

**Documente de referință:**

*O.U.G..nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, modificat și completat prin Legea nr.15 din 07.03.2005*

*Legii Protecției Civile nr.481/08.11.2004*

*Carta Universității de Medicină, Farmacie Științe și Tehnologie din Târgu Mureș*  
*SR EN ISO 9001:2008 Sisteme de management al calității. Cerințe*

# **REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA, ATRIBUȚIUNILE ȘI FUNCȚIONAREA CELULEI DE URGENȚĂ**

*Regulation on organization, responsibility and functioning of the  
Emergency Cell work*

**Cod regulament: UMFST-REG-76**

**Ediția 01**

Întocmit: Goga Romeo  
Inspector de protecție civilă  
Verificat: Consiliul de Administrație  
Aprobat: Senat

Data: 15. ianuarie 2015  
Data: 09.februarie 2015  
Data: 16. februarie 2015

<i>Data intrării în vigoare:</i>	16. februarie 2015
<i>Data retragerii:</i>	

## **Capitolul I. Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezentul Regulament stabilește modul de constituire, organizare, funcționare, componența, atribuțiile specifice și dotarea **Celulei de Urgență**, fiind elaborat în conformitate cu prevederile art.45 din O.U.G.nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, modificat și completat prin Legea nr.15 din 07.03.2005 și a Legii Protecției Civile nr.481/08.11.2004 art.10.

Schema fluxului informațional decizional (relațional) este prezentată în Anexa 01.

## **Capitolul II. Organizarea Celulei de Urgență**

### **Art. 2.**

(a) **Celula de Urgență** se constituie și funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a conducătorului instituției, în calitate de președinte. Din acesta fac parte un număr variabil de membrii numiți dintre decanii de facultăți, șefii serviciilor și birourilor din organigramă, care îndeplinesc funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență, consultanți, precum și conducători ai punctelor de lucru care prin specificul activității, constituie factori de risc potențial generatori de situații de urgență.

(b) Consultanții din Celula de Urgență sunt stabiliți prin decizia conducătorului instituției, dintre experți și specialiști din aparatul propriu.

**Art. 3.** Organizarea și componența nominală a Celulei de Urgență sunt prezentate în decizia Rectorului UMFST Târgu Mureș, referitoare la constituirea structurilor pentru managementul situațiilor de urgență conform legislației în vigoare. Componența structurilor pentru managementul situațiilor de urgență se va actualiza ori de câte ori situația o impune.

**Art. 4.** Celula de Urgență se înființează în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă în situații de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații.

**Art. 5.** Documentele și baza de date referitoare la situații de urgență se chestionează de Secretariatul Tehnic al Celulei de Urgență coordonat de Inspectorul de Protecție Civilă.

## **Capitolul III. Atribuțiile celulei de urgență**

**Art. 6.** Celula de Urgență asigură îndeplinirea atribuțiilor principale prevăzute la art.24 din Ordonanța de Urgență nr 21/2004 privind Sistemul Național de management al situațiilor de urgență, modificată și aprobată prin Legea nr.15/2004.

---

**Art. 7. Atribuțiile specifice ale Celulei de Urgență:**

**a) în perioada pre dezastru (potențiale situații de urgență):**

- identifică și monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență din competența Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie din Târgu Mureș.
- organizează culegerea de informații și fluxul informațional - decizional, conform Anexei nr.1.
- analizează și avizează *Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare* necesare gestionării situațiilor de urgență.
- informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al județului Mureș (Centrul Operațional), privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;
- coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență;
- solicită fonduri bănești pentru realizarea dotărilor și desfășurarea activităților de management al situațiilor de urgență;
- se întrunește semestrial și ori de câte ori situația o impune, la convocarea șefului Celulei de Urgență pentru analizarea modului de îndeplinire a măsurilor și acțiunilor de prevenire, protecție și intervenție prezentate în planul de activități și planul de pregătire pentru intervenție și în planul privind gestionarea și managementului situațiilor de urgență;
- elaborează Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție și Extras din Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Local pentru Situații de Urgență.

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

- informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru situații de urgență "HOREA" (Centrul Operațional), privind apariția situațiilor de urgență;
- analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită și evoluția probabilă a acesteia;
- declară **starea de alertă** la nivelul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie din Târgu Mureș;
- pune în aplicare măsurile prevăzute în Planul de intervenție (pe tipuri de riscuri identificate), funcție de situația concretă din zonă;
- evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în toate sectoarele (punctele de

lucru), stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;

- dispune constituirea unui **grup operativ** format din membrii celulei de urgență sau specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luare de decizii, precum și pentru coordonarea nemijlocită a acțiunilor de intervenție;
- dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;
- dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;
- informează Comitetul Local pentru situații de urgență asupra activității desfășurate;
- stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;
- asigură evacuarea personalului, studenților și bunurilor din zonele afectate;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau Comitetul Local pentru Situații de Urgență Mureș.

**c) în perioada post - dezastru:**

- desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;
- organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse, în vederea comunicării acestora la CLSU;
- analizează cauzele producerii situațiilor de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor;
- asigură informarea populației, prin mass-media, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;
- stabilește și urmărește repartizarea și utilizarea ajutoarelor materiale și bănești acordate de guvern, de organizații nonguvernamentale naționale/internaționale persoane fizice sau juridice;
- analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;
- reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgențe;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau CLSU-Mureș.

## **Capitolul IV. Atribuțiile personalului Celulei de Urgență**

**Art. 8.** Personalul Celulei de Urgență are următoarele atribuții:

- **șeful celulei de urgență:** convoacă întrunirea Celulei de Urgență, stabilește ordinea de zi și conduce ședințele acesteia, aprobă prin deciziile, planurile și măsurile adoptate; semnează

avizele, acordurile, împuternicirile și protocoalele de colaborare; informează operativ CLSU Mureș asupra activității desfășurate;

- **membrii:** participă la ședințele Celulei de Urgență; prezintă informări și puncte de vedere cu privire la gestionarea tipurilor de risc identificate la structura pe care o reprezintă, precum și la îndeplinirea funcțiilor de sprijin ce le revin în situații de urgență în sectoarele de competență; mențin permanent legătura cu Celula de Urgență corespondențe de la operatori economici limitrofi;
- **consultanții:** participă la ședințele Celulei de Urgență, consiliază membrii acesteia asupra problemelor operative, tehnice și de sprijin și de specialitate, asigură documentarea tehnică de specialitate pentru tipurile de riscuri gestionate;

**Art. 9.** Pe linie de **secretariat** activitatea este condusă de Inspectorul de Protecție Civilă și are următoarele atribuții:

- gestionează documentele Celulei de Urgență;
- asigură convocarea Celulei de Urgență și transmiterea ordinii de zi, membrilor acesteia;
- pregătește materialele pentru ședințele Celulei de Urgență, le prezintă spre aprobare șefului Celulei de Urgență și le distribuie membrilor acestuia;
- asigură desfășurarea lucrărilor și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor Celulei de urgență, inclusiv întocmirea procesului verbal;
- urmărește redactarea deciziilor adoptate de către CU precum și a dispozițiilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;
- asigură multiplicarea documentelor și transmiterea lor autorităților interesate;
- întocmește informări periodice privind situația operativă sau îndeplinirii deciziilor adoptate de către Celula de Urgență;
- întocmește proiectele comunicatelor de presă ale CU;
- urmărește realizarea suportului logistic la locul de desfășurare a ședințelor CU;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de șeful CU.

## **Capitolul V. Atribuțiile Secretariatului Tehnic al Celulei de Urgență**

**Art. 10.** Secretariatul Tehnic al Celulei de Urgență, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează documentele CU;
- asigură convocarea CU și transmiterea ordinii de zi, membrilor acestuia;
- pregătește materialele pentru ședințele Celulei de urgență și le prezintă spre aprobare

președintelui și le distribuie membrilor acestuia;

- asigură desfășurarea lucrărilor și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor CU inclusiv întocmirea procesului verbal;
- asigură redactarea deciziilor adoptate de către CU, precum și a dispozițiilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;
- asigură multiplicarea documentelor emise de către CU;
- întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii deciziilor adoptate de șeful CU;
- conlucrează cu alte structuri cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență și a dezastrilor;
- întocmește proiectele comunicatelor de presă ale CU;
- urmărește realizarea suportului logistic la locul de desfășurare a ședințelor CU;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de șeful CU.

## **Capitolul VI. Funcționarea celulei de urgență**

**Art. 11.** CELULA DE URGENȚĂ se întrunește semestrial sau ori de câte ori situația o impune.

**Art. 12.** Lucrările Celulei de Urgență (CU) se desfășoară în prezența majorității membrilor sau a înlocuitorilor desemnați;

**Art. 13.** Convocarea membrilor CU pentru ședință se face de regulă, cu minimum 7 zile înainte de data desfășurării, prin dispoziția președintelui.

**Art. 14.** Hotărârile CU se adoptă pe baza deciziei președintelui.

**Art. 15.** Materialele de la alin. 5 vor fi distribuite membrilor CU cu cel puțin 5 zile înaintea ședinței.

**Art. 16.** Celula de urgență își desfășoară activitatea pe baza planurilor anuale.

## **Capitolul VII. Asigurarea materială și financiară**

**Art. 17.** Lucrările CELULEI DE URGENȚĂ se desfășoară în sala de protocol, amenajată și echipată prin grija instituției.

**Art. 18.** Spațiile de lucru vor fi echipate cu mobilier, aparatură și echipamente de comunicații, și de cooperare, informare și birotică, corespunzător Celulei de Urgență și atribuțiilor acestuia;

**Art. 19.** Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie din Târgu Mureș amenajează o sală multimedia, în apropierea spațiilor de lucru destinată conferințelor și comunicatelor de presă;

**Art. 20.** Dotările pentru spațiile de lucru ale CU și pentru mass-media, precum și costurile lucrărilor de telecomunicații vor fi asigurate de către instituția care le-a constituit;

**Art. 21.** Fondurile bănești pentru realizarea și desfășurarea activităților de management al Celulei de Urgență se asigură în condițiile legii din bugetul propriu, precum și din alte surse interne și internaționale.

**Art. 22.** Cheltuielile curente și de capital ale Celulei de Urgență se finanțează din bugetele proprii, pe baza normelor aprobate prin hotărâre a Guvernului.

*Senatul Universității de Medicină și Farmacie din Tîrgu Mureș a aprobat prezentul regulament în data de 16. februarie 2015, dată la care intră în vigoare.*

## Anexe

Anexa 01: Schema fluxului informațional decizional (relațional)

---

Anexa 01: Schema fluxului informațional decizional

**Schema fluxului informațional operativ decizional  
pentru Situații de Urgență**

