

DISPOZIȚIA NR. 44
din 06.07.2021

**PRIVIND REACTUALIZAREA COMITETULUI LOCAL PENTRU SITUAȚII DE
URGENTA SI PENTRU APROBAREA REGULAMENTULUI PRIVIND
ORGANIZAREA, ATRIBUȚIILE, FUNCȚIONAREA ȘI DOTAREA
COMITETULUI ȘI CENTRULUI OPERATIV PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
ÎN COMUNA MIHAILENI**

în conformitate cu prevederile art.12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21/15.04.2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată prin Legea nr. 15/2005; a Hotărârii Guvernului nr. 1491/09.09.2004 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență și a Ordinului Prefectului Nr.1 10/20.05.2005 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor (celulelor) și centrelor operative pentru Situații de Urgență în județul Botoșan

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1), lit.(b) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ ,

Primarul Comunei Mihaileni,

DISPUNE

Art. 1 Se aproba reorganizarea **COMITETULUI LOCAL PENTRU SITUAȚII DE URGENTA / CENTRUL OPERATIV** al comunei Mihaileni, conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta dispoziție.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul privind organizarea, atribuțiile, funcționarea și dotarea Comitetului și Centrului Operativ Local pentru situații de urgență în comuna Mihaileni, prevăzut în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3 Răspunderea pentru punerea în aplicare a prezentei dispoziții **REVINE COMITETULUI LOCAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ** al comunei Mihaileni

Art. 4 Secretarul comunei Mihaileni răspunde de aducerea la cunoștința celor interesați a prezentei dispoziții.


DR.BARBACIDĂ IOAN-LAURENȚIU

Contrasemneaza
SECRETAR/GENERAL
APETRI CORNELIA

ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI MIHAILENI

REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA, ATRIBUȚIILE, FUNCȚIONAREA ȘI DOTAREA
COMITETULUI LOCAL ȘI CENTRULUI OPERATIV PENTRU SITUAȚII DE
URGENȚĂ DIN COMUNA MIHAILENI

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.1 Comitetele și centrele operative pentru situații de urgență sunt organisme și structuri abilitate în managementul situațiilor de urgență, care, potrivit legii, se organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate.

Art.2 La nivelul comunei Mihaileni este organizat Comitetul local pentru situații de urgență, denumit în continuare Comitet local și Centrul operativ cu activitate temporară, denumit în continuare Centrul operativ.

Art.3 Prevederile prezentului regulament se aplică Comitetului local și Centrului operativ prevăzute la art.2, constituite prin dispoziție a primarului.

Art.4 (1) Centrul operativ cu activitate temporară este structura tehnico-administrativă înființată în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă, în cazul situațiilor de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații.

(2) Centru operativ se constituie din personalul propriu al Consiliului Local Mihaileni.

(3) Centrul operativ asigură și organizează secretariatul tehnic al Comitetului local pentru situații de urgență.

Art.5 La stabilirea structurii organizatorice, a atribuțiilor, modului de funcționare și a dotării Comitetului local pentru situații de urgență și Centrului operativ cu activitate temporară se aplică principiile managementului situațiilor de urgență prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

Structuri organizatorice și funcționarea acestora

Art.6 (1) Comitetul local pentru situații de urgență are în componere un președinte, vicepreședinte, membri și consultanți.

(2) **Președintele** Comitetului local pentru situații de urgență este primarul comunei.

(3) **Vicepreședintele** Comitetului local pentru situații de urgență este viceprimarul comunei.

(4) **Membrii** Comitetului pentru situații de urgență sunt: secretarul comunei, șefi de servicii din cadrul primăriei, reprezentanți ai serviciilor publice și ai principalelor instituții și agenți economici din comună, precum și manageri sau conducători ai agenților economici, filialelor, sucursalelor ori punctelor de lucru locale care, prin specificul activității, constituie factori de risc generatori de situații de urgență.

(5) **Consultanți** în Comitetul local pentru situații de urgență sunt: experți și specialiști din aparatul propriu al primăriei, din instituții și unități din subordinea Consiliului Local.

Art.7 Componenta nominală a comitetului local este prezentată în anexa nr. 1.

Funcționarea comitetului local pentru situații de urgență

Art.8 (1) Comitetul local pentru situații de urgență se întrunește semestrial și de ori de câte ori situația o impune, la convocarea președintelui.

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

(3) Convocarea membrilor comitetului local pentru ședință se face, de regulă, cu minimum 7 (șapte) zile înainte de data desfășurării.

(4) Materialele necesare susținerii problematicii înscrise pe ordinea de zi, vor fi întocmite și înaintate de șeful centrului operativ cu 7 (șapte) zile înainte de data stabilită pentru ședință.

(5) Materialele de la alin (4), vor fi distribuite membrilor comitetului local, cu cel puțin 5 (cinci) zile înaintea ședinței.

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

(7) Consultanții nu au drept de vot.

(8) Comitetul pentru situații de urgență își desfășoară activitatea pe baza planului anual elaborat de secretariatul tehnic permanent.

Art.9 Persoanele din componența comitetului local au următoarele atribuții principale:

a) **președintele:** convoacă întrunirea comitetului local, stabilește ordinea de zi și conduce ședințele acestuia; semnează hotărârile, planurile, programele, regulamentele și măsurile adoptate; semnează avizele, acordurile, împuternicirile, protocoalele și proiectele de acte normative; informează operativ pe președintele Comitetul Județean pentru Situații de Urgență asupra activității desfășurate;

b) **vicepreședintele:** îndeplinește obligațiile președintelui în lipsa acestuia, precum și pe cele ce îi revin ca membru al comitetului,

- a) centralizează și transmite operativ la centrul operațional județean date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- b) monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență și celelalte structuri operative interesate;
- c) urmărește aplicarea regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- d) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu structurile implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratul integrat pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
- e) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
- f) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- g) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege și prezentul regulament.

(2) Documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență, deținute de centrul operativ se gestionează permanent de către secretarul comunei.

Art.13 (1) Centrul operativ asigură secretariatul tehnic permanent al comitetului local și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) gestionează documentele comitetului local;
- b) asigură convocarea comitetului local și transmiterea ordinii de zi;
- c) primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului local și asigură prezentarea acestora președintelui și membrilor;
- d) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor comitetului local, inclusiv întocmirea procesului-verbal;
- e) asigură redactarea hotărârilor adoptate de comitetul local, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- f) asigură multiplicarea documentelor emise de comitetul local și difuzarea lor autorităților interesate;
- g) întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate de comitetul local;
- h) întocmește proiectele comunicatelor de presă ale comitetului local;
- i) urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetului local;
- j) asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de urgență;
- k) îndeplinește alte sarcini stabilite de comitetul municipal sau de președintele acestuia.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor consultă specialiști și din alte domenii de activitate.

Art.14 Pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul centrului operativ este investit cu exercițiul autorității publice, în limitele stabilite de lege.

TABEL NOMINAL
CU PERSONALUL COMITETULUI LOCAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Nr. Crt.	Nume si prenume	FUNCTIA		ADRESA		E-mail
		In comitet	La locul de munca	Loc de munca	La domiciliu	
1.	BARBACARIU IOAN-LAURENTIU	Presedinte	Primar	Primaria Mihaileni 0231/625103	Comuna Mihaileni Judetul Botosani 0730700170	primariamihailenibt@ yahoo.com
2.	TICALO MARICEL	Vicepresedinte	Viceprimar	Primaria Mihaileni 0231/625103	Comuna Mihaileni Judetul Botosani 0744859846	primariamihailenibt@ yahoo.com
3.	APETRI CORNELIA	Membru	Secretar	Primaria Mihaileni 0231/625103	Comuna Mihaileni Judetul Botosani 0730700173	cornelia_ciornoleta@ yahoo.com
4.	FUSA ALEXANDRU	Membru	Sef S.V.S.U	Primaria Mihaileni 0231/625103	Comuna Mihaileni Judetul Botosani 0730700176	fusa.sandu@gmail.com
5.	SCHIOPU ANA-MARIA	Membru	Referent	Primaria Mihaileni 0231/625103	Comuna Mihaileni Judetul Botosani 0748699808	primariamihailenibt@ yahoo.com
6.	PLUGARIU ADRIAN	Membru	Inginer	Primaria Mihaileni 0231/625103	Comuna Mihaileni Judetul Botosani 0730700177	primariamihailenibt@ yahoo.com
7.	MOCANU ANA	Membru	Contabil	Primaria Mihaileni 0231/625103	Comuna Mihaileni Judetul Botosani 0730700172	ana2mocanu@ yahoo.com
8.	ASTEFANOAE PETRONELA	Membru	Sef post politie	Politia Mihaileni 0231/625128	Comuna Mihaileni Judetul Botosani	-

TABEL NOMINAL **Anexa nr.1**
CU PERSONALUL CENTRULUI OPERATIV AL COMITETULUI LOCAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția		Adresa	Număr telefon
		În comitet	La locul de muncă	De la locul de muncă	De la domiciliu
CENTRUL OPERATIV CU ACTIVITATE TEMPORARĂ					
1	TICALO MARICEL	ȘEF CENTRU	VICEPRIMAR	PRIMĂRIA MIHAILENI	0730700171
3	APETRI CORNELIA	MEMBRU	SECRETAR	PRIMĂRIA MIHAILENI	0730700173
6	MOCANU ANA	CONSULTANT	CONTABIL	PRIMĂRIA MIHAILENI	0730700172
4	PLUGARIU ADRIAN	MEMBRU	INSPECTOR AGRICOL	PRIMĂRIA MIHAILENI	0752586848

**PRESEDINTELE COMITETULUI LOCAL
PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
PRIMAR
DR.BARBACARIU IOAN-LAURENTIU**

LISTA
cu dotările principale pentru comitetul local și centrul operativ pentru situații de urgență

a) Comitetul local pentru situații de urgență

1. Mobilier: birouri, scaune, dulapuri, masă de consiliu;
2. Aparatură radio și TV color;
3. Mijloace de comunicații și informatice;
4. Aparatură de multiplicat documente;
5. Hărți ale României și județului, planul comunei;
6. Hărți și planuri topografice și cadastrale;
7. Mijloace tehnice de asigurare a iluminatului de siguranță pentru continuarea lucrului;
8. Mijloace individuale de protecție, de iluminat, de prim ajutor și de apărare împotriva incendiilor;
9. Colecții de norme, normative și alte acte normative specifice și literatură de specialitate;
10. Planuri și programe specifice;
11. Rechizite și consumabile pentru tehnoredactare și multiplicare;
12. Echipamente de comunicații speciale și de cooperare.

b) Centrul operativ pentru situații de urgență

1. Mobilier: birouri, scaune, fișete, masă de consiliu;
2. Aparatură radio;
3. Aparatură TV color;
4. Mijloace de comunicații:
 - a) telefoane fixe;
 - b) telefoane mobile;
 - c) fax;
 - d) radiotelefoane fixe;
 - e) radiotelefoane portabile;
 - f) modem internet;
 - g) receptor pe unde scurte.
5. Mijloace informatice:
 - a) stații de lucru;
 - b) software.
6. Harta județului;
7. Planuri cadastrale;
8. Planuri de situație al localității și construcțiilor, cuprinzând rețelele și instalațiile cu apă, gaze, energie electrică și canalizare;
9. Mijloace tehnice de asigurare a iluminatului de siguranță pentru continuarea lucrului;
10. Mijloace individuale de protecție, de iluminat, de prim ajutor și de P.S.I.
11. Colecții de norme, normative și alte acte normative specifice;
12. Planuri și programe specifice;