



14.2.DIRECȚIA ÎNZESTRARE MATERIALĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 110 Obiect de activitate

1. Împreună cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov asigură realizarea managementului măsurilor de protecție civilă și gestionarea situațiilor de urgență pe teritoriul Municipiului București;
2. Funcționează ca structură organizatorică de protecție civilă și colaborează cu toate structurile implicate în activități de apărare în situații de urgență și situații de protecție civilă;
3. Propune măsurile tehnico - organizatorice și de pregătire în vederea aplicării măsurilor de protecție civilă, prevăzute de lege, pentru protecția personalului Primăriei Municipiului București, precum și a bunurilor și valorilor materiale ale instituției împotriva efectelor dezastrelor;
4. Organizează, dotează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție a serviciilor de urgență voluntare constituite la nivelul Primăriei Municipiului București pentru asigurarea protecției personalului propriu, precum și a bunurilor materiale și valorilor instituției în situații de protecție civilă;
5. Face propuneri pentru constituirea, la nivelul Consiliului General al Municipiului București, a resurselor financiare și tehnico - materiale specifice, destinate managementului măsurilor de protecție civilă și gestionării situațiilor de urgență pe teritoriul Capitalei;
6. Gestionează relația cu Centrul Militar Zonal.
7. Directorul coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

14.2.1. SERVICIUL ORGANIZARE – MOBILIZARE ȘI PLANURI OPERATIVE

Art. 111 Atribuții

1. Asigură secretariatul comisiei pentru probleme de apărare a Municipiului București, monitorizează, îndrumă, coordonează și controlează modul în care compartimentele funcționale cu responsabilități în domeniul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și din primăriile sectoarelor 1 ÷ 6, îndeplinesc hotărârile comisiei și dispozițiile președintelui acesteia;
2. Ține evidența militară a salariaților aparatului de specialitate al Primarului General;
3. Funcționează ca structură organizatorică de protecție civilă și colaborează cu toate structurile implicate în activități de apărare în situații de urgență și situații de protecție civilă;
4. Elaborează și actualizează permanent "Planul de evacuare a angajaților și bunurilor Primăriei Municipiului București în situații de urgență";
5. Întocmește tematici orientative anuale de instruire a personalului pe linia situațiilor de urgență și planifică instruirea personalului pe linia situațiilor de urgență, în conformitate cu planul anual de pregătire transmis de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov și prezintă aceste documente spre aprobare Primarului General;
6. Inițiază dispoziția de Primar General privind instruirea personalului Primăriei Municipiului București în domeniul situațiilor de urgență și o înaintează spre aprobare Primarului General;



7. Elaborează și transmite conducătorilor locurilor de muncă temele pentru instruirea periodică a întregului personal în domeniul situațiilor de urgență;
8. Realizează cooperarea cu Instituția Prefectului, Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov și cu alte instituții cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;
9. Rezolvă operativ corespondența la nivel de instituție și interinstituțional pe linia situațiilor de urgență;
10. Estimează și prezintă Consiliului General al Municipiului București în vederea includerii în bugetul local anual și în planurile de perspectivă, propuneri de fonduri financiare pentru instruirea, verificarea pregătirii și dotarea cu materiale și mijloace de intervenție a formațiunilor de protecție civilă ale Primăriei Municipiului București precum și a celor voluntare conform normelor în vigoare;
11. Elaborează și prezintă Primarului General, în vederea aplicării la nevoie, la nivelul instituției, a măsurilor de protecție civilă prevăzute de lege, următoarele documente:
 - a) structura organizatorică a protecției civile și încadrarea acesteia cu personal;
 - b) documentele operative privitoare la protecția angajaților, bunurilor și valorilor materiale ale Primăriei Municipiului București și la utilizarea formațiilor de specialitate proprii, la intervenția în vederea înlăturării efectelor situațiilor de urgență;
 - c) schema înștiințării și avertizării personalului din instituție în situații de urgență;
 - d) rapoarte, analize, studii cu date, concluzii și propuneri privind situația operativă;
12. Asigură punerea operativă în funcțiune a aparatului de specialitate din punctele de comandă și pregătirea adăposturilor în vederea ocupării acestora de către personalul instituției;
13. Dispune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;
14. Exerciță controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local prin personal specializat;
15. Organizează conform hotărârii Comitetului pentru Situații de Urgență al Primăriei Municipiului București, formații de intervenție voluntare în condițiile legii, constituite pentru necesitățile de protecție și intervenție la nivelul Municipiului București în situații de protecție civilă;
16. Elaborează planurile de pregătire pentru intervenția în situații de urgență și planifică exercițiile de specialitate ale formațiilor de protecție civilă constituite la nivelul Primăriei Municipiului București împreună cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov;
17. Urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
18. Gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea aparatului și a materialelor de protecție civilă;
19. Asigură și răspunde de paza și securitatea punctelor de comandă și a depozitelor;
20. Instruiește personalul de pază a obiectivelor, întocmește graficele de pază, controlează și răspunde de asigurarea permanenței personalului la punctele de comandă și depozite în situații de urgență;
21. Răspunde de organizarea și realizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor la punctele de comandă și depozitele de materiale de protecție civilă ale Primăriei Municipiului București și controlează respectarea acestora de către gestionari, personalul de pază, precum și de către alte persoane care au acces în respectivele obiective și depozite;
22. Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;



23. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
24. Desfășoară activități de informare și instruire proprie privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare în caz de situații de urgență;
25. Desfășoară activități de recrutare și selectare a personalului voluntar;
26. Respectă toate legile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și întreprinde toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii activităților ce presupun condiții grele sau periculoase de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale.

14.2.2. SERVICIUL SUPT LOGISTIC ȘI VOLUNTARIAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 112 Atribuții

1. Estimează necesarul de aparatură, mijloace tehnice și bunuri materiale specifice, destinate dotării și echipării, conform normelor legale, a obiectivelor, structurilor și formațiunilor de protecție civilă gestionate și organizate la nivelul Primăriei Municipiului București;
2. Estimează necesarul de lucrări, activități și materiale pentru întreținerea și repararea obiectivelor și mijloacelor tehnice, precum și pentru gestionarea și depozitarea bunurilor aprovizionate, pentru dotarea formațiunilor de intervenție proprii și voluntare;
3. Funcționează ca structură organizatorică de protecție civilă și colaborează cu toate structurile implicate în activități de apărare în situații de urgență și situații de protecție civilă;
4. Întocmește proiectele anuale de propuneri bugetare finanțate integral de la bugetul local, pentru protecție civilă și protecția contra incendiilor, ținând seama de necesarul și solicitările Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență;
5. Urmărește realizarea indicatorilor bugetari stabiliți prin hotărârea Consiliului General al Municipiului București, care se referă la activitatea direcției;
6. Introduce în sistemul informatic documentele justificative ce stau la baza achiziționării materialelor și serviciilor;
7. Întocmește, înaintează și urmărește documentația necesară pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii;
8. Gestionează, ține evidența cantitativă și calitativă, asigură întreținerea, repararea și menținerea în funcțiune a aparaturii, mijloacelor tehnice și bunuri materiale, precum și a mijloacelor de transmisiuni – alarmare din gestiunea Primăriei Municipiului București amplasate pe teritoriul Municipiului București;
9. Asigură depozitarea, păstrarea și conservarea corespunzătoare a bunurilor de protecție civilă și dotarea operativă cu aparatură, mijloace tehnice și bunuri materiale de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe, conform normelor legale;
10. Asigură punerea operativă în funcțiune a aparaturii de specialitate din punctele de comandă și pregătirea adăposturilor în vederea ocupării acestora de către personalul destinat, asigură condiții normale de funcționare a activității de protecție civilă, în punctele de comandă;
11. Asigură suport logistic permanent tuturor structurilor cu care se cooperează în gestionarea situațiilor de urgență (predezastru, pe timpul dezastrelor cât și postdezastru);
12. Întocmește documentația necesară pentru demararea licitațiilor publice și o înaintează direcției de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
13. Stabilește subcomisiile de inventariere a depozitelor cu bunuri materiale de protecție civilă și procedează la inventarierea faptică a acestora, întocmește procese-verbale cu rezultatele inventarierii în baza dispoziției de Primar General privind organizarea și efectuarea inventarierii anuale;



14. Inventariază bunurile materiale și face propuneri în vederea casării, declasării și scoaterii din uz a bunurilor materiale cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral aflate în gestiune;

15. Coordonează și participă la activitatea de casare, declasare și scoatere din uz a bunurilor materiale de protecție civilă cu durata de folosință depășită, deteriorate fizic sau uzate moral;

16. Pune la dispoziție, la solicitarea Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București - Ilfov, aparatura și bunurile de protecție civilă din gestiune în vederea instruirii formațiunilor voluntare nou constituite;

17. Urmărește și colaborează cu Direcția Financiar Contabilitate, Buget din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pentru evidențierea corectă a bunurilor materiale achiziționate;

18. Asigură și verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care reglementează activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, în sectorul de competență;

19. Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;

20. Participă la organizarea și asigurarea adăpostirii populației, precum și sprijinirea acțiunilor de construire și de amenajare a adăposturilor;

21. Identifică, amenajează și dezvoltă permanent noi spații necesare adăpostirii populației sinistrate ca urmare a efectelor situațiilor de urgență;

22. Estimează necesarul de aparatură, mijloace tehnice și bunuri materiale specifice, destinate dotării și echipării, conform normelor legale, a Punctelor de adunare și a taberelor de sinistrați, organizate la nivelul Primăriei Municipiului București, precum pentru transportul sinistraților în locațiile temporare;

23. Participa la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

24. Desfășoară activități de recrutare și selectare a personalului voluntar;

25. Desfășoară activități de informare și instruire proprie privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare în caz de situații de urgență;

26. Rezolvă cu operativitate corespondența la nivel de instituție și interinstituțional pe linia situațiilor de urgență;

27. Respectă toate legile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și ia toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii activităților ce presupun condiții grele sau periculoase de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale.