizarea permanentă a personalului care execută misiuni în zone cu risc ridicat (spații închise sau cu vizibilitate redusă, zone cu risc la prăbușiri, temperaturi ridicate, explozii sau contaminări) și timpul de folosire a mijloacelor de protecție individuală;
- l) stabilește cauza probabilă a producerii situației de urgență sau participă împreună cu structurile abilitate la stabilirea acesteia, după caz;
- m) utilizează echipamente de comunicații;
- n) recepționează și transmite dispoziții, semne și semnale.

#### **Îndatoririle șefului SPSU la incendii, la autospecialele de stingere cu apă și spumă de capacitate medie și mare**

- Șeful SPSU poate îndeplini la intervenția la incendii atribuțiile șefului grupei de intervenție, răspunzând de deplasarea echipajului la locul intervenției, de modul de îndeplinire a îndatoririlor de către servanții din subordine și, împreună cu conducătorul autospecialei, de buna funcționare și întreținere a utilajelor și accesoriilor. El nominalizează servanții care vor constitui binomul \* și dă ordinul de intervenție.

#### **- În afara atribuțiilor generale mai are următoarele îndatoriri:**

- a) verifică echiparea corespunzătoare a servanților pentru intervenție;
- b) conduce, la nevoie, operațiunile de intervenție la incendii;
- c) stabilește locul și pozițiile de lucru ale servanților;
- d) împreună cu servanții nominalizați formează binomul de intervenție;
- e) ia măsuri de asigurare a securității servanților;
- f) mănuieste stingătoarele din dotarea autospecialelor;
- g) mănuieste împreună cu servantul I, scara de împerechere;
- h) conduce activitatea echipajului pentru remorcarea-dezremorcarea și punerea în funcțiune a utilajelor remorcabile;

i) îndeplinește, după recunoaștere, îndatoririle servantului I pe partea dreaptă a dispozitivului de intervenție (la nevoie);

j) mănuieste lampa electrică portabilă;

k) recepționează și transmite dispoziții, semne și semnale;

l) îndeplinește, la dispoziție sau la nevoie, îndatoriri ale servanților.

\* *Binom de intervenție* – componentă formată din șeful SPSU/șeful de tură/șeful grupei de intervenție și un servant sau din doi servanți, nominalizată la locul intervenției prin dispoziție a șefului SPSU/șefului de tură/șefului grupei de intervenție, în măsură să aplice tehnici de intervenție în condiții deosebite:

a) se amplasează cât mai aproape de zona de ardere și va acționa direct pentru limitarea propagării și lichidarea focarelor;

b) sprijină, prin acțiunea sa, activitatea de salvare a persoanelor și bunurilor de către celelalte grupe de intervenție/echipe specializate;

c) comunică orice modificare a situației operative ce se produce pe timpul misiunii;

d) servanții binomului de intervenție cooperează și se protejează reciproc, urmărind permanent evoluția incendiului, existența pericolului de producere a exploziilor sau pierderea capacității portante a elementelor de construcție (prăbușirea acestora).

- **În afara atribuțiilor generale mai are următoarele îndatoriri:**

a) verifică echiparea corespunzătoare a servanților pentru intervenție;

b) conduce, la nevoie, operațiunile de intervenție la incendii;

c) stabilește locul și pozițiile de lucru ale servanților;

d) împreună cu servantul nominalizat formează binomul de intervenție;

e) ia măsuri de asigurare a securității servanților;

f) mănuieste stingătoarele din dotarea autospecialelor;

g) mănuieste împreună cu servantul I, scara culisabilă;

h) conduce activitatea echipajului pentru remorcarea-dezremorcarea și punerea în funcțiune a utilajelor remorcabile;

i) îndeplinește, după recunoaștere, îndatoririle servantului I pe partea dreaptă a dispozitivului de intervenție (la nevoie);

j) mănuieste mijloacele portabile de iluminat (lămpi, lanterne, etc.);

k) recepționează și transmite dispoziții, semne și semnale;

l) îndeplinește, la dispoziție sau la nevoie, îndatoriri ale servanților.

\* *Binom de intervenție* – componentă formată din șeful SPSU/șeful de tură/șeful grupei de intervenție și un servant sau din doi servanți, nominalizată la locul intervenției prin dispoziție a șefului SPSU/șefului de tură/șefului grupei de intervenție, în măsură să aplice tehnici de intervenție în condiții deosebite:

a) se amplasează cât mai aproape de zona de ardere și va acționa direct pentru limitarea propagării și lichidarea focarelor;

b) sprijină, prin acțiunea sa, activitatea de salvare a persoanelor și bunurilor de către celelalte grupe de intervenție/echipe specializate;

c) comunică orice modificare a situației operative ce se produce pe timpul misiunii;

d) servanții binomului de intervenție cooperează și se protejează reciproc, urmărind permanent evoluția incendiului, existența pericolului de producere a exploziilor sau pierderea capacității portante a elementelor de construcție (prăbușirea acestora).

Prezențele atribuției vor fi incluse în „Fișa postului”.

**(2) Atribuțiile șefului biroului pregătire și organizare sectoare de competență:**

Șeful biroului pregătire și organizare sectoare de competență se subordonează șefului SPSU și are în subordine membrii acestui compartiment.

**Răspunde**, alături de șeful SPSU, de organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a situațiilor de urgență ale serviciului la nivelul sectorului de competență, potrivit prevederilor legale.

**Conduce** activitățile de îndrumare și control ce se desfășoară la nivelul obiectivului și **are următoarele obligații principale:**

- a) participă la programul de pregătire al Serviciului Privat pentru Situații de Urgență;
- b) desfășoară activități de prevenire la nivelul sectorului de competență, astfel:
  - semestrial: *control* la secțiile și instalațiile care prezintă riscuri;
  - zilnic: *serviciu de rond* (după caz), conform programului;
  - la solicitarea șefilor de lucrări, instalații sau secții, atunci când în sectorul de competență se desfășoară lucrări cu foc deschis, de reparații sau de punere în funcțiune a unor instalații: *supraveghere*;
  - conform reglementărilor specifice: *instruire preventivă a salariaților*.
- c) participă la înlăturarea operativă, pe timpul activităților preventive, a stărilor de pericol constatate, a cauzelor potențiale de incendiu precum și a altor stări potențial generatoare de situații de urgență;
- d) completează în mod corespunzător documentele specifice activităților desfășurate (concluzii, constatări, nereguli, disfuncționalități etc., după caz);
- e) aduce la cunoștința șefului serviciului stările de pericol sau situațiile deosebite din teren și/sau, după caz, informează conducerea obiectivului privind eventuale vulnerabilități/stări de pericol identificate la nivelul acestuia, acționând cu fermitate, prin mijloacele legale avute la dispoziție, pentru înlăturarea operativă a lor;
- f) acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor sectoarelor de activitate din cadrul obiectivului, în organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- g) stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
- h) verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoare de apă de incendiu, hidranți exteriori de incendiu, ș.a.);
- i) urmărește punerea în intervenție și în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor P.S.I. defecte;
- j) verifică organizarea măsurilor de prevenire la locurile de muncă;
- k) urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și utilizarea focului deschis în locurile stabilite;
- l) verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de incendiu;
- m) participă, după caz, la gestionarea situațiilor de urgență la nivelul sectorului de competență;
- n) întocmește și actualizează documente operative și de conducere pe linie de protecție civilă;



- o) organizează, coordonează și controlează activitatea de protecție civilă, precum și modul de realizare a măsurilor de protecție civilă.
- p) conduce/participă, după caz la activități de pregătire a personalului SPSU, conform programului întocmit în acest scop și dispozițiilor șefului de serviciu;
- r) asigură respectarea și aplicarea, în toate activitățile desfășurate individual sau la nivelul compartimentului, a normelor de SSM și de prevenire a situațiilor de urgență:
  - desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - aduce la cunoștința șefului SPSU, imediat/în timp util, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, accidente suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
  - oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată pe conducătorul locului de muncă;
  - utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- s) pune la dispoziția organelor abilitate, de control și cercetare în domeniul SSM, date și informații solicitate de acestea, după caz;
- t) respectă prevederile procedurilor sistemului de management al calității.

**(3) Atribuțiile membrilor din cadrul biroului pregătire și organizare sectoare de competență:**

**Membrii biroului pregătire și organizare sectoare de competență** se subordonează șefului compartimentului de prevenire, **răspund** de executarea corespunzătoare a activităților de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul sectorului de competență, potrivit prevederilor legale, și **au următoarele obligații principale:**

- a) controlează semestrial instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare în caz de incendiu și zonele cu risc ridicat de incendiu și verifică acționarea în situații de urgență la incendiu a instalațiilor, aparatelor, stingătoarelor și a altor mijloace inițiale de intervenție;
- b) execută controale tehnice de prevenire a incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice ale obiectivului din sectorul de competență;
- c) la solicitarea șefilor de lucrări, instalații sau secții și din dispoziția șefului SPSU execută supravegherea activităților cu foc deschis, a activităților de reparații sau de punere în funcțiune a unor instalații care prezintă riscuri privind apariția unor situații de urgență;
- d) desfășoară activități specifice de instruire privind cunoașterea și respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor în sectoarele de activitate și compartimentele unde se desfășoară lucrări cu foc deschis, activități de reparații sau de punere în funcțiune a unor instalații, precum și a modului de comportare și acțiune în cazul producerii unui incendiu;
- e) desfășoară activități specifice de instruire a personalului angajat al obiectivului aflat în sectorul de competență privind pericolele potențiale și modul de comportare în situații de urgență;
- f) verifică valabilitatea planului de intervenție al obiectivului aflat în sectorul de competență precum și condițiile ca acesta să fie operațional în orice moment;

- g) prezintă șefului serviciului privat pentru situații de urgență, după finalizarea activității preventive documentele întocmite, în vederea stabilirii măsurilor pentru remedierea neregulilor care nu au putut fi soluționate;
- h) sprijină șeful biroului la întocmirea documentelor, la organizarea și desfășurarea activităților specifice;
- i) întocmesc și actualizează documente operative pe linie de protecție civilă;
- j) desfășoară activități specifice pe linie de protecție civilă;
- k) sprijină formația de intervenție în acțiunile acesteia de înlăturare/eliminare a stărilor de pericol;
- l) propun 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;
- m) desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propriile persoane, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- n) aduc la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- o) aduc la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propriile persoane și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- p) opresc lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- q) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- r) pun la dispoziția organelor abilitate, de control și cercetare în domeniul SSM, date și informații solicitate de acestea, după caz;
- s) respecta prevederile procedurilor sistemului de management al calității.

*Prezentele atribuții vor fi incluse în „Fișa postului”*

#### **(4) Atribuțiile șefului formației de intervenție:**

**Șeful formației de intervenție** are în subordine personalul acesteia și este subordonat nemijlocit șefului Serviciului Privat pentru Situații de Urgență.

**Răspunde** de organizarea și desfășurarea activităților de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau alte situații de urgență la nivelul sectorului de competență, potrivit prevederilor legale.

**Conduce** activitățile desfășurate de personalul formației de intervenție pentru asigurarea unei intervenții operative și eficiente în situații de urgență la nivelul sectorului de competență și **are următoarele obligații principale:**

- a) verifică la intrarea în serviciu, prezența personalului angajat, capacitatea acestuia de a-și îndeplini sarcinile ce-i revin, starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, luând măsuri pentru remedierea eventualelor disfuncționalități identificate;
- b) participă la întocmirea și actualizarea documentelor operative ale serviciului, asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea formației și a sediului;

- c) asigură organizarea și conducerea intervenției, în lipsa șefului de serviciu, pentru gestionarea situațiilor de urgență produse și înlăturarea efectelor negative ale acestora la nivelul sectorului de competență, prin punerea în aplicare a planurilor de intervenție/răspuns și a procedurilor specifice de intervenție pe tipuri de risc;
- d) întocmește lunar graficul de tură și pontajul formației;
- e) execută nemijlocit instruirea de specialitate a personalului din subordine în cadrul programului de pregătire lunar, instruirea pe linie de SSM și în domeniul situațiilor de urgență, conform reglementărilor specifice;
- f) desfășoară activitatea de control asupra respectării normelor de prevenire a incendiilor și verifică activitatea desfășurată pe această linie de personalul formației de intervenție prin serviciul de rond;
- g) conduce formația și participă efectiv la gestionarea situațiilor de urgență produse și înlăturarea efectelor negative ale acestora;
- h) asigură întreținerea și utilizarea în stare corespunzătoare de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, accesoriilor, echipamentului de protecție din dotarea formației, formulând propuneri pentru completarea sau preschimbarea tehnicii și materialelor deteriorate sau uzate pe timpul intervenției;
- i) asigură respectarea întocmai a programului zilnic de activitate stabilit, ordinea și disciplina în cadrul formației, de către personalul acesteia;
- j) mobilizează și conduce personalul formației pentru participarea la concursurile profesionale specifice;
- k) menține permanent legătura cu sediul serviciului și cu șeful acestuia pe timpul executării unor activități independente cu formația, la nivelul sectorului de competență;
- l) nu părăsește serviciul decât după sosirea la sediu și luarea în primire a serviciului de către șeful de formație care urmează să-l schimbe;
- m) informează pe șeful serviciului, conform procedurii interne specifice, asupra problemelor apărute pe timpul serviciului său, iar în lipsa acestuia, pe Directorul General al S.C. Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.;
- n) asigură respectarea și aplicarea, în toate activitățile desfășurate individual sau de către formație, a normelor de SSM și de prevenire a situațiilor de urgență:
  - desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - aduce la cunoștința șefului SPSU, imediat/în timp util, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, accidente suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
  - oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată pe conducătorul locului de muncă;
  - utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- o) pune la dispoziția organelor abilitate, de control și cercetare în domeniul SSM, date și informații solicitate de acestea, după caz;
- p) respectă prevederile procedurilor sistemului de management al calității;

r) îndeplinește atribuțiile șefului serviciului în lipsa acestuia.

***Îndatoririle generale ale șefului formației la intervenție:***

- a) asigură cu oportunitate și eficiență informarea șefului SPSU/conducerii S.C. Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A., obiectivului, altor instituții abilitate conform legii, privind gestionarea situației de urgență produse;
- b) evaluează necesarul de forțe și mijloace pentru îndeplinirea misiunii;
- c) asigură conducerea formației de intervenție (ține permanent legătura cu membrii acesteia) și colaborarea cu alte structuri/instituții cu care se cooperează;
- d) asigură și urmărește executarea operațiunilor pentru desfășurarea intervenției;
- e) participă la recunoaștere și dă misiuni subordonaților;
- f) asigură cercetarea inițială pentru identificarea prezenței substanțelor periculoase;
- g) aplică tehnici și tactici pentru stingerea incendiilor, căutare-deblocare-salvare-evacuare, cercetare-intervenție, după caz;
- h) acționează la nevoie cu mijloace de primă intervenție;
- i) mănuieste accesorii, dispozitive și utilaje din dotarea autospecialei pentru îndeplinirea misiunilor specifice;
- j) dispune măsurile necesare îndeplinirii misiunii, cu prioritate pentru salvarea/protecția persoanelor periclitate;
- k) asigură monitorizarea permanentă a personalului care execută misiuni în zone cu risc ridicat (spații închise sau cu vizibilitate redusă, zone cu risc la prăbușiri, temperaturi ridicate, explozii sau contaminări) și timpul de folosire a mijloacelor de protecție individuală;
- l) stabilește cauza probabilă a producerii situației de urgență sau participă împreună cu structurile abilitate la stabilirea acesteia, după caz;
- m) utilizează echipamente de comunicații;
- n) recepționează și transmite dispoziții, semne și semnale.

**Îndatoririle șefului formației de intervenție la incendii, la autospecialele de stingere cu apă și spumă de capacitate medie și mare**

- Șeful Formației de intervenție poate îndeplini la intervenția la incendii atribuțiile Șefului grupe de intervenție; se subordonează Șefului SPSU și răspunde de deplasarea echipajului la locul intervenției, de modul de îndeplinire a îndatoririlor de către servanții din subordine și, împreună cu conducătorul autospecialei, de buna funcționare și întreținere a utilajelor și accesoriilor. El nominalizează servanții care vor constitui binomul \* și dă ordinul de intervenție.

**- În afara atribuțiilor generale mai are următoarele îndatoriri:**

- a) verifică echiparea corespunzătoare a servanților pentru intervenție;
- b) conduce, la nevoie, operațiunile de intervenție la incendii;
- c) stabilește locul și pozițiile de lucru ale servanților;
- d) împreună cu servanții nominalizați formează binomul de intervenție;
- e) ia măsuri de asigurare a securității servanților;
- f) mănuieste stingătoarele din dotarea autospecialelor;
- g) mănuieste împreună cu servantul I, scara culisabilă;
- h) conduce activitatea echipajului pentru remorcarea-dezremorcarea și punerea în funcțiune a utilajelor remorcabile;

i) îndeplinește, după recunoaștere, îndatoririle servantului I pe partea dreaptă a dispozitivului de intervenție (la nevoie);

j) recepționează și transmite dispoziții, semne și semnale;

k) îndeplinește, la dispoziție sau la nevoie, îndatoriri ale servanților.

\* *Binom de intervenție* – componentă formată din șeful SPSU/șeful de tură/șeful grupei de intervenție și un servant sau din doi servanți, nominalizată la locul intervenției prin dispoziție a șefului SPSU/șefului de tură/șefului grupei de intervenție, în măsură să aplice tehnici de intervenție în condiții deosebite:

a) se amplasează cât mai aproape de zona de ardere și va acționa direct pentru limitarea propagării și lichidarea focurilor;

b) sprijină, prin acțiunea sa, activitatea de salvare a persoanelor și bunurilor de către celelalte grupe de intervenție/echipe specializate;

c) comunică orice modificare a situației operative ce se produce pe timpul misiunii;

d) servanții binomului de intervenție cooperează și se protejează reciproc, urmărind permanent evoluția incendiului, existența pericolului de producere a exploziilor sau pierderea capacității portante a elementelor de construcție (prăbușirea acestora).

**Îndatoririle șefului formației de intervenție la incendii, la autospecialele de stingere cu apă și spumă de capacitate mică (sub 2000 l)**

- Șeful Formației de intervenție poate îndeplini la intervenția la incendii atribuțiile Șefului grupei de intervenție; se subordonează Șefului SPSU și răspunde de deplasarea echipajului la locul intervenției, de modul de îndeplinire a îndatoririlor de către servanții din subordine și, împreună cu conducătorul autospecialei, de buna funcționare și întreținere a utilajelor și accesoriilor. El nominalizează servantul cu care va constitui *binomul* \* și dă *ordinul de intervenție*.

- **În afara atribuțiilor generale mai are următoarele îndatoriri:**

a) verifică echiparea corespunzătoare a servanților pentru intervenție;

b) conduce, la nevoie, operațiunile de intervenție la incendii;

c) stabilește locul și pozițiile de lucru ale servanților;

d) împreună cu servantul nominalizat formează binomul de intervenție;

e) ia măsuri de asigurare a securității servanților;

f) mănuieste stingătoarele din dotarea autospecialelor;

g) mănuieste împreună cu servantul I, scara culisabilă;

h) conduce activitatea echipajului pentru remorcarea-dezremorcarea și punerea în funcțiune a utilajelor remorcabile;

i) îndeplinește, după recunoaștere, îndatoririle servantului I pe partea dreaptă a dispozitivului de intervenție (la nevoie);

j) mănuieste mijlocele portabile de iluminat (lămpi, lanterne etc);

k) recepționează și transmite dispoziții, semne și semnale;

l) îndeplinește, la dispoziție sau la nevoie, îndatoriri ale servanților.

\* *Binom de intervenție* – componentă formată din șeful SPSU/șeful de tură/șeful grupei de intervenție și un servant sau din doi servanți, nominalizată la locul intervenției prin dispoziție a șefului SPSU/șefului de tură/șefului grupei de intervenție, în măsură să aplice tehnici de intervenție în condiții deosebite:

- a) se amplasează cât mai aproape de zona de ardere și va acționa direct pentru limitarea propagării și lichidarea focarelor;
- b) sprijină, prin acțiunea sa, activitatea de salvare a persoanelor și bunurilor de către celelalte grupe de intervenție/echipe specializate;
- c) comunică orice modificare a situației operative ce se produce pe timpul misiunii;
- d) servanții binomului de intervenție cooperează și se protejează reciproc, urmărind permanent evoluția incendiului, existența pericolului de producere a exploziilor sau pierderea capacității portante a elementelor de construcție (prăbușirea acestora).

*Prezentele atribuții vor fi incluse în „Fișa postului”.*

#### **(5) Atribuțiile șefului grupei de intervenție:**

**Șeful grupei de intervenție** are în subordine personalul acesteia și este subordonat nemijlocit șefului formației de intervenție.

**Răspunde** de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității grupei, funcționarea și întreținerea autospecialei pe care aceasta o încadrează precum și a accesoriilor din dotarea ei, pentru asigurarea operativității permanente la nivelul sectorului de competență, salvarea persoanelor, evacuarea/protejarea bunurilor materiale, gestionarea situațiilor de urgență și înlăturarea efectelor/consecințelor negative ale acestora, potrivit prevederilor legale.

**Conduce** activitățile desfășurate de personalul grupei de intervenție și **are următoarele obligații principale:**

- a) verifică la intrarea în serviciu, prezența personalului grupei, capacitatea acestuia de a executa sarcinile ce-i revin, autospeciala pe care o încadrează, întreținerea și dotarea ei și adoptă măsuri în consecință;
- b) ține evidența personalului care încadrează Grupa de intervenție și informează pe șeful formației de intervenție/șeful SPSU privind modificările ce apar în acest sens (schimbare de nume, domiciliu, număr de telefon, etc.);
- c) pune în aplicare în mod corespunzător în activitatea de pregătire și de intervenție, planurile de intervenție/răspuns, procedurile de intervenție pe tipuri de risc și alte documente elaborate la nivelul SPSU/ obiectivului, și contribuie la întocmirea/actualizarea acestora, după caz;
- d) asigură funcționarea, întreținerea și verificarea corespunzătoare a autospecialei, accesoriilor și materialelor din dotarea acesteia;
- e) participă la activitățile de pregătire a personalului SPSU cu membrii grupei de intervenție și conduce nemijlocit teme și ședințe din programul de pregătire, după caz;
- f) desfășoară activități preventive privind respectarea normelor de prevenire a incendiilor la nivelul obiectivului prin *serviciul de rond, supraveghere, instruire preventivă* după caz;
- g) consemnează în documentele operative specifice și de evidență de la nivelul SPSU, conform competențelor, toate activitățile executate, constatările făcute, măsurile adoptate/propuse, etc.;
- h) soluționează operativ, după posibilități, neconformitățile/neregulile apărute în funcționarea autospecialei, accesoriilor și mijloacelor de P.S.I. din dotarea acesteia, etc.;
- i) asigură respectarea programului și a regulamentului de organizare și funcționare al SPSU de către personalul grupei de intervenție;

- j) menține o legătură permanentă cu sediul SPSU, cu celelalte componente ale acestuia, cu alte structuri cu care cooperează pe timpul executării misiunilor specifice, pentru asigurarea unor intervenții oportune și eficiente, la nevoie;
- k) realizează capacitarea/mobilizarea membrilor Grupei pentru participarea la exerciții de pregătire specifice, la concursurile profesionale ale SVSU și SPSU, la alte activități din sfera de activitate a domeniului de referință;
- l) asigură respectarea procedurilor, programelor și graficelor de întreținere și asistență tehnică a autospecialei, accesoriilor și mijloacelor tehnice de intervenție;
- m) coordonează și asigură predarea–primirea serviciului și tehnicii de intervenție între turele de serviciu în mod corespunzător (pe bază de proces – verbal), executând activități în acest sens pe baza reglementărilor/procedurilor specifice;
- n) informează pe șeful formației de intervenție, conform procedurii interne specifice, asupra problemelor apărute pe timpul serviciului său (la nivelul grupei sau a tehnicii de intervenție deservite de aceasta), iar în lipsa acestuia, pe șeful SPSU;
- o) îndeplinește și alte sarcini de muncă legate de atribuțiile grupei, conform competențelor, stabilite de șeful formației de intervenție;
- p) asigură respectarea și aplicarea, în toate activitățile desfășurate individual sau de către grupă, a normelor de SSM și de prevenire a situațiilor de urgență:
  - desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  - aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
  - oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată pe conducătorul locului de muncă;
  - utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- r) pune la dispoziția organelor abilitate, de control și cercetare în domeniul SSM, date și informații solicitate de acestea, după caz;
- s) respectă prevederile procedurilor sistemului de management al calității;
- t) îndeplinește atribuțiile șefului formației de intervenție, în lipsa acestuia (prin *Decizie* a Directorului General al S.C. Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.).

**Îndatoririle generale ale șefului grupei la intervenție:**

- a) asigură cu oportunitate și eficiență informarea șefului SPSU/conducerii S.C. Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A., obiectivului, altor instituții abilitate conform legii, privind gestionarea situației de urgență produse;
- b) evaluează necesarul de forțe și mijloace pentru îndeplinirea misiunii;
- c) asigură conducerea grupei de intervenție (ține permanent legătura cu membrii acesteia) și colaborarea cu alte structuri/instituții cu care se cooperează;
- d) asigură și urmărește executarea operațiunilor pentru desfășurarea intervenției;
- e) participă la recunoaștere și dă misiuni subordonaților;

- f) asigură cercetarea inițială pentru identificarea prezenței substanțelor periculoase;
- g) aplică tehnici și tactici pentru stingerea incendiilor, căutare-deblocare-salvare-evacuare, cercetare-intervenție, după caz;
- h) acționează la nevoie cu mijloace de primă intervenție;
- i) mănuieste accesorii, dispozitive și utilaje din dotarea autospecialei pentru îndeplinirea misiunilor specifice;
- j) dispune măsurile necesare îndeplinirii misiunii, cu prioritate pentru salvarea/protecția persoanelor periclitate;
- k) asigură monitorizarea permanentă a personalului care execută misiuni în zone cu risc ridicat (spații închise sau cu vizibilitate redusă, zone cu risc la prăbușiri, temperaturi ridicate, explozii sau contaminări) și timpul de folosire a mijloacelor de protecție individuală;
- l) stabilește cauza probabilă a producerii situației de urgență sau participă împreună cu structurile abilitate la stabilirea acesteia, după caz;
- m) utilizează echipamente de comunicații;
- n) recepționează și transmite dispoziții, semne și semnale.

**Îndatoririle șefului grupei de intervenție la incendii, la autospecialele de stingere cu apă și spumă de capacitate medie și mare**

- Șeful grupei de intervenție este subordonat Șefului SPSU și/sau Șefului Formației de intervenție și răspunde de deplasarea echipajului la locul intervenției, de modul de îndeplinire a îndatoririlor de către servanții din subordine și, împreună cu conducătorul autospecialei, de buna funcționare și întreținere a utilajelor și accesoriilor. El nominalizează servanții care vor constitui binomul \* și dă ordinul de intervenție.

**- În afara atribuțiilor generale mai are următoarele îndatoriri:**

- a) verifică echiparea corespunzătoare a servanților pentru intervenție;
- b) conduce, la nevoie, operațiunile de intervenție la incendii;
- c) stabilește locul și pozițiile de lucru ale servanților;
- d) împreună cu servanții nominalizați formează binomul de intervenție;
- e) ia măsuri de asigurare a securității servanților;
- f) mănuieste stingătoarele din dotarea autospecialelor;
- g) mănuieste împreună cu servantul I, scara culisabilă;
- h) conduce activitatea echipajului pentru remorcarea-dezremorcarea și punerea în funcțiune a utilajelor remorcabile;
- i) îndeplinește, după recunoaștere, îndatoririle servantului I pe partea dreaptă a dispozitivului de intervenție (la nevoie);
- j) mănuieste mijloacele portabile de iluminat;
- k) recepționează și transmite dispoziții, semne și semnale;
- l) îndeplinește, la dispoziție sau la nevoie, îndatoriri ale servanților.

**Îndatoririle șefului grupei de intervenție la incendii, la autospecialele de stingere cu apă și spumă de capacitate mică (sub 2000 l)**

- Șeful grupei de intervenție este subordonat Șefului SPSU și/sau Șefului Formației de intervenție și răspunde de deplasarea echipajului la locul intervenției, de modul de îndeplinire a îndatoririlor de către servanții din subordine și, împreună cu conducătorul autospecialei, de buna funcționare și întreținere a utilajelor și accesoriilor. El nominalizează servantul cu care va constitui binomul \* și dă ordinul de intervenție.



**- În afara atribuțiilor generale mai are următoarele îndatoriri:**

- a) verifică echiparea corespunzătoare a servanților pentru intervenție;
- b) conduce, la nevoie, operațiunile de intervenție la incendii;
- c) stabilește locul și pozițiile de lucru ale servanților;
- d) împreună cu servantul nominalizat formează binomul de intervenție;
- e) ia măsuri de asigurare a securității servanților;
- f) mănuieste stingătoarele din dotarea autospecialelor;
- g) mănuieste împreună cu servantul I, scara culisabilă;
- h) conduce activitatea echipajului pentru remorcarea-dezremorcarea și punerea în funcțiune a utilajelor remorcabile;
- i) îndeplinește, după recunoaștere, îndatoririle servantului I pe partea dreaptă a dispozitivului de intervenție (la nevoie);
- j) mănuieste mijloacele portabile de iluminat;
- k) recepționează și transmite dispoziții, semne și semnale;
- l) îndeplinește, la dispoziție sau la nevoie, îndatoriri ale servanților.

\* *Binom de intervenție* – componentă formată din șeful SPSU/șeful de tură/șeful grupei de intervenție și un servanț sau din doi servanți, nominalizată la locul intervenției prin dispoziție a șefului SPSU/șefului de tură/șefului grupei de intervenție, în măsură să aplice tehnici de intervenție în condiții deosebite:

- a) se amplasează cât mai aproape de zona de ardere și va acționa direct pentru limitarea propagării și lichidarea focarelor;
- b) sprijină, prin acțiunea sa, activitatea de salvare a persoanelor și bunurilor de către celelalte grupe de intervenție/echipe specializate;
- c) comunică orice modificare a situației operative ce se produce pe timpul misiunii;
- d) servanții binomului de intervenție cooperează și se protejează reciproc, urmărind permanent evoluția incendiului, existența pericolului de producere a exploziilor sau pierderea capacității portante a elementelor de construcție (prăbușirea acestora).

*Prezentele atribuții vor fi incluse în „Fișa postului”.*

**(6) Atribuțiile șefului echipei specializate:**

**Șeful echipei specializate de intervenție** are în subordine personalul acesteia și este subordonat nemijlocit șefului formației de intervenție.

**Răspunde** de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității echipei, executarea misiunilor specifice încredințate, funcționarea și întreținerea accesoriilor pe care aceasta le utilizează, gestionarea situațiilor de urgență (specifice *tipurilor de risc* pentru care a fost constituită echipa specializată: *căutare-deblocare-salvare-evacuare* pentru riscurile de cutremur, alunecări și prăbușiri de teren, fenomene meteorologice periculoase, avalanșe și inundații; *avertizare-alarmare; cercetare-intervenție* pentru riscurile chimic, biologic și efectele unui accident nuclear) și înlăturarea efectelor/consecințelor negative ale acestora și asigurarea operativității permanente la nivelul sectorului de competență, potrivit prevederilor legale.

**Conduce** activitățile desfășurate de personalul **echipei specializate de intervenție** și are următoarele obligații principale:

- a) verifică la intrarea în serviciu, prezența personalului echipei, capacitatea acestuia de a executa sarcinile ce-i revin, accesoriile, mijloacele de intervenție specifice și întreținerea lor, și adoptă măsuri în consecință;
- b) ține evidența personalului care încadrează echipa specializată și informează pe șeful formației de intervenție/șeful SPSU privind modificările ce apar în acest sens (schimbare de nume, domiciliu, număr de telefon, etc.);
- c) pune în aplicare în mod corespunzător în activitatea de pregătire și de intervenție, planurile de intervenție/răspuns, procedurile de intervenție pe tipuri de risc și alte documente elaborate la nivelul SPSU/Obiectivului, și contribuie la întocmirea/actualizarea acestora, după caz;
- d) asigură funcționarea, întreținerea și verificarea corespunzătoare a accesoriilor și mijloacelor de intervenție specifice;
- e) participă la activitățile de pregătire a personalului SPSU cu membrii echipei, conduce nemijlocit teme și ședințe din programul de pregătire, după caz, execută instruirii specifice (corespunzător echipei respective) și ține la zi prezența la pregătire;
- f) desfășoară activități de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul obiectivului prin *serviciul de rond, supraveghere, instruire preventivă, după caz;*
- g) organizează activitățile și acțiunile de intervenție ale echipei specializate și o conduce personal pe aceasta în executarea misiunilor specifice încredințate/stabilite pentru gestionarea situațiilor de urgență la nivelul sectorului de competență, la manifestarea tipurilor de risc pentru care echipa a fost constituită, respectiv pentru *avertizare-alarmare, căutare-deblocare-salvare-evacuare, cercetare-intervenție;*
- h) consemnează în documentele operative specifice și de evidență de la nivelul SPSU, conform competențelor, toate activitățile executate, constatările făcute, măsurile adoptate/propuse, etc.;
- i) soluționează operativ, după posibilități, neconformitățile/neregulile apărute la utilizarea accesoriilor și mijloacelor de intervenție specifice;
- j) asigură respectarea programului și a regulamentului de organizare și funcționare al SPSU de către personalul echipei specializate;
- k) menține o legătură permanentă cu sediul SPSU, cu celelalte componente ale acestuia, cu alte structuri cu care cooperează pe timpul executării misiunilor specifice, pentru asigurarea unor intervenții oportune și eficiente, la nevoie;
- l) realizează capacitarea/mobilizarea membrilor echipei pentru participarea la exerciții de pregătire specifice, la concursurile profesionale ale SVSU și SPSU, la alte activități din sfera de activitate a domeniului de referință;
- m) asigură cunoașterea de către întreg personalul echipei a semnalelor de alarmare, locului de adăpostire, locului de depozitare a mijloacelor/materialelor de intervenție, ș.a.;
- n) asigură respectarea procedurilor, programelor și graficelor de întreținere și asistență tehnică a accesoriilor și mijloacelor tehnice de intervenție specifice;
- o) coordonează și asigură predarea–primirea serviciului și tehnicii de intervenție între turele de serviciu în mod corespunzător (pe baza de proces – verbal), executând activități în acest sens pe baza reglementărilor/procedurilor specifice;

- p) informează pe șeful formației de intervenție, conform procedurii interne specifice, asupra problemelor apărute pe timpul serviciului său (la nivelul echipei sau a tehnicii de intervenție deservite de aceasta), iar în lipsa acestuia, pe șeful SPSU;
- q) îndeplinește și alte sarcini de muncă legate de atribuțiile echipei, conform competențelor, stabilite de șeful formației de intervenție;
- r) asigură respectarea și aplicarea, în toate activitățile desfășurate individual sau de către echipă, a normelor de SSM și de prevenire a situațiilor de urgență:
  - desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  - aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
  - oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată pe conducătorul locului de muncă;
  - utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- s) pune la dispoziția organelor abilitate, de control și cercetare în domeniul SSM, date și informații solicitate de acestea, după caz;
- t) respectă prevederile procedurilor sistemului de management al calității;
- u) îndeplinește atribuțiile șefului formației de intervenție, în lipsa acestuia (prin *Decizie* a Directorului General al S.C. Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.).

***Îndatoririle generale ale șefului echipei specializate la intervenție:***

- a) asigură cu oportunitate și eficiență informarea șefului SPSU/conducerii S.C. Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A., obiectivului, altor instituții abilitate conform legii, privind gestionarea situației de urgență produse;
- b) evaluează necesarul de forțe și mijloace pentru îndeplinirea misiunii;
- c) asigură conducerea echipei (ține permanent legătura cu membrii acesteia) și colaborarea cu alte structuri/instituții cu care se cooperează;
- d) asigură și urmărește executarea operațiunilor pentru desfășurarea intervenției;
- e) participă la recunoaștere și dă misiuni subordonaților;
- f) asigură cercetarea inițială pentru identificarea prezenței substanțelor periculoase;
- g) aplică tehnici și tactici pentru stingerea incendiilor, căutare-deblocare-salvare-evacuare, cercetare-intervenție, după caz;
- h) acționează la nevoie cu mijloace de primă intervenție;
- i) mănuieste accesorii, dispozitive și utilaje din dotare pentru îndeplinirea misiunilor specifice;
- j) dispune măsurile necesare îndeplinirii misiunii, cu prioritate pentru salvarea/protecția persoanelor periclitare;
- k) asigură monitorizarea permanentă a personalului care execută misiuni în zone cu risc ridicat (spații închise sau cu vizibilitate redusă, zone cu risc la prăbușiri, temperaturi ridicate, explozii sau contaminări) și timpul de folosire a mijloacelor de protecție individuală;

- l) stabilește cauza probabilă a producerii situației de urgență sau participă împreună cu structurile abilitate la stabilirea acesteia, după caz;
- m) utilizează echipamente de comunicații;
- n) recepționează și transmite dispoziții, semne și semnale.

*Prezentele atribuții vor fi incluse în „Fișa postului”.*

#### **(7) Atribuțiile membrilor grupelor de intervenție (servanții pompieri):**

**Membrii grupelor de intervenție (servanții pompieri)** se subordonează șefului grupei, **răspund** de executarea corespunzătoare a activităților/operațiunilor de intervenție pentru gestionarea situațiilor de urgență la nivelul sectorului de competență, utilizarea/mănuirea, întreținerea, păstrarea și verificarea tehnicii, accesoriilor și mijloacelor de intervenție din dotarea autospecialei pe care aceștia o încadrează și **au următoarele obligații principale:**

- a) respectă/aplică întocmai programul serviciului, activitățile planificate, regulile de ordine interioară și disciplina muncii, normele de sănătate și securitate în muncă și pe cele din domeniul prevenirii situațiilor de urgență;
- b) participă la pregătirea teoretică, exerciții/aplicații practice și concursuri profesionale specifice;
- c) răspund prompt la apelul lansat în cazul producerii unor situații de urgență (alertare), se prezintă rapid la locul stabilit pentru echipare și deplasare, execută activitățile și operațiunile pentru desfășurarea intervenției conform reglementărilor specifice, îndeplinesc întocmai și la timp sarcinile stabilite de șeful nemijlocit;
- d) execută exersare și antrenament pentru mânuirea corectă a tehnicii, accesoriilor și echipamentului de protecție;
- e) se preocupă pentru cunoașterea, exploatarea corespunzătoare și menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor de detectare, semnalizare, alarmare/alertare și intervenție în caz de incendiu;
- f) se preocupă de cunoașterea temeinică a sectorului de competență al serviciului (drumuri, căi de acces, surse de apă și locuri de amplasare a tehnicii de intervenție) pentru asigurarea unui timp de răspuns optim la producerea unei situații de urgență;
- g) execută activități cu caracter preventiv privind respectarea normelor P.S.I. (prin serviciul de rond) și supraveghează lucrările și locurile de muncă cu pericol de incendiu;
- h) mențin permanent legătura cu șeful grupei, cu sediul formației/SPSU, cu ceilalți membri ai serviciului, după caz, pe timpul executării activităților preventive și de intervenție;
- i) execută la timp (la intrarea în serviciu/după utilizare/periodic, conform procedurii specifice), lucrări și operațiuni de întreținere, revizii, reparații și verificări (prevăzute de normele specifice în vigoare și instrucțiunile tehnice) la instalații, accesorii, echipamente și mijloace tehnice de intervenție (conform competențelor specifice funcțiilor îndeplinite), pentru asigurarea operativității permanente a serviciului;
- j) verifică la intrarea în serviciu existența și integritatea instalațiilor speciale de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul obiectivului, starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, cantitățile de substanțe stingătoare, ș.a., consemnând despre acestea în procesul verbal de predare – primire și informând operativ pe șeful grupei/formației/SPSU, după caz, cu privire la constatările efectuate; nu părăsesc serviciul/sectorul de competență al SPSU/locul de muncă fără aprobarea șefului

- grupe/formației/SPSU și predarea, către servanții care urmează să-i înlocuiască, a acestuia;
- k) acționează în cadrul grupelor, în coordonarea șefilor acestora, pe baza planurilor de intervenție/răspuns și procedurilor specifice pe tipuri de risc, pentru gestionarea situațiilor de urgență la nivelul sectorului de competență, utilizând în mod corespunzător echipamentele și aparatele individuale de protecție, folosind cât mai judicios mijloacele tehnice, accesoriile și, după caz substanțele de stingere, și respectând întocmai instrucțiunile de exploatare/folosire a acestora;
- l) respectă/aplică, în toate activitățile desfășurate individual sau în cadrul grupei, normele de SSM și de prevenire a situațiilor de urgență:
- desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - aduc la cunoștința șefului grupei/SPSU, după caz, imediat/în timp util, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, accidentele suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
  - opresc lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată pe conducătorul locului de muncă;
  - utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- m) pun la dispoziția organelor abilitate, de control și cercetare în domeniul SSM, date și informații solicitate de acestea, după caz;
- n) respectă prevederile procedurilor sistemului de management al calității;
- o) îndeplinesc atribuțiile șefului grupei de intervenție, în lipsa acestuia (prin *Decizie* a Directorului General al S.C. Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.).

***Îndatoririle generale ale membrilor grupelor de intervenție (servanților pompieri) la intervenție:***

- a) mânuiesc accesoriile, dispozitivele, echipamentele și utilajele din dotarea autospecialei pentru îndeplinirea misiunilor specifice/primate;
- b) execută tehnici de intervenție adecvate pentru stingerea incendiului, căutare-deblocare-salvare-evacuare, cercetare-intervenție, după caz și acționează prioritar pentru salvarea persoanelor;
- c) execută atribuții specifice la tipul de autospecială/utilaj pe care îl deservește;
- d) îndeplinesc atribuții specifice în cadrul echipelor de căutare-deblocare-salvare-evacuare, cercetare-intervenție, după caz.
- e) acționează la nevoie cu mijloace de primă intervenție;
- f) țin permanent legătura cu șeful SPSU/turei/grupei de intervenție/echipei specializate;
- g) utilizează echipamentele de comunicații;
- h) recepționează și transmit dispoziții, semne și semnale.

**Îndatoririle membrilor grupei de intervenție (servanților pompieri) la incendii, la autospecialele de stingere cu apă și spumă de capacitate medie și mare**

### **Servantul 1**

- Este subordonat șefului grupei de intervenție și răspunde de localizarea și stingerea incendiilor în sectorul de lucru încredințat și de folosirea cu eficiență a substanțelor stingătoare. Prin dispoziția șefului SPSU, împreună cu servantul 3 formează binomul de stingere\* în spații închise și semideschise.

- **Îndeplinește la locul intervenției următoarele îndatoriri:**

- a) întinde, prelungeste și strânge liniile de furtun;
- b) mănuieste dispozitivul de înaltă presiune;
- c) mănuieste tunul cu comandă manuală de pe autospecială;
- d) mănuieste reducățiile, țevile de refulare a apei, țevile generatoare de spumă, țevile lansatoare de spumă, tuburile prelungitoare și capetele deversoare.
- e) mănuieste toporașul sau toporul târnăcop (la nevoie), cordița de salvare sau coarda de salvare (la nevoie) și mijloacelor portabile de iluminat (lămpi, lanterne etc);
- f) mănuieste dispozitivul IFEX sau AFT;
- g) mănuieste stingătoarele din dotarea autospecialei;
- h) mănuieste scara de fereastră;
- i) mănuieste prelata ignifugată sau aluminizată;
- k) participă la remorcarea-decuplarea și punerea în funcțiune a utilajelor remorcabile de intervenție;
- l) înlocuiește, la nevoie, pe șeful grupei de intervenție.

### **Servantul 2**

- Este subordonat șefului grupei de intervenție și răspunde de asigurarea și transportul utilajelor și accesoriilor la locul intervenției, de folosirea cu eficiență a substanțelor stingătoare și asigurarea continuității lucrului pe dispozitivul de intervenție. În cazul intervenției în cadrul sectoarelor de stingere, după executarea recunoașterii, împreună cu șeful grupei de intervenție formează binomul de intervenție\* în spații închise și semideschise.

- **Îndeplinește la locul intervenției următoarele îndatoriri:**

- a) întinde, prelungeste și strânge liniile de furtun, le supraveghează și la nevoie aplică feșe sau înlocuiește furtunurile sparte;
- b) mănuieste distribuitorul, accesoriile din geanta cu chei și feșe, reducățiile, stingătoarele din dotarea autospecialei, transportă prelungitoarele țevilor generatoare de spumă și capetele deversoare la locul indicat și ajută la mănuierea lor;
- c) la nevoie amenajează sursele naturale de apă pentru alimentare;
- d) mănuieste ejectorul pentru ape mici, ajutat de conducătorul auto;
- e) mănuieste amestecătorul de linie, independent sau ajutat de servantul 3;
- f) ajută servantul 1 la mănuierea țevii lansatoare de spumă;
- g) mănuieste accesoriile, utilajele și echipamentele pentru descarcerare, prim ajutor și ventilarea spațiilor, împreună cu ceilalți servanți, la ordinul comandantului de echipaj;
- h) la nevoie, mănuieste mijloacele portabile de iluminat (lămpi, lanterne etc.)
- i) participă la remorcarea - decuplarea și punerea în funcțiune a utilajelor remorcabile de intervenție;
- j) împreună cu servantul 3, mănuieste scara culisabilă și scara de împerechere;
- k) împreună cu servantul 3, transportă bidoanele cu lichid spumant;

- l) participă la alimentarea autospeciilor cu spumogen;
- m) îndeplinește, la dispoziție, și îndatoriri ale servanților 1 sau 3.

### **Servantul 3**

- Este subordonat șefului grupei de intervenție și răspunde de asigurarea condițiilor de lucru pentru șefii de țevă, prin executarea de tăieri, desfaceri, deschideri și demolări și asigurarea continuității lucrului pe dispozitivul de intervenție.

Împreună cu servantul 1 formează binomul de stingere\* pentru localizarea și stingerea incendiilor în spații închise și semideschise.

- Are responsabilități în asigurarea securității intervenției, având obligații de întrerupere a alimentării cu energie și gaze a consumatorilor rezidențiali (în cazul existenței acestora la nivelul sectorului de competență), asigurând informarea șefului grupei de intervenție despre alimentarea/nealimentarea cu energie și/sau gaze a imobilului/locului intervenției.

- **Îndeplinește la locul intervenției următoarele îndatoriri:**

- a) întrerupe, la nevoie, alimentarea cu energie electrică și/sau gaze naturale la consumatorii rezidențiali (în cazul existenței acestora la nivelul sectorului de competență);
- b) întinde, prelungeste și strânge liniile de furtun, le supraveghează și, la nevoie, înlocuiește furtunurile sparte;
- c) identifică posibilitățile de alimentare cu apă din zonă, la nevoie amenajează sursele naturale de apă pentru alimentare, racordează linia de furtun pentru alimentare și împreună cu conducătorul autospeciei racordează tuburile de absorbție și sorbul;
- d) mănuieste hidrantul portativ și cheia hidrant, coturile pentru furtun și punțile de trecere, coarda de salvare, cangea, ranga, cazmaua și lopata, toporul târnăcop, colectorul;
- e) participă la alimentarea autospeciei cu spumogen, împreună cu servantul 2 transportând bidoanele de lichid spumant și ajutându-l pe acesta la mănuierea amestecătorului de linie;
- f) ajută servanții 1 și 2 la mănuierea tuburilor prelungitoare și a capetelor deversoare;
- g) împreună cu servantul 2, mănuieste scara culisabilă și scara de împerechere (aluminiu – 3 segmente);
- h) mănuieste proiectorul P.S.I., trepiedul și bobina de cablu, ajutat de conducătorul autospeciei;
- i) execută, la dispoziția șefului grupei de intervenție, desfaceri, tăieri, deschideri și demolări și mănuieste accesorii, utilaje și echipament pentru descarcerare, prim ajutor și ventilarea spațiilor, împreună cu ceilalți servanți;
- j) participă la remorcarea - dezremorcarea și punerea în funcțiune a utilajelor remorcabile de intervenție;
- k) îndeplinește, la dispoziție, îndatoriri ale servanților 1 și 2.

\* *Binom de intervenție* – componentă formată din șeful SPSU/șeful de tură/șeful grupei de intervenție și un servant sau din doi servanți, nominalizată la locul intervenției prin dispoziție a șefului SPSU/șefului de tură/șefului grupei de intervenție, în măsură să aplice tehnici de intervenție în condiții deosebite:

- a) se amplasează cât mai aproape de zona de ardere și va acționa direct pentru limitarea propagării și lichidarea focarelor;
- b) sprijină, prin acțiunea sa, activitatea de salvare a persoanelor și bunurilor de către celelalte grupe de intervenție/echipe specializate;

- c) comunică orice modificare a situației operative ce se produce pe timpul misiunii;
- d) servanții binomului de intervenție cooperează și se protejează reciproc, urmărind permanent evoluția incendiului, existența pericolului de producere a exploziilor sau pierderea capacității portante a elementelor de construcție (prăbușirea acestora).

**Îndatoririle șefului grupei de intervenție la incendii, la autospecialele de stingere cu apă și spumă de capacitate mică (sub 2000 l)**

**Servantul 1**

- Este subordonat șefului grupei de intervenție și răspunde de localizarea și stingerea incendiilor, reducerea sau înlăturarea efectelor situațiilor de urgență în sectorul de lucru încredințat și de folosirea cu eficiență a substanțelor stingătoare.

La nevoie, după executarea recunoașterii, împreună cu șeful grupei de intervenție formează binomul de stingere pentru localizarea și stingerea incendiilor în spații închise și semideschise.

**- Îndeplinește la locul intervenției următoarele îndatoriri:**

- a) înlocuiește, la nevoie, pe șeful grupei de intervenție;
- b) întinde, prelungeste și strânge furtunurile de înaltă presiune;
- c) mănuieste dispozitivele de refulare de înaltă presiune;
- d) mănuieste, la nevoie, mijloacele individuale de protecție a respirației;
- e) mănuieste mijloacele portabile de iluminat (lămpi, lanterne etc);
- f) participă la remorcarea-desremorcarea și punerea în funcțiune a utilajelor remorcabile de intervenție;
- g) mănuieste stingătoarele din dotarea autospecialei;
- h) îndeplinește, la dispoziție, îndatoriri ale servantului 2.

**Servantul 2**

- Este subordonat șefului grupei de intervenție și răspunde de asigurarea și transportul utilajelor și accesoriilor la locul intervenției, de folosirea cu eficiență a substanțelor stingătoare și asigurarea continuității lucrului pe dispozitivul de intervenție.

- Asigură securitatea intervenției, având obligații de întrerupere a alimentării cu energie electrică și gaze a consumatorilor rezidențiali (în cazul existenței acestora la nivelul sectorului de competență).

- Informează pe șeful grupei de intervenție despre alimentarea/nealimentarea cu energie electrică și/sau gaze a imobilului/locului intervenției.

**- Îndeplinește la locul intervenției următoarele îndatoriri:**

- a) întinde, prelungeste și strânge liniile de furtun;
- b) întrerupe, la nevoie, alimentarea cu energie electrică și/sau gaze naturale a consumatorilor rezidențiali (în cazul existenței acestora la nivelul sectorului de competență);
- c) supraveghează liniile de furtun, la nevoie înlocuiește furtunurile sparte;
- e) mănuieste, la nevoie, accesoriile de tăiat și demolat din dotarea autospecialei;
- d) mănuieste stingătoarele din dotarea autospecialelor;
- e) la nevoie, mănuieste mijloacele portabile de iluminat (lămpi, lanterne etc.)
- f) participă la remorcarea - dezremorcarea și punerea în funcțiune a utilajelor remorcabile de intervenție;
- g) la nevoie, ajută conducătorul autospecialei la alimentarea autospecialei cu substanțe stingătoare;



j) îndeplinește, la dispoziție, îndatoriri ale servantului 1.

*Prezentele atribuții vor fi incluse în „Fișa postului”*

#### **(8) Atribuțiile membrilor echipelor specializate:**

**Membrii echipelor specializate** se subordonează șefilor acestor echipe, **răspund** de executarea corespunzătoare a activităților/operațiunilor de intervenție pentru gestionarea situațiilor de urgență la nivelul sectorului de competență, utilizarea/mănuirea, întreținerea, păstrarea și verificarea tehnicii, accesoriilor și mijloacelor de intervenție specifice *tipurilor de risc* pentru care aceste echipe au fost constituite (*căutare-deblocare-salvare-evacuare* pentru riscurile de cutremur, alunecări și prăbușiri de teren, fenomene meteorologice periculoase, avalanșe și inundații; *avertizare-alarmare; cercetare-intervenție* pentru riscurile chimic, biologic și efectele unui accident nuclear) și **au următoarele obligații principale:**

- a) respectă programul și regulamentul de organizare și funcționare al SPSU;
- b) verifică la intrarea în serviciu accesoriile, uneltele și mijloacele de intervenție specifice riscurilor gestionate (aparate individuale de protecție respiratorie și buteliile de rezervă ale acestora, lanterne, unelte de deblocare-salvare, mijloace de avertizare-alarmare, târgi, echipament detecție, complet de protecție CBRN) și întreținerea lor, și propun/adoptă măsuri în consecință;
- c) asigură funcționarea, întreținerea și verificarea corespunzătoare a accesoriilor, uneltelor și mijloacelor de intervenție specifice, conform instrucțiunilor/indicațiilor tehnice de utilizare ale acestora, fiindu-le interzis să aducă modificări/improvizații la ele;
- d) execută activitățile/operațiunile de intervenție/misiunile specifice, pentru *căutare-deblocare-salvare-evacuare, avertizare-alarmare, cercetare-intervenție*, prin punerea în aplicare în mod corespunzător în activitatea de pregătire și de gestionarea a situațiilor de urgență la nivelul sectorului de competență, a planurilor de intervenție/răspuns, procedurilor de intervenție pe tipuri de risc și altor documente elaborate la nivelul SPSU/Obiectivului, și contribuie la întocmirea/actualizarea acestora, după caz;
- e) participă la activitățile de pregătire a personalului, conform programului de pregătire al SPSU, la concursurile profesionale ale SVSU și SPSU, la alte activități din sfera de activitate a domeniului de referință;
- f) desfășoară activități de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul obiectivului prin *serviciul de rond, supraveghere, instruire preventivă*, după caz;
- g) consemnează în documentele operative specifice și de evidență de la nivelul SPSU, conform competențelor, toate activitățile executate, constatările făcute, măsurile adoptate/propuse, etc.;
- h) mențin legătura permanentă între ei și cu șeful de echipă pe timpul executării misiunilor specifice, pentru asigurarea unor intervenții oportune și eficiente; informează pe șeful echipei, conform procedurii interne specifice, asupra problemelor apărute pe timpul serviciului său (la nivelul echipei sau a tehnicii de intervenție deservite de aceasta), iar în lipsa acestuia, pe șeful formației de intervenție/șeful SPSU;
- i) se preocupă pentru cunoașterea semnalelor de alarmare, locului de adăpostire, locului de depozitare a mijloacelor/materialelor de intervenție, ș.a.;
- j) îndeplinesc și alte sarcini de muncă legate de atribuțiile echipelor, conform competențelor, stabilite de șefii acestora;

- k) asigură respectarea și aplicarea, în toate activitățile desfășurate individual sau de către echipă, a normelor de SSM și de prevenire a situațiilor de urgență:
- desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - aduc la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  - aduc la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
  - opresc lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată pe conducătorul locului de muncă;
  - utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- l) pun la dispoziția organelor abilitate, de control și cercetare în domeniul SSM, date și informații solicitate de acestea, după caz;
- m) respecta prevederile procedurilor sistemului de management al calității;
- n) îndeplinesc atribuțiile șefului de echipă, în lipsa acestuia (prin *Decizie* a Directorului General al S.C. Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.).

***Îndatoririle generale ale membrilor echipelor specializate la intervenție:***

- a) asigură cu oportunitate și eficiență informarea șefului echipei specializate privind activitățile/misiunile desfășurate/executate pe timpul gestionării situației de urgență produse;
- b) utilizează judicios accesoriile, uneltele și mijloacele de intervenție din dotarea echipelor pentru îndeplinirea misiunilor specifice (*căutare-deblocare-salvare-evacuare, avertizare-alarmare, cercetare-intervenție*), cu prioritate pentru salvarea/protecția persoanelor periclitate;
- c) execută, conform procedurilor specifice pe tipuri de riscuri, prin aplicarea de tehnici și tactici de specialitate, operațiunile pentru desfășurarea intervenției, cu respectarea strictă a normelor și instrucțiunilor specific pe linie de SSM;
- d) la identificarea prezenței de substanțe periculoase în zona de intervenție informează imediat pe șeful de echipă și acționează conform dispozițiilor acestuia;
- e) execută misiuni în zone cu risc ridicat (spații închise sau cu vizibilitate redusă, zone cu risc la prăbușiri, temperaturi ridicate, explozii sau contaminări) și utilizează mijloacele de protecție individuală sub monitorizarea permanentă a șefului de echipă (privind securitatea/siguranța personalului și timpul de folosire a mijloacelor de protecție individuală);
- f) utilizează echipamente de comunicații;
- g) recepționează și transmite dispoziții, semne și semnale.

***Îndatoririle specifice ale membrilor echipelor specializate la intervenție:***

***1. La echipa de căutare-deblocare-salvare-evacuare (membrii acesteia îndeplinesc și atribuțiile echipei specializate de avertizare-alarmare)***

- din dispoziția șefului de echipă, pot participa la executarea recunoașterii la locul intervenției;
- utilizează în mod corespunzător aparatele individuale de respirație cu aer comprimat și întregul echipament de protecție din dotare, respectând cu strictețe normele și instrucțiunile specifice pe linie de SSM;

- execută căutarea persoanelor cu mijloacele din dotare (inclusiv echipament de detecție), utilizând cele mai adecvate metode, prevăzute în instrucțiuni/manuale specifice sau în literatura de specialitate;
- vor acționa dacă este cazul pentru deblocarea/degajarea căilor de acces, a intrărilor în clădirile afectate, a adăposturilor etc., pentru salvarea de sub dărâmături a personalului surprins la locurile de muncă, folosindu-se de întregul echipament și de mijloacele de intervenție specifice din dotarea SPSU;
- execută lucrări de sprijinire sau dărâmare a elementelor de construcții ce prezintă pericol, localizarea și limitarea avariilor la rețelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenție sau cel afectat, amenajarea căilor de acces spre obiectiv și pentru evacuarea răniților, evacuare apă, etc.
- execută salvarea persoanelor cu mijloacele și materialele avute la dispoziție; aplică tehnici de salvare a persoanelor și mânuiesc accesoriile din categoriile: scări manuale, descarcerare, tăiat și demolat, salvare și prim ajutor medical, alte accesorii diverse;
- pătrund în zonele afectate de situația de urgență produsă (încăperi/zone contaminate cu gaze, aburi, noxe, etc.) și execută evacuarea persoanelor și bunurilor materiale, după caz, din interiorul acestora, în locuri/spații sigure, folosind căi/metode/procedee care să asigure securitatea/siguranța acestora;
- identifică și acordă prim ajutor medical victimelor, asigură triajul, transportul și evacuarea acestora în afara zonelor de pericol;
- întrețin în mod corespunzător, după utilizare, aparatele, uneltele, echipamentele sau accesoriiile specifice și propun trimiterea spre verificare sau reparare, după caz, la ateliere/firme specializate, a celor avariate/deteriorate pe timpul intervenției;
- asigură refacerea gradului de umplere a buteliilor de aer comprimat/oxigen, după caz, consemnând despre aceasta în documentele de evidență ale aparatelor de proveniență;
- supraveghează/monitorizează, exploatează, întrețin și verifică, după caz, în mod corespunzător, conform instrucțiunilor tehnice specifice acestora, echipamentele și accesoriiile/componentele instalațiilor de detectare, semnalizare, avertizare și alarmare în caz de iminență producerii/producerea situațiilor de urgență la nivelul sectorului de competență, pun în aplicare cu oportunitate și eficiență documentele operative ale SPSU în raport de mesajele/semnalele transmise de către acestea și acționează, potrivit competențelor, pentru îndeplinirea misiunilor specifice, funcție de locul, natura și amploarea evenimentului/situației de urgență produse.

## **2. *La echipa de cercetare-intervenție***

- din dispoziția șefului de echipă, pot participa la executarea recunoașterii la locul intervenției;
- utilizează în mod corespunzător aparatele individuale de respirație cu aer comprimat și întregul echipament de protecție din dotare, respectând cu strictețe normele și instrucțiunile specifice pe linie de SSM;
- cercetează, identifică, evaluează situația la locul producerii evenimentului și marchează zona de intervenție;
- asigură prima intervenție în caz de accident CBRN (NBC) până la sosirea echipelor specializate din cadrul formațiilor profesionale pentru situații de urgență chemate în ajutor, acționând conform planurilor de intervenție/răspuns și procedurilor specifice pe tipuri de risc elaborate la nivelul sectorului de competență, pentru evacuarea și salvarea personalului

surprins de eveniment, sprijinirea, după caz, a personalului de specialitate din cadrul obiectivului în acțiunile întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor/efectelor negative ale acestuia (oprirea/reținerea eventualelor noxe ce se elimină în atmosferă sau neutralizarea acestora, executarea unor manevre în instalații, transvazarea substanței toxice sau împiedicarea răspândirii acesteia, crearea de perdele de apă, obturarea fisurilor, colectarea, transportul și depozitarea materialelor contaminate, aplicarea de măsuri adecvate pentru protecție și decontaminare, ș.a.).

*Prezentele atribuții vor fi incluse în „Fișa postului”.*

#### **(9) Atribuțiile conducătorilor autospecialelor de intervenție:**

**Conducătorii autospecialelor de intervenție** se subordonează șefilor de grupă, **răspund** de asigurarea operativității permanente a autospecialelor de intervenție încadrate de grupele din care aceștia fac parte, prin executarea corespunzătoare a activităților/operațiunilor de exploatare, utilizare, întreținere, verificare și reparare (după caz) a acestora, precum și a echipamentelor, accesoriilor și mijloacelor de intervenție din dotarea lor și **au următoarele obligații principale:**

- a) respectă/aplică întocmai programul serviciului, activitățile planificate, regulile de ordine interioară și disciplina muncii, normele de sănătate și securitate în muncă și pe cele din domeniul prevenirii situațiilor de urgență;
- b) verifică la intrarea în serviciu starea de funcționare a autospecialelor de intervenție pe care sunt încadrați (prin pornire timp de 3-5 minute în funcție de tip, anotimp, stare tehnică, etc.), existența, integritatea și funcționalitatea, după caz, a instalațiilor speciale, mijloacelor tehnice, accesoriilor, plinurilor de carburanți-lubrifianți, cantităților de substanțe stingătoare, ș.a. din completul/dotarea acestora, consemnând activitatea în *procesul verbal de predare – primire a serviciului* și informând operativ pe șeful grupei/formației/SPSU cu privire la constatările efectuate; nu părăsesc serviciul/sectorul de competență al SPSU/locul de muncă fără aprobarea șefului grupei/formației/SPSU și predarea, către conducătorii auto care urmează să-i înlocuiască, a acestuia;
- c) asigură exploatarea corespunzătoare a autospecialelor de intervenție pe care sunt încadrați, a instalațiilor speciale, echipamentelor, mijloacelor tehnice, accesoriilor etc., din completul/dotarea acestora;
- d) execută la timp (la intrarea în serviciu/după utilizare/periodic, conform procedurii specifice), lucrări și operațiuni de întreținere, revizii, reparații și verificări (prevăzute de norme tehnice în vigoare și instrucțiuni/manuale de exploatare) la autospeciarele de intervenție pe care sunt încadrați, la instalațiile speciale, echipamentele, mijloacele tehnice, accesoriile etc., din completul/dotarea acestora, înmprospătarea/completarea/înlocuirea substanțelor speciale/stingătoare existente la nivelul lor, după caz și conform competențelor, întocmesc și țin evidența executării acestor lucrări/operațiuni, a rodajului lor, ș.a., pentru asigurarea operativității permanente a serviciului;
- e) cunosc și respectă cu strictețe toate prevederile legale referitoare, printre altele, la:
  - circulația pe drumurile publice;
  - itinerariile de parcurs;
  - sarcinile/instrucțiunile primite de la șefii ierarhici/șefii de grupă;
  - activitățile pregătitoare specifice la plecarea/sosirea în/din curse/misiuni;

- completarea documentelor specifice curselor/misiunilor executate (foi de parcurs, foi de drum, avize de însoțire a mărfurilor, borderouri de materiale, NRCD-uri, etc. alte documente justificative necesare acestora);
  - verificarea stării tehnice a autospecialelor;
  - refacerea capacității operative a autospecialelor, parcare/gararea acestora, ș.a.
- f) execută programul individual de pregătire profesională, participă la testele pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post, la pregătirea teoretică, exercițiile/aplicațiile practice și concursurile profesionale specifice;
- g) răspund prompt la apelul lansat în cazul producerii unor situații de urgență (alertare), se prezintă rapid la locul stabilit pentru echipare și deplasare, execută activitățile pentru pregătirea și deplasarea în siguranță a autospecialelor și grupelor ce le încadrează la locul evenimentului și după încheierea acțiunilor de intervenție, înapoi la sediul/remiza SPSU de la nivelul sectorului de competență, îndeplinind întocmai și la timp sarcinile stabilite de șeful de grupă;
- h) execută exersare și antrenament pentru mânăuirea corectă a tehnicii, accesoriilor și echipamentului de protecție;
- i) se preocupă de cunoașterea temeinică a sectorului de competență al serviciului (drumuri, căi de acces, surse de apă și locuri de amplasare a tehnicii de intervenție) pentru asigurarea unui timp de răspuns optim la producerea unei situații de urgență;
- j) execută activități cu caracter preventiv privind respectarea normelor P.S.I. (prin serviciul de rond) și supraveghează lucrările și locurile de muncă cu pericol de incendiu, conform dispozițiilor șefului SPSU;
- k) mențin permanent legătura cu șeful grupei, cu sediul formației/SPSU, cu ceilalți membri ai serviciului, după caz, pe timpul executării activităților preventive și de intervenție;
- l) acționează în cadrul grupelor, în coordonarea șefilor acestora, pe baza planurilor de intervenție/răspuns și procedurilor specifice pe tipuri de risc, pentru gestionarea situațiilor de urgență la nivelul sectorului de competență, utilizând în mod corespunzător echipamentele și aparatele individuale de protecție, folosind cât mai judicios mijloacele tehnice, accesoriile și, după caz substanțele de stingere, și respectând întocmai instrucțiunile de exploatare/folosire a acestora;
- m) respectă/aplică, în toate activitățile desfășurate individual sau în cadrul grupei, normele de SSM și de prevenire a situațiilor de urgență:
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - aduc la cunoștința șefului grupei/SPSU, după caz, imediat/în timp util, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, accidentele suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
  - opresc lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată pe conducătorul locului de muncă;
  - utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- p) pun la dispoziția organelor abilitate, de control și cercetare în domeniul SSM, date și informații solicitate de acestea, după caz;
- q) respectă prevederile procedurilor sistemului de management al calității;
- r) îndeplinesc atribuțiile șefului grupei de intervenție, în lipsa acestuia (prin *Decizie* a Directorului General al S.C. Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A.) precum și alte sarcini legate de atribuțiile grupei stabilite de șeful acesteia, cum ar fi: încărcarea stingătoarelor, supravegherea centralelor/echipamentelor de detecție, semnalizare, avertizare și alarmare, asigurarea legăturii cu personalul de pază în cazul unor evenimente produse în zonele de supraveghere adiacente itinerariilor de rond, etc.

**Îndatoririle generale ale conducătorului autospecialei la intervenție:**

- a) execută operațiunile pentru desfășurarea intervențiilor și dispozițiile șefului grupei de intervenție;
- b) respectă regulile de circulație pe timpul deplasării autospecialei;
- c) mănuieste instalațiile autospecialei, asigurând funcționarea acesteia pe tot timpul intervenției;
- d) apreciază distanța de apropiere față de locul evenimentului (incendiu, explozie, degajare nor toxic, prăbușire elemente de construcție, etc.), în funcție de natura acestuia;
- e) participă la restabilirea capacității de intervenție a autospecialei și informează pe șeful grupei de intervenție/ turei de lucru privind orice defecțiune apărută;
- f) acționează la nevoie cu mijloace de primă intervenție;
- g) utilizează echipamentele de comunicații;
- h) recepționează și transmite dispoziții, semne și semnale.

**Îndatoririle conducătorului autospecialei la incendii, la autospecialele de stingere cu apă și spumă de capacitate medie și mare**

- Este subordonat șefului grupei de intervenție și răspunde de asigurarea deplasării autospecialei și a transportului utilajelor, personalului și substanțelor de stingere la locul intervenției, de asigurarea refulării apei sau celorlalte substanțe de stingere pe dispozitiv și de funcționarea în parametri optimi a instalațiilor speciale.

**- Îndeplinește următoarele îndatoriri:**

- a) conduce autospeciala și utilajele remorcabile la locul indicat;
- b) împreună cu servantul 3 mănuieste tuburile de aspirație, sorbul și coșul pentru sorb (pentru alimentarea autospecialei);
- c) întinde, prelungeste și strânge primele role de furtun;
- d) racordează liniile de furtun la ieșirile din pompe;
- e) utilizează instalațiile speciale pentru a asigura debitul și presiunea necesară a substanțelor de stingere pe dispozitivul de intervenție;
- f) ajută servanții la ridicarea accesoriilor din autospeciale;
- g) mănuieste proiectorul PSI, trepiedul și bobina cu cablu, ajutat de servantul 3;
- h) mănuieste, împreună cu servantul 2, ejectorul de ape mici;
- i) mănuieste reducățiile, cheile racord și la nevoie aplică feșe;
- j) participă la remorcarea-dezremorcarea și punerea în funcțiune a utilajelor remorcabile de intervenție;
- k) ajutat de întreaga grupă, execută întreținerea autospecialei și accesoriilor din dotarea acesteia.

**Îndatoririle conducătorului autospecialei la incendii, la autospecialele de stingere cu apă și spumă de capacitate mică (sub 2000 l)**

- Este subordonat șefului grupei de intervenție și răspunde de asigurarea deplasării autospecialei și a transportului utilajelor, personalului și substanțelor de stingere la locul intervenției, de asigurarea refulării apei sau celorlalte substanțe de stingere pe dispozitiv și de funcționarea în parametri optimi a instalațiilor speciale.

**- Îndeplinește următoarele îndatoriri:**

- a) conduce autospeciala și utilajele remorcabile la locul indicat;
- b) împreună cu servanțul 2 mănuieste tuburile de aspirație, sorbul și coșul pentru sorb (pentru alimentarea autospecialei);
- c) întinde, prelungeste și strânge primele role de furtun;
- d) racordează liniile de furtun la ieșirile din pompe;
- e) utilizează instalațiile speciale pentru a asigura debitul și presiunea necesară a substanțelor de stingere pe dispozitivul de intervenție;
- f) ajută servanții la ridicarea accesoriilor din autospeciale;
- g) mănuieste, împreună cu servanțul 2, ejectorul de ape mici;
- i) mănuieste reducățiile, cheile racord și la nevoie aplică feșe;
- j) participă la remorcarea-dezremorcarea și punerea în funcțiune a utilajelor remorcabile de intervenție;
- k) ajutat de întreaga grupă, execută întreținerea autospecialei și accesoriilor din dotarea acesteia.

*Prezentele atribuții vor fi incluse în „Fișa postului”.*

**(10) Atribuțiile mecanicului de utilaj:**

**Mecanicul de utilaj** se subordonează șefului de grupă, **răspunde** de asigurarea operativității permanente a utilajului de intervenție pe care îl deservește, prin executarea corespunzătoare a activităților/operațiunilor de exploatare, utilizare, întreținere, verificare și reparare (după caz) a acestuia.

**Obligațiile principale ale mecanicului de utilaj** sunt aceleași ca și în cazul conducătorilor autospecialelor de intervenție (în această situație obligațiile se „raportează” la utilaj și nu la autospeciale).

**(11) Atribuțiile dispecerului/telefonistului:**

**Dispecerul/Telefonistul** se subordonează șefului SPSU, **răspunde** de menținerea în stare de funcționare și utilizarea corespunzătoare a mijloacelor tehnice de comunicație și tehnologia informației din dotare, a echipamentelor/terminalelor/sistemelor de detectare/anunțare, semnalizare, avertizare și alarmare (după caz), **revenindu-i**, printre altele, **următoarele obligații principale:**

- a) respectă programul și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului privat pentru situații de urgență;
- b) verifică la intrarea în serviciu mijloacele tehnice de comunicație și tehnologia informației din dotare, echipamentele/terminalele/sistemele de detectare/anunțare, semnalizare, avertizare și alarmare (după caz) și întreținerea lor, și propune/adoaptă măsuri în consecință;

- c) asigură funcționarea, întreținerea și verificarea corespunzătoare a mijloacelor tehnice de comunicație și tehnologia informației din dotare, a echipamentelor/terminalelor/sistemelor de detectare/anunțare, semnalizare, avertizare și alarmare (după caz), conform instrucțiunilor/indicațiilor tehnice de utilizare ale acestora, fiindu-le interzis să aducă modificări/improvizații la ele;
- d) asigură alarmarea/alertarea SPSU, realizarea și menținerea fluxului informațional – decizional între SPSU, Obiectiv și ceilalți factori cu atribuții în cazul producerii unei situații de urgență la nivelul sectorului de competență, conform procedurii specifice;
- e) întocmește/completează în mod corespunzător, la timpul/termenul stabilit, documentele operative specifice structurii (note de anunțare, registre, grafice, etc.);
- f) contribuie la punerea în aplicare la nivelul sectorului de competență, în funcție de situația de urgență produsă, a planurilor de intervenție/răspuns și procedurilor de intervenție specific pe tipuri de risc, asigurând pentru conducerea SPSU/Obiectivului, date și informații de interes operativ;
- g) participă la activități de pregătire a personalului, conform programului de pregătire al SPSU, la concursurile profesionale ale serviciilor voluntare și private pentru situații de urgență, la alte activități din sfera de activitate a domeniului de referință, după caz;
- h) respectă/aplică, în toate activitățile desfășurate normele de SSM și de prevenire a situațiilor de urgență:
  - desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - aduce la cunoștința șefului grupei/SPSU, după caz, imediat/în timp util, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, accidentele suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
  - oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată pe conducătorul locului de muncă;
  - utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) pune la dispoziția organelor abilitate, de control și cercetare în domeniul SSM, date și informații solicitate de acestea, după caz;
- j) respectă prevederile procedurilor sistemului de management al calității.

*Prezentele atribuții vor fi incluse în „Fișa postului”.*

## **PREGĂTIREA PERSONALULUI SERVICIULUI**

(1) Pregătirea personalului serviciului privat pentru situații de urgență se organizează și desfășoară în conformitate cu prevederile legislației menționate la art. 1 lit. a) din prezentul Regulament și se realizează prin: programe de pregătire, instruire, convocări, verificări, exerciții și concursuri profesionale, care se cuprind într-un plan de pregătire.

(2) Temele și exercițiile prevăzute în planul de pregătire prevăzut la alin. (1) se stabilesc în funcție de tipurile de risc identificate în sectorul de competență și de particularitățile intervenției.



(3) Pregătirea profesională se efectuează pe categorii de personal, în baza Planurilor de pregătire, anual, respectiv lunar, întocmite de către șeful serviciului și aprobate de Directorul General al S.C. COMPANIA MUNICIPALĂ PROTECȚIE CIVILĂ ȘI VOLUNTARIAT BUCUREȘTI S.A. și/sau Administratorul operatorului economic (BENEFICIARUL), după caz..

(4) Planul (Programul) de pregătire lunar este structurat pe categorii de pregătire, teme și ședințe/ exerciții, în acesta precizându-se participanții la activitate, data, ora și durata ședințelor de pregătire, bibliografia, locul și conducătorii acestora, precum și alte date de natură organizatorică necesare unei desfășurări corespunzătoare, ulterioare, a lor.

- Categoriile de pregătire:

a) *Cunoașterea legislației, normelor, instrucțiunilor și reglementărilor specifice domeniului de activitate;*

b) *Prevenirea incendiilor, prevenirea situațiilor de urgență;*

c) *Tactica stingerii incendiilor, tactica intervenției în situații de urgență (generate de manifestarea tuturor tipurilor de riscuri potențial generatoare de situații de urgență), instrucția tactică de specialitate;*

e) *Cunoașterea tehnicii de intervenție și instrucție/antrenament în utilizarea acesteia;*

f) *Pregătire fizică.*

- Durata lunară de pregătire profesională a personalului: 6 ore.

- Precizări referitoare la temele și ședințele de pregătire:

- Pentru toate *temele și ședințele* din planul/programul lunar de pregătire, conducătorii acestora vor întocmi din timp (în ultima săpt. din luna curentă pentru luna următoare) *planurile de desfășurare/conspect ale temelor și exercițiilor*, în care vor înscrie în mod obligatoriu, prevederi legale/regulamentare și reguli specifice de respectat de către participanți, referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și prevenirea evenimentelor negative/situațiilor de urgență, pe timpul desfășurării lor;

- La *pregătire fizică* se vor executa numai teme de pregătire fizică generală; acestea se desfășoară practic prin ședințe de învățare, antrenament și verificare cu fiecare tură de serviciu, sub conducerea nemijlocită a șefului de formație sau șefului de tură (șef grupaj/echipa); *pregătirea fizică de specialitate* se execută în perioada premergătoare desfășurării concursurilor profesionale ale SVSU/SPSU.

- *Temele, ședințele, exercițiile de prevenire, tactică, instrucție* se execută, de regulă, în obiectivele din sectoarele de competență, prin instruirii teoretice și practice, utilizând forme și metode de lucru adecvate obiectivelor/scopurilor propuse de atins și conținuturilor acestora.

- *Exercițiile tactice* se execută cu fiecare schimb, de regulă la aceeași/secție/incintă/amenajare din cadrul *Obiectivului* la care au avut loc *exercițiile tactice pregătitoare*, însă într-o altă *situație tactică*.

- *Exercițiile/Aplicațiile tactice* se vor planifica și executa periodic, în scopul verificării viabilității *planurilor de intervenție (răspuns) și procedurilor de intervenție specifice pe tipuri de risc*, cunoașterii și aplicării corespunzătoare, de către întreg personalul SPSU, a prevederilor acestora, funcționării la parametrii optimi a tehnicii, utilajelor, instalațiilor, aparatelor, echipamentelor, mijloacelor, uneltelor și accesoriilor specifice de intervenție și antrenării personalului SPSU în mânăuirea/utilizarea lor, ș.a.

- *Cunoașterea tehnicii de intervenție și instrucție/antrenament în utilizarea acestora se execută cu toți servanții și conducătorii autospecialelor, pentru toate tipurile/categoriile de tehnică existente în dotare.*

- În vederea însușirii temeinice a conținutului temelor și ședințelor din planul/programul de pregătire, fiecare membru din organigrama SPSU va avea caiete de pregătire în care va nota problemele prezentate în cadrul acestora, conspecte făcute pe baza studiului individual al bibliografiei precizate, date și informații necesare înțelegerii problematicei specifice, etc.

- Personalul SPSU – S.C. Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A. se antrenează la nivelul sectoarelor de competență pentru care obține aviz din partea inspectoratului județean/B-IF pentru situații de urgență, sau în *cadrul propriului poligon de antrenament*, dotat cu aparate, utilaje și echipamente specifice intervenției în situații de urgență, inclusiv pentru concursurile profesionale, conform prevederilor art. 26 din *criteriile de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență*, aprobate cu O.M.A.I. nr. 96/ 2016.

(5) Coordonarea activității de pregătire a personalului serviciului privat se execută de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov pentru situații de urgență, după caz.

La încadrarea în serviciu de noi pompieri, șeful SPSU și șefii de tura (grupe/echipe) sunt obligați să ia măsuri imediate de *pregătire suplimentară intensivă* a acestora, în scopul dezvoltării/perfecționării abilităților/deprinderilor practice și îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor specifice funcțiilor, familiarizării lor cu particularitățile obiectivului, etc.

În cursul lunii decembrie, cu cca. 5-10 zile înaintea desfășurării ședinței de analiză/bilanț a activității SPSU, timp de 2 ore, se va verifica/examina întregul personal la toate categoriile de pregătire - prevăzute de art. 11 alin. (4) din prezentul regulament.

Personalul serviciului poate participa, cu aprobarea/la solicitarea conducerii S.C. Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A., la cursuri de calificare specializare, atestare, ș.a., la exerciții, aplicații de specialitate și concursuri profesionale organizate de către structurile profesioniste pentru situații de urgență (locale, județene sau naționale) sau alte structuri abilitate, fondurile necesare în acest sens fiind asigurate prin bugetul societății.

## **GESTIONAREA PATRIMONIULUI SERVICIULUI PRIVAT**

Sub aspect strict economic, patrimoniul serviciului reprezintă totalitatea bunurilor materiale apreciabile în bani, inclusiv rezultatul folosirii acestora.

În termeni uzuali, patrimoniul se referă la mijloacele fixe și obiectele de inventar necesare pentru buna desfășurare a activității de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență, înlăturarea urmărilor/efectelor negative ale acestora la nivelul sectoarelor de competență.

Activitatea de finanțare și dotare a serviciului privat pentru situații de urgență este asigurată de conducerea S.C. COMPANIA MUNICIPALĂ PROTECȚIE CIVILĂ ȘI VOLUNTARIAT BUCUREȘTI S.A.

Patrimoniul serviciului privat pentru situații de urgență este gestionat de Șeful SPSU.

### Asigurarea tehnico – materială:

(1) Asigurarea/Dotarea minimă a personalului SPSU cu echipament de protecție se face pe baza prevederilor *Anexei nr. 2 la criteriile de performanță* (O.M.A.I. nr. 96/2016), iar a spațiilor aferente serviciului, a autospecialelor pentru stingere cu apă și spumă și a echipelor specializate, pe baza *Anexei nr. 3* din același ordin.

(2) Tehnica și mijloacele pentru intervenție se asigură anual, prin planul de buget al societății.

(3) Conducerea societății răspunde de asigurarea tehnico-materială a serviciului, verifică evidența contabilă acesteia, răspunde de modul de depozitare și folosire, controlează periodic starea de operativitate și stabilește înlocuirea sau completarea sa prin personalul propriu de specialitate.

(4) Prin *Decizie* a conducerii, gestionarea bunurilor materiale ale SPSU este încredințată **șefului formației de intervenție/șefilor de grupe/echipe**, care au calificarea corespunzătoare, cunoștințe de evidență și gestiunea materialelor și care își asumă responsabilitatea în acest sens, cu asigurarea garanțiilor financiare.

(5) Inventarul patrimoniului face parte din documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului, iar la predarea-primirea serviciului, obligatoriu se va verifica și acest patrimoniu.

(6) Gestionarii vor avea o evidență clară a tuturor bunurilor, urmărind menținerea acestora în stare de folosință conform normelor, propunând șefului SPSU și organelor abilitate din cadrul societății, declasarea, clasarea și înlocuirea celor care au ajuns la un grad de uzură avansat și pot prezenta potențiale pericole în exploatare, a celor care și-au îndeplinit termenul de folosință conform prevederilor legale, precum și aprovizionarea cu alte obiecte de inventar și mijloace materiale necesare pentru asigurarea unei activități performante a SPSU.

(7) În vederea realizării obligațiilor de mai sus, gestionarii vor urmări:

- existența/starea fizică și morală a mijloacelor de protecție individuală, de instruire, de intervenție și de salvare din dotare și înlocuirea acestora, la nevoie;

- evaluarea periodică a stocurilor de substanțe de stingere, a calității acestora, propunând aprovizionarea și completarea deficitelor;

- inventarierea periodică a accesoriilor din dotarea autospecialelor și utilajelor de intervenție, propunerea de măsuri de completare și sancționarea celor care se fac vinovați de lipsa, deteriorarea sau degradarea acestora;

- aducerea/adunarea la sediul serviciului a mijloacelor individuale de protecție din dotare (aparate de respirație individuală cu aer comprimat/cu oxigen, butelii de rezervă ale acestora), în vederea verificării stării acestora și înlocuirea celor defecte;

- evidența consumurilor de combustibil la autospecialele și utilajele de intervenție din dotare, asigurarea/mentinerea stocurilor de carburanți/lubrifianți de siguranță, precum și evidența rulajului la acestea.

Asigurarea logistică a serviciului cuprinde logistica acțiunilor de intervenție și logistica serviciului, constituindu-se din ansamblul măsurilor și activităților de asigurare cu tehnică, mijloace și accesorii de intervenție specifice riscurilor identificate la nivelul sectoarelor de competență, pentru asigurarea operativității permanente a acestuia și îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor/activităților/misiunilor.

Logistica serviciului cuprinde aprovizionarea cu tehnică, mijloace/bunuri materiale și accesorii de intervenție, asigurarea stării tehnice și de întreținere a acestora, asigurarea financiară.

Pentru efectuarea lucrărilor de verificare, întreținere și reparare a mijloacelor de intervenție din dotare, SPSU al S.C. Compania Municipală Protecție Civilă și Voluntariat București S.A. are încheiat contract cu .....

Logistica acțiunilor de intervenție cuprinde ansamblul măsurilor și activităților pentru asigurarea desfășurării continue a acțiunilor de intervenție și cuprinde: asigurarea cu tehnică și echipamente de intervenție, carburanți – lubrifianți, asigurarea cazării și hrănirii personalului, asigurarea cu echipament în funcție de anotimp și starea vremii precum și cu echipament de protecție adecvat, asigurarea transportului pentru aprovizionare, asigurarea medicală și pentru accidente a personalului, ș.a.

Logistica acțiunilor de intervenție se planifică de șeful serviciului pe baza stocurilor de materiale existente în depozit și a normelor de consum prevăzute de normative și aprobate.

Cazarea, hrănirea și odihna pentru perioadele mai mari de intervenție se planifică/organizează de către șeful serviciului și se asigură fie prin grija/efortul obiectivului - Beneficiar, fie prin intermediul altor structuri, forțe care intervin, cu decontarea ulterioară a cheltuielilor.

#### **11.14.2 SERVICIUL AMBULANȚĂ ȘI PRIM AJUTOR CALIFICAT**

Serviciul Ambulanță și Prim Ajutor Calificat (DAPAC) se subordonează Directorului General al Direcției, este coordonată de un către un director.

Șeful Serviciului Ambulanță și Prim Ajutor Calificat îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte atribuții pe linie de voluntariat stabilite de către Directorul General al societății.

Serviciul Ambulanță și Prim Ajutor Calificat – este condus de un coordonator medical, medic cu care îndeplinește cerințele de calificare potrivit standardelor de pregătire și ocupaționale pentru profesia respectivă, angajat al societății.

(1) Coordonatorul medical are, în principal, următoarele atribuții:

Atribuții generale:

- participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;
- participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
- propune Directorului General, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
  - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
  - participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

- propune spre aprobare Directorului General și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;
  - participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării Directorului General;
  - urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
  - analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;
  - asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
  - analizează, la propunerea comisiilor numite de Directorului General, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
  - participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - la propunerea comisiilor numite de Directorului General, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare Directorului General planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
  - analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
  - întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;
  - participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
  - participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
  - face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului;
  - răspunde în fața Directorului General pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
  - participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.
- Atribuții specifice:**
- coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al serviciului și planul anual de servicii medicale;

- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul serviciului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu coordonatorii de compartimente și substații, propuneri de îmbunătățire a
  - activității medicale;
  - avizează protocoale de practică medicală și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul serviciului;
  - răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul compartimentelor și substațiilor pentru asigurarea îngrijirilor medicale adecvate pentru pacienții asistați;
  - coordonează derularea programelor de sănătate la nivelul serviciului;
  - întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical și paramedical, la propunerea coordonatorilor substații;
  - avizează utilizarea bazei de date medicale a serviciului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
  - asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul serviciului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
  - răspunde de acreditarea personalului medical și a activităților medicale desfășurate în cadrul serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
  - participă, alături de Directorul General, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul serviciului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor serviciului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
  - supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților asistați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei serviciului;
  - ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Alte atribuții:**

- îndrumă și controlează activitatea personalului medical, inclusiv a medicilor coordonatori de substații, medicilor coordonatori din dispecerat, a personalului mediu sanitar, inclusiv a asistentului medical șef, a operatorilor registratori de urgență;
- păstrează carnetul de urmărire a formării profesionale;
- controlează și răspunde de completarea fișelor de solicitare și predarea lor la statistică;
- întocmește fișele de post ale personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar;
- întocmește fișele anuale de apreciere ale personalului din subordine;
- asigură instruirea medicilor din afara unității care efectuează gărzi în instituție;
- controlează personalul medico-sanitar în ceea ce privește respectarea baremului de medicamente și instrumentar;

44) întocmește programele de lucru ale personalului medico- sanitar, coordonările și gărzile de noapte;

- controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, în special în ultimele ore ale programului de lucru;

- organizează activitatea de educație sanitară în instituție;

- organizează și controlează activitatea de perfecționare și pregătire profesională a personalului din subordine;

- organizează și răspunde împreună cu medicul responsabil de dezastre asupra modului de acțiune în caz de calamități naturale sau dezastre;

- instruește personalul medico-sanitar asupra conținutului planului de calamități existent în unitate;

- îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau trasate de conducerea unității sau eșalonului superior;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul General al societății.

### **11.14.3 Serviciul Privat pentru Situații de Urgență**

Ocupația se referă la competențele necesare cadrului tehnic cu atribuții și protecție civilă pentru planificarea, organizarea, monitorizarea și controlul activității de prevenire și stingere a incendiilor.

Ocupația include, de asemenea, competențe legate de acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice, investigarea contextului producerii incendiilor, acordul în cazul documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, instruirea salariaților în domeniul , elaborarea documentelor specifice activității din domeniu, precum și coordonarea, planificarea și realizarea activităților și măsurilor de protecție civilă.

### **Șeful Serviciului Privat pentru Situații de Urgență**

Se subordonează directorului Direcției Situații de Urgență și Sănătate și Securitate în Muncă și are următoarele atribuții:

- propune organizarea periodică a acțiunilor de conștientizare a populației asupra riscurilor pe care le reprezintă calamitățile naturale și situațiile de urgență;

- planifică și desfășoară controale, verificări și alte activități de prevenire la entitățile locale, privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

- urmărește respectarea măsurilor stabilite prin autorizația de construire;

- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

- monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;

- controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile publice ;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat și au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
- constată, prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific;
- supraveghează activitățile cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
- cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituțiile publice și agenților economici și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.
- îndeplinește și alte atribuții pe linie de prevenire stabilite de către Directorul General al societății.

### **Membrii Serviciului Privat pentru Situații de Urgență**

Pe linia îndeplinirii sarcinilor de prevenire/instruire pentru situații de urgență se subordonează Șefului Serviciului Privat pentru Situații de Urgență și au următoarele atribuții:

- aplică normele în vigoare și menține echipamentele de stingere a incendiilor din dotarea remizei în permanentă stare de funcționare;
- planifică activități de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituției;
- organizează activități de apărare împotriva incendiilor;
- monitorizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- acordă asistență tehnică de specialitate în situații critice;
- elaborează documentele specifice activității ;
- avizează documentațiile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- investighează contextul producerii incendiilor;
- instruește salariații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- menține la zi registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor; păstrează copiile după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
- elaborează planurile de protecție împotriva incendiilor;
- ține evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;



- îndosariază rapoartele întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
- emite tematici de instruire periodică.

#### **11.14.4. Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență**

Serviciul se subordonează Directorului Intervenției, Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență și este coordonată de un către un șef serviciu, cu următoarea structură:

- Compartimentul SSM intern;
- Biroul coordonare șantiere.

Scopul îl reprezintă gestionarea, organizarea coordonarea și îndrumarea activităților având drept scop realizarea în condiții optime a acțiunilor care au drept scop securitatea și sănătatea în munca și prevenirea și stingerea incendiilor. Întreaga activitate este direcționată în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale precum și a incendiilor.

Coloana vertebrală a activității o constituie consilierea și îndrumarea eficientă a persoanelor juridice aflate sub incidența contractelor încheiate, astfel încât să se reducă la minim sau chiar eliminate riscurile de accidentare de muncă și boli profesionale.

Șeful Serviciului Securitate și Sănătate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor are în subordine personalul serviciului și îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și controlează activitatea direcției;
- participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pentru domeniul de competență;
- negociază cu clienții și partenerii de afaceri încheierea contractelor în domeniul de competență prin prezentarea ofertelor companiei;
- organizează gestiunea documentelor din cadrul direcției;
- propune programe de instruire, după caz, pentru pregătirea personalului din subordine;
- organizează evidența și planifică deplasările pe teren a personalului din subordine;
- verifică și urmărește permanent îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către toți angajații aflați sub coordonarea sa;
- asigură buna desfășurare a relațiilor cu clienții și partenerii de afaceri pentru domeniul de competență.
- asigură soluționarea la termenele prevăzute a angajamentelor asumate prin contractele companiei.
- păstrează confidențialitatea asupra afacerilor și informațiilor referitoare la activitățile desfășurate de companie,
- îndrumă și coordonează personalul din subordine în desfășurarea procesului de evaluare a riscurilor, alegerea metodei de evaluare și ale instrumentelor de lucru;
- coordonează activitatea privind elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- organizează activitatea de elaborare a instrucțiunilor proprii de securitate a muncii și dispune după caz salariaților din subordine elaborarea unor machete cu parametrii variabili care să stea la baza acestei activități, și adaptabile situațiilor reale ale clienților companiei;
- organizează activitatea de verificare, cunoaștere a măsurilor prevăzute în planurile de prevenire și protecție;
- dispune măsuri pentru întocmirea evidenței pentru zonele cu risc ridicat și specific din companie precum și pentru clienții acestora;
- stabilește procedurile necesare pentru verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

- desemnează persoanele care trebuie să participe la cercetarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- stabilește procedura pentru urmărirea și realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- planifică vizitele de lucru ale personalului din subordine la clienții companiei astfel încât să se asigure continuitatea și eficiența activității;
- dispune și organizează activitatea de întocmire a documentelor tematice pentru toate activitățile de securitate și sănătate în muncă atât în compania proprie cât și la clienții acesteia;
- în vederea evaluării personalului din subordine stabilește indicatorii de performanță;
- organizează trimestrial analiza activității personalului din subordine precum și realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
- coordonează elaborarea planului de securitate și sănătate, care să includă regulile aplicabile șantierului;
- coordonează întocmirea dosarului de intervenții ulterioare, adaptat caracteristicilor lucrării, conținând elementele necesare în materie de securitate și sănătate.
- coordonează planul de securitate și sănătate în cazul modificărilor aduse proiectului;
- coordonează și verifică întocmirea registrului de coordonare și completarea acestuia;
- organizează activitatea privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- organizează activitatea și stabilește metodologia pentru elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
- coordonează activitatea privind întocmirea planurilor de evacuare în caz de incendiu, conform structurii locației și a distribuirii locurilor de muncă;
- informează semestrial Directorul General asupra activității desfășurate, precum și ori de câte ori se impune în activitatea curentă desfășurată;
- participă la ședințele operative organizate de Directorul General;
- personalul Serviciului SSM – SU realizează orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

#### **11.14.4.1 Birou Coordonare Șantiere**

Biroul este condus de un șef birou și are ca activitate principală desfășurarea activităților coordonatorului de șantier pentru clienții companiei în conformitate cu H.G. nr. 300/2006 privind coordonarea șantierelor temporare și mobile.

##### **11.14.4.1.1 Șef birou coordonare șantiere**

Se subordonează directorului Direcției Securitate și Sănătate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor și are următoarele atribuții:

- să participe la toate etapele de elaborare a proiectului și de realizare a lucrării;
- să întocmească și să țină la zi registrul de coordonare;
- să elaboreze un plan de securitate și sănătate, care să includă regulile aplicabile șantierului respectiv ținând seama de activitățile de exploatare care au loc în cadrul acestuia;
- să pregătească dosarul de intervenții ulterioare, adaptat caracteristicilor lucrării, conținând elementele necesare în materie de securitate și sănătate.
- să adapteze planul de securitate și sănătate în cazul modificărilor aduse proiectului;
- să deschidă un registru de coordonare și să-l completeze;
- să participe la întrunirile organizate de beneficiar și/sau de managerul de proiect;

- să armonizeze planurile proprii de securitate și sănătate ale antreprenorilor cu planul de securitate și sănătate al șantierului;
- să raporteze Directorului Direcției problemele și dificultățile întâmpinate în activitatea desfășurată;
- să centralizeze datele din vizitele efectuate pe santere pe care să le pună la dispoziția Directorului Direcției;
- să execute și alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu dispuse de persoanele superioare ierarhic.

#### **11.14.4.2 Compartiment SSM intern**

Este condus de către un șef de compartiment aflat în subordinea Directorului Direcției Securitate și Sănătate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor.

Activitatea principală a compartimentului este asigurarea conformării COMPANIEI MUNICIPALE PROTECȚIE CIVILĂ ȘI VOLUNTARIAT BUCUREȘTI S.A. cu legislația de securitate și sănătate în muncă.

##### **11.14.4.2.1 Șeful compartimentului SSM intern are următoarele atribuții:**

- organizează activitatea internă de prevenire a accidentelor de muncă și boli în conformitate cu legislația în vigoare;
- execută controale de prevenire, pe baza planificării întocmite de Directorul Direcției și prezintă acestuia notele de control;
- coordonează și îndrumă personalul din subordine;
- verifică și urmărește permanent îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către toți angajații aflați sub coordonarea sa;
- în cadrul procesului de evaluare a riscurilor identifică principalele caracteristici ale sistemului/ procesului supus evaluării, alege metoda de evaluare și stabilește instrumentele de lucru;
- organizează activitățile de prevenire și protecție din unitate, prin identificarea pericolelor, evaluarea riscurilor, elaborarea și actualizarea Planului de Prevenire și Protecție;
- elaborează instrucțiunile proprii de securitate a muncii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, după caz, în funcție de particularitățile activităților din unitate, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru, numărul de lucrători, repartizarea teritorială a unității și/sau a sucursalelor, filialelor, punctelor de lucru ale acestora;
- propune atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;
- întocmește evidența zonelor cu risc ridicat și specific din unitate;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- participă la cercetarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă, conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare, și întocmește documentele privind aceste evenimente;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- asigură alertarea în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident a tuturor factorilor de intervenție;
- asigură implementarea activităților de intervenție și evacuare în cadrul unității și efectuarea primelor cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora;
- întocmește documentele de autoritate și conformitate în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- verifică și optimizează organizarea apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- întocmește ghidurile tematice și temele de instruire, efectuează instruirea introductivă generală, completează fișele individuale de instruire.
- întocmește instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale lucrătorilor la locurile de muncă.
- asigură reglementarea lucrului cu foc deschis;
- întocmește reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice;
- verifică locurile de muncă, întocmește planurile de evacuare în caz de incendiu, conform structurii locației și a distribuirii locurilor de muncă;
- verifică semnalizarea corespunzătoare a traseelor de evacuare și cunoașterea de către toți lucrătorii a regulilor și modului de comportare în caz de incendiu;
- efectuează controale periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării stărilor de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor.
- execută și alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu dispuse de persoanele superioare ierarhic.

## 11.15 DIRECȚIA PROTECȚIE CIVILĂ ȘI VOLUNTARIAT

**Art. 11.15 Direcția Protecție Civilă și Voluntariat** se subordonează Directorului General, este coordonată de un către un director și are în subordine Serviciul de Protecție Civilă, Serviciul Voluntariat și Serviciul Management Victime.

**Scopul** este mărirea capacității de prevenție, intervenție, mobilizare și recuperare la nivelul Municipiului București în cazul situațiilor de urgență. Direcția de Protecție Civilă și Voluntariat își propune să desfășoare activități preventive și informative în domeniu având ca public țintă populația școlară și neîncadrată în muncă și să dezvolte spiritul voluntar și de asistență umanitară în situația producerii unor dezastre precum și constituirea unor structuri voluntare de răspuns în situații de Protecție Civilă .

Directorul Direcției Protecție Civilă și Voluntariat îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte atribuții pe linie de protecție civilă și voluntariat stabilite de către Directorul General al societății.

**11.15.1 Serviciul Protecție Civilă** este structurat astfel:

13.3.1.a compartimentul de înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare

13.3.1.b compartimentul Chimic Biologic Radiologic Nuclear (CBRN)

**Șeful Serviciului Protecție Civilă**

Se subordonează Directorului Direcției Protecție Civilă și Voluntariat și are următoarele atribuții:

- planifică și conduce personal pregătirea și evaluarea personalului serviciului;
- coordonează identificarea, monitorizarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice existente în aria de acțiune;
- coordonează informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- informează oportun autoritățile administrației publice locale despre evoluția spre dezastru a factorilor de risc natural sau tehnologic, cât și în cazul apariției pericolului iminent al acțiunilor militare și alarmarea populației în cazul producerii acestora precum și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- coordonează realizarea protecției populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- coordonează realizarea preventivă a măsurilor de protecție civilă prin evacuare, adăpostire, asanare pirotehnică, asistență sanitară și decontaminare;
- coordonează pregătirea pentru protecție civilă a personalului de specialitate din administrația locală și instituții publice, a salariaților, elevilor, studenților și a populației neîncadrate în muncă;
- planifică, organizează, pregătește și conduce acțiuni de intervenție pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor și/sau acțiunilor militare pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- participă cu forțe și mijloace specifice la normalizarea activităților serviciilor de utilitate publică și acordarea de ajutor pentru restabilirea și menținerea ordinii în zonele afectate de dezastre și/sau conflicte militare;
- participă la activități interne și internaționale cu caracter umanitar;
- conduce și coordonează nemijlocit activitatea de pregătire în domeniul protecției civile și desfășurarea exercițiilor practice și teoretice;
- se preocupă pentru participarea personalului serviciului la cursurile de atestare;
- asigură mobilizarea membrilor serviciului pentru participarea la intervenții, precum și la exercițiile de pregătire;
- răspunde de evidența personalului care încadrează serviciul;
- răspunde de menținerea stării de înzestrare a serviciului cu tehnică și materiale de bună calitate;
- face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor serviciului;
- efectuează instructajul lunar privind Normele de Tehnica Securității Muncii cu toți membrii serviciului, consemnând aceasta în fișele individuale;
- propune încheierea de contracte pentru asigurarea pregătirii în domeniul Protecției Civile în condițiile legii;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă, în sectorul de competență;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General în temeiul legii;

### **Membrii Serviciului Protecție Civilă**

Pe linia îndeplinirii sarcinilor de serviciu se subordonează Șefului Serviciului de Protecție Civilă și au următoarele atribuții:

- participă activ la derularea programelor în considerarea cărora societatea a încheiat contracte de prestări servicii;
- execută îndeplinirea serviciilor contractate de către beneficiari;
- păstreze confidențialitatea informațiilor la care au acces în cadrul activității de voluntariat;
- participă la cursurile de perfecționare cu privire la activitatea de Protecție Civilă și Voluntariat;
- participă în cadrul unor operațiuni și activități de înștiințare, avertizare, alarmare, alertare, recunoaștere, cercetare, evacuare, adăpostire, căutare, salvare, deblocare, prim ajutor sau asistență medicală de urgență, depoluare, protecție N.B.C. și decontaminare, filtrare și transport de apă, iluminat, protecție a bunurilor materiale, mediului și valorilor din patrimoniul cultural, acordare de sprijin pentru supraviețuirea populației afectate și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență sau conflict armat;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General în temeiul legii;

**11.15.2 Serviciul Voluntariat** este structurat astfel:

- 13.3.2.a compartimentul de recrutare, evidență și mobilizare;
- 13.3.2.b compartimentul pregătire pentru intervenție;
- 13.3.2.c formații de intervenție;

#### **Șeful Serviciului Voluntariat**

Se subordonează Directorului Direcției Protecție Civilă și Voluntariat și are următoarele atribuții:

- planifică și conduce personal pregătirea și evaluarea personalului serviciului voluntar;
- conduce și coordonează nemijlocit activitatea de pregătire și desfășurarea exercițiilor practice și teoretice;
- conduce și coordonează activitatea formațiilor de intervenție în toate situațiile întâlnite pe timpul intervențiilor;
- se preocupă pentru participarea personalului serviciului voluntar la cursurile de atestare;
- asigură mobilizarea membrilor serviciului voluntar pentru participarea la intervenții, precum și la exercițiile de pregătire;
- răspunde de evidența personalului care încadrează serviciul voluntar;
- răspunde de menținerea stării de înzestrare a serviciului și voluntarilor cu tehnică și materiale de bună calitate ;
- face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor serviciului;
- efectuează instructajul lunar privind Normele de Tehnica Securității Muncii cu toți membrii serviciului, consemnând aceasta în fișele individuale;
- evaluează activitatea voluntarilor în baza contractelor încheiate și a fișelor postului conform standardelor de performanță stabilite;
- propune încheierea de contracte pentru asigurarea intervenției în situații de urgență cu alte servicii voluntare sau private pentru situații de urgență, în condițiile legii;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă, în sectorul de competență;

- coordonează acțiunile de intervenție pentru Protecție Civilă, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General în temeiul legii;

### **Membrii Serviciului Voluntariat**

Pe linia îndeplinirii sarcinilor de serviciu se subordonează Șefului Serviciului Voluntariat și au următoarele atribuții:

- participă activ la derularea programelor în considerarea cărora societatea a încheiat contracte de prestări servicii;
- execută îndeplinirea serviciilor contractate de către beneficiari;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces în cadrul activității de voluntariat;
- participă la cursurile de perfecționare cu privire la activitatea de Protecție Civilă și Voluntariat;
- participă în cadrul unor operațiuni și activități de înștiințare, avertizare, alarmare, alertare, recunoaștere, cercetare, evacuare, adăpostire, căutare, salvare, deblocare, prim ajutor sau asistență medicală de urgență, depoluare, protecție N.B.C. și decontaminare, filtrare și transport de apă, iluminat, protecție a bunurilor materiale, mediului și valorilor din patrimoniul cultural, acordare de sprijin pentru supraviețuirea populației afectate și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență sau conflict armat;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General în temeiul legii;

### **11.15.3 Serviciul Management Victime este structurat astfel:**

13.3.3.a compartimentul asistență umanitară;

13.3.3.b compartimentul de identificare și informare;

### **Șeful Serviciului Management Victime**

Se subordonează Directorului Direcției Protecție Civilă și Voluntariat și are următoarele atribuții:

- planifică și conduce personal pregătirea și evaluarea personalului serviciului;
- coordonează identificarea, monitorizarea și gestionarea punctul central de contact și informații referitoare la persoanele implicate într-un incident;
- coordonează compartimentul de asistență umanitară în cazul producerii unor incidente soldate cu victime cu atribuții pentru receptia supraviețuitorilor a membrilor familiilor și prietenilor acestora precum și a echipei de documentare din spitale;
- informează oportun autoritățile administrației publice locale despre evoluția situației victimelor;
- coordonează compartimentul de identificare și informare victime și asigură construirea și transmiterea mesajelor către familii;
- coordonează realizarea măsurilor de asistență psihologică și de prim ajutor medical calificat la producere unui incident;
- coordonează programele de formare a voluntarilor în domeniul primului ajutor medical;
- planifică, organizează, pregătește și participă la acțiuni de intervenție pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor și/sau acțiunilor militare;
- participă la activități interne și internaționale cu caracter umanitar;

- participă la activități preventive de pregătire a populației în domeniul situațiilor de urgență;
- conduce și coordonează nemijlocit activitatea de pregătire în domeniul protecției civile pe segmentul său de activitate la desfășurarea exercițiilor practice și teoretice;
- se preocupă pentru participarea personalului serviciului la cursurile de atestare;
- asigură mobilizarea membrilor serviciului pentru participarea la intervenții, precum și la exercițiile de pregătire;
- răspunde de evidența personalului care încadrează serviciul;
- răspunde de menținerea stării de înzestrare a serviciului cu tehnică și materiale de bună calitate;
- face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor serviciului;
- efectuează instructajul lunar privind Normele de Tehnica Securității Muncii cu toți membrii serviciului, consemnând aceasta în fișele individuale;
- propune încheierea de contracte pentru asigurarea pregătirii în domeniul Protecției Civile în condițiile legii;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă, în sectorul de competență;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General în temeiul legii;

### **Membrii Serviciului Management Victime**

Pe linia îndeplinirii sarcinilor de serviciu se subordonează Șefului Serviciului Management Victime și au următoarele atribuții:

- participă activ la derularea programelor în considerarea cărora societatea a încheiat contracte de prestări servicii;
- execută îndeplinirea serviciilor contractate de către beneficiari;
- păstreze confidențialitatea informațiilor la care au acces în cadrul activității;
- participă la cursurile de perfecționare cu privire la activitatea specifică;
- participă în cadrul unor operațiuni și activități de intervenție în situații de urgență în conformitate cu competențele dobândite;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General în temeiul legii;

## **11.16 DIRECȚIA CONSULTANȚĂ ȘI PROIECTARE**

Se subordonează Directorului General, este condusă de către un director și are următoarea structură:

### **11.16.1 Serviciul Proiectare și Avizare Instalații PSI;**

### **11.16.2 Serviciul Autorizare ISU și Proiectare Arhitectură;**

### **11.16.3 Biroul Ofertare Proiecte și Consultanță**

#### **11.16.1 Serviciul Proiectare și Avizare Instalații PSI**

Scopul Direcției Autorizare, Consultanță, Proiectare și Expertiză ISU este acela de a asigura proiectarea, consultanța, expertiza și întocmirea de documentații tehnice în vederea



avizării/autorizării imobilelor noi/existente în ceea ce privește asigurarea cerinței esențiale - securitatea la incendiu, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Se subordonează Directorului Direcției Autorizare, Consultanță, Proiectare și Expertiză ISU, este condus de către un Șef Serviciu și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- întocmește documentația tehnică pentru instalații (sanitare, termice, ventilații, electrice) în vederea obținerii avizului/autorizației de securitate la incendiu, la solicitarea beneficiarilor;
- participă la întâlnirile tehnice împreună cu beneficiarul și arhitectii/proiectanții pentru identificarea funcționării și detaliilor incipiente din punct de vedere al securității la incendiu ale viitorului/existentului imobil și pentru prezentarea soluțiilor constructive, și a necesarului de instalații de limitare și stingere, semnalizare și alarmare, în concordanță cu legislația în domeniu;
- participă împreună cu serviciul Autorizare și Proiectare Arhitectură la elaborarea Scenariului de Securitate la Incendiu (SSI) în formă inițială (draft) prin care se menționează măsurile legale ce trebuie respectate din punct de vedere al securității la incendiu, pentru partea de instalații;
- participă la întâlniri tehnice împreună cu beneficiarul și arhitectii/proiectanții - identifică soluții în vederea eficientizării bugetului pentru îndeplinirea funcționării și agreerii formei finale a proiectului de instalații;
- proiectează instalațiile de limitare și stingere a incendiilor – hidranți interiori și exteriori, instalație de stingere cu sprinklere, drencere, și instalații speciale (cu gaze, pulberi, etc), proiectarea sistemelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare și alertare în caz de incendiu, proiectarea trapelor de evacuare a fumului și gazelor fierbinți cu personal autorizat în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- supune documentația tehnică elaborată la cerința esențială „securitate la incendiu pentru instalații”- Ci , în conformitate cu reglementările legislației în vigoare;
- verifică documentația pentru instalații înainte de depunerea la autoritatea competentă (ISU).
- întocmește lista de documente necesare conform legislației în vigoare în funcție de imobil și funcțiune;
- analizarea documentelor și stabilirea conformității acestora;
- face recomandări pentru intrare în legalitate din punct de vedere al documentației (după caz);
- realizează vizite în teren pentru stabilirea conformității cu proiectul avizat ISU pentru partea de instalații și măsurile care au stat la baza emiterii Autorizației de Securitate la Incendiu;
- reprezintă beneficiarul prin mandat special în fața autorităților de specialitate în vederea susținerii și obținerii tuturor documentelor și avizelor impuse de lege;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

#### **11.16.2 Serviciul Autorizare ISU și Proiectare Arhitectură**

Se subordonează Directorului Direcției Autorizare, Consultanță, Proiectare și Expertiză ISU, este condus de către un Șef Serviciu și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- întocmește documentația tehnică pentru partea de Arhitectură în vederea obținerii avizului/autorizației de securitate la incendiu, la solicitarea beneficiarilor;
- participă la întâlnirile tehnice împreună cu beneficiarul și proiectanții de instalații pentru identificarea funcționării și detaliilor incipiente din punct de vedere al securității la incendiu ale viitorului/existentului imobil;
- oferă soluții constructive pentru remedierea neconcordanțelor sau pentru eficientizarea soluțiilor inițial avizate (soluții care pot aduce beneficii bugetului construcției și îndeplinirii scopului funcțional);
- participă împreună cu serviciul Proiectare și Avizare Instalații PSI, la elaborarea Scenariului de Securitate la Incendiu (SSI) în formă finală prin care se menționează măsurile legale ce trebuie respectate din punct de vedere al securității la incendiu;
- identifică soluții în vederea eficientizării bugetului pentru îndeplinirea funcționării și agreeerii formei finale a proiectului de arhitectură;
- supune documentația tehnică elaborată la cerința esențială „securitate la incendiu pentru construcții”- Cc, în conformitate cu reglementările legislației în vigoare;
- verifică documentația înaintea depunerii la autoritatea competentă (ISU);
- realizează expertiza tehnică de securitate la incendiu;
- întocmește planul de intervenție în caz de incendiu;
- întocmește planul de evacuare în caz de incendiu;
- întocmește lista de documente necesare conform legislației în vigoare în funcție de imobil și funcțiune;
- analizarea documentelor și stabilirea conformității acestora;
- face recomandări pentru intrare în legalitate din punct de vedere al documentației (după caz);
- realizează vizite în teren pentru stabilirea conformității cu proiectul avizat ISU pentru partea de arhitectură și măsurile care au stat la baza emiterii Autorizației de Securitate la Incendiu;
- întocmește documente de autorizare conform legislației în vigoare pentru exploatarea imobilului din punct de vedere al securității la incendiu;
- reprezintă beneficiarul prin mandat special în fața autorităților de specialitate în vederea susținerii și obținerii tuturor documentelor și avizelor impuse de lege;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

### **11.16.3 Biroul Ofertare Proiecte și Consultanță**

Se subordonează Directorului Direcției Consultanță și Proiectare, este condus de către un Șef Birou și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Elaborarea ofertelor tehnico-financiare privind Proiectarea, Consultanța și/sau Expertiza ISU, în conformitate cu necesitățile și cerințele clienților;
- Colaborarea cu celelalte servicii din cadrul Direcției Consultanță și Proiectare, în vederea

- întocmirii/definitivării cererilor de oferte primite, dacă este cazul;
- Înainte de depunerea ofertei, solicită clarificări referitoare la necesitățile și cerințele clienților;
  - După depunerea ofertei, răspunde la solicitările de clarificări ale clientului;
  - Pe baza variantei de ofertare alese de client, se va realiza varianta finală de Proiectare, Consultanță și/sau Expertiza ISU, în cooperare și cu celelalte servicii din cadrul Direcției Consultanță și Proiectare, dacă este cazul;
  - realizează vizite în teren pentru stabilirea soluției optime din punct de vedere al autorizării la securitatea de incendiu;
  - Calcularea necesarului de materiale din cadrul unui proiect și evaluarea valorii acestuia, dacă este cazul;
  - Întocmește cererile de ofertă pentru materiale, echipamente și servicii și le transmite către potențialii furnizori;
  - Asimilează și introduce informații tehnice despre materiale și echipamente de instalații în varianta finală de Proiectare, Consultanță și/sau Expertiză ISU, acceptată de client;
  - Întocmește un registru de evidență al tuturor ofertelor executate și urmărește evoluția lor;
  - personalul Direcției Consultanță și Proiectare realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii.

### **PARTEA a III - a**

#### **OBLIGAȚII PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și cu Convenția pentru protejarea persoanelor față de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal din 28.01.1981, pentru îndeplinirea cerințelor minime de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal se impun următoarele reguli aplicabile tuturor salariaților CMPCVB SA:

- prelucrarea datelor salariaților sau colaboratorilor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora, conform angajamentului de confidențialitate;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici, ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de

pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze, etc.;

➤ operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;

➤ încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se află nimeni acolo;

➤ terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de persoane neautorizate/vizitatori;

➤ utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora;

➤ încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariatului.

Salariații vor lua la cunoștință, prin semnarea unei note de informare, cu privire la colectarea, procesarea și utilizarea, de către CMPCVB SA, în temeiul legii și a Regulamentului nr. 679/2016, a datelor cu caracter personal, pe perioada derulării contractelor individuale de muncă, prelucrare care se va efectua pentru întocmirea dosarului de personal, înscrierea în Registrul de Evidență a Salariaților (REVISAL), întocmirea fișelor de SSM și PSI și întocmirea borderourilor/ordinelor de plată/dispozițiilor de plată/alte documente impuse de bănci/trezorerie/casierie. Prelucrarea este valabilă pe întreaga perioadă a contractului individual de muncă/colectiv de muncă, cu excepția datelor conținute de statele de plată, care se păstrează pentru o durată de 50 de ani conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### *Transferul datelor cu caracter personal.*

(a) Având în vedere evoluția naturală a domeniului IT, destinată furnizării de aplicații informatice în scopul digitalizării serviciilor prestate, ca urmare a derulării contractelor în care CMPCVB SA este parte, operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal implică transferul datelor către alte instituții/societăți (bănci, ITM, ANAF) în scopul ducerii la îndeplinire a obiectului contractului în care CMPCVB SA este parte. Această prelucrare se efectuează în conformitate cu prevederile legale.

(b) CMPCVB SA va putea să transfere, în temeiul legii, datele cu caracter personal ale salariaților, prin efectul legii și în situația în care respectiva prelucrare prin transfer este impusă de către autoritățile statului (ITM/CNAS/Secția de Poliție/alte organe de cercetare penală/Executori Judecătorești/Instanțe/Consilii Locale/Consiliul General al Municipiului București/Camera de Conturi a Municipiului București, etc) sau este ca efect al punerii în aplicare a hotărârilor/sentințelor judecătorești definitive și/sau a altor organisme investite de statul român cu putere decizională.

*Durata prelucrării datelor.* Datele cu caracter personal menționate anterior sunt prelucrate strict pe perioada necesară pentru aducerea la îndeplinire a contractelor individuale de muncă/colective de muncă. Ulterior, fie la data încetării relației de colaborare, fie la data ducerii la îndeplinire a scopului de prelucrare a datelor cu caracter personal, acestea vor fi arhivate în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

*Actualizarea datelor cu caracter personal.* Potrivit dispozițiilor legale aplicabile, CMPCVB SA are obligația legală de a asigura acuratețea datelor cu caracter personal prelucrate. Salariatul este obligat să informeze CMPCVB SA despre orice schimbare intervenită în datele cu caracter personal.

*Respectarea drepturilor persoanelor vizate.* În conformitate cu prevederile Regulamentului, salariații instituției și colaboratorii, ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate de către CMPCVB SA, au următoarele drepturi:

✓ dreptul la informare, dreptul de a fi informat cu privire la protejarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către CMPCVB SA;

✓ dreptul de a avea acces la date, dreptul de a obține de la operatorul de date (CMPCVB SA) confirmarea faptului că datele cu caracter personal sunt sau nu prelucrate de către aceasta; confirmarea poate fi făcută în scris sau pe cale electronică la adresa de e-mail: [dataprotection@cmplib.ro](mailto:dataprotection@cmplib.ro);

✓ dreptul de rectificare a datelor cu caracter personal, dreptul de a obține rectificarea datelor inexacte, precum și completarea datelor incomplete;

✓ în cazul prelucrării pentru care este necesar consimțământul, conform legii - dreptul de ștergere a datelor; dreptul de a obține, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile legale, ștergerea datelor cu caracter personal. Este posibil însp ca, în urma solicitării de ștergere a datelor, CMPCVB SA să anonimizeze aceste date (lipsindu-le astfel de caracterul personal) și să continue, în aceste condiții prelucrarea, pentru scopuri statistice;

✓ dreptul la restricționarea prelucrării, în condițiile legii, dreptul de a obține, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile legale, marcarea datelor cu caracter personal stocate, cu scopul de a limita prelucrarea ulterioară a acestora;

✓ dreptul la portabilitatea datelor, dreptul de a primi datele cu caracter personal într-o modalitate structurată, folosită în mod obișnuit și într-un format ușor de citit, precum și dreptul ca aceste date să fie transmise de către CMPCVB SA către alt operator de date (firma de software contractată), în măsura în care sunt îndeplinite condițiile legale;

✓ dreptul de a se opune, în condițiile legii, în orice moment operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;

✓ dreptul de a nu face obiectul unui proces decizional individual automatizat;

✓ dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere, în cazul în care se consideră că prelucrarea datelor cu caracter personal încalcă prevederile Regulamentului;

✓ dreptul de a se adresa instanțelor de judecată din România, în cazul în care drepturile persoanei vizate prevăzute de prevederile legislației naționale și/sau de Regulament nu sunt respectate.

## **PARTEA a IV-a**

### **DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE va intra în vigoare la data aprobării lui în condițiile legii. Directorii, Șefii de servicii/birouri/compartimente, după caz, vor prelucra prezentul regulament.

În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament, se vor emite dispoziții legale altele decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziții suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative.

#### **ANEXE:**

- nr. 1 Organigrama
- nr. 2 Statul de funcții.

### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL COMPANIEI MUNICIPALE PROTECȚIE CIVILĂ ȘI VOLUNTARIAT BUCUREȘTI S.A.**

**MITROI ȘTEFAN-CRISTINEL, PREȘEDINTE CA**

**TĂNĂSOIU ALEXANDRU, MEMBRU CA**

**NIȚU RĂZVAN-IONUȚ, MEMBRU CA**

**ȘTEFAN MARIA-ELEONORA, MEMBRU CA**

**LUCHIAN FLORIN, MEMBRU CA**

**AMINAI DARIUSH-LUCIAN, MEMBRU CA**

**BĂRBÎNȚĂ NICOLETA-ALINA, MEMBRU CA**