



DISPOZITIA Nr. 41 din 21.02.2023

Privind aprobarea Regulamentului ui CLSU si COAT din cadrul comunei Vlădești, judetul Arges

Primarul comunei Vlădești, judetul Argeș ,

Având in vedere necesitatea asigurarii cadrului legal privind organizarea, functionarea si atribuțiile Comitetului Local pentru Situații de Urgență (CLSU) si ale Centrului Operativ cu Activitate Temporară (COAT) din cadrul comunei Vlădești, judetul Arges, constituite prin Dispozitia nr. 175 din 23.06.2022 a primarului comunei Vlădești, judetul Arges;

Având in vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile :

-art. 12 ,alin(3) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.21/2004 (*actualizată*) privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență aprobată cu modificari si completări prin Legea nr. 15/ 2005 ;

- Hotararii Guvernului nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin(5) lit.e) , art. 196, alin(1) lit b) art. 240, alin(1) , din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completarile ulterioare, emite următoarea următoarea

DISPOZITIE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență (CLSU) din cadrul comunei Vlădești, judetul Arges, prevazut in anexa nr. 1 .

Art.2 . Se aprobă Regulamentul privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea Centrului Operativ cu Activitate Temporară (COAT) din cadrul comunei Vlădești, judetul Arges, prevazut in anexa nr. 2.

Art.3. Anexele nr. 1 si 2 fac parte integrantă din prezenta dispozitie .

Art.4 –Secretarul general al comunei Vlădești va afisa prezenta dispozitie si o va comunica factorilor interesati precum si Institutiei Prefectului-Judetului Arges. In vederea exercitarii controlului de legalitate .

Data azi 21 februarie 2023

PRIMAR,
DICĂ - HRISTU CRISTIAN

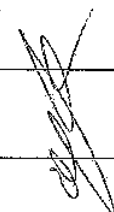
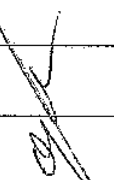
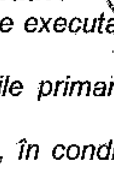
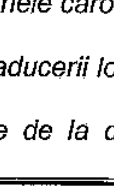



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI VLĂDEȘTI
BEBEȘLEA MAGDALENA

Nr. 41 / 21 . 02. 2023

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI,
DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI VLĂDEȘTI**

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI
VLĂDEȘTI
NR . 41 / 2023**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾ „	21/02/2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	22/02/2023	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	21/02/2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	21/02/2023	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	21/02/2023	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

ANEXA NR. 2
la Dispoziția NR. 41
din 21.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI OPERATIV CU ACTIVITATE TEMPORARĂ (COAT) AL COMUNEI VLADESTI

DISPOZIȚII GENERALE Art. 1. Prin prezentul „Regulament” se stabilește organizarea, modul de funcționare, competența, atribuțiile și dotarea Centrului Operativ cu Activitate Temporară denumit în continuare COAT, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.21/2004 (publicată în MO Nr.361 din 26.04.2004), privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență și ale Hotărârii Guvernului României nr.1491/2004, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență (publicată în MO Nr.884 din 28.09.2004).

Art. 2. COAT: 1). COAT este un organism de management care se constituie din aparatul propriu al primăriei, aflat sub conducerea nemijlocită a primarului, care organizează și conduce, la nivelul localității, potrivit legii, toate activitățile de gestionare ale situațiilor de urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de urgență din raza de competență administrativă.

2). COAT este o structură tehnico-administrativă înființată în scopul îndeplinirii funcțiilor de monitorizare, evaluare, înștiințare, prealarmare, alertare și coordonare tehnică operațională a intervențiilor în cazul situațiilor de urgență, pe durata stării de alertă, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații.

3). COAT face parte din Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, denumit în continuare SNMSU. COAT se subordonează CLSU și operativ CO al IJSU și subordonează celulele operative ale _____ (dacă este cazul).

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI DOTAREA COAT Art. 3. CISU se constituie prin dispoziție a primarului și are în componență:

- (1). Șeful COAT - Secretarul primăriei;
- (2). Responsabil cu planificarea activităților – viceprimarul localității;
- (3). Responsabil cu probleme de logistică – contabilul șef al primăriei;
- (4). Registrator – secretar – dactilograf;
- (5). Personal pentru asigurarea continuității – personal din structura primăriei;
- (6). Curieri;
- (7). COAT se poate completa, la producerea situațiilor de urgență, cu personal aparținând serviciilor publice deconcentrate, cu atribuții pe linia asigurării funcțiilor de sprijin; personalul destinat completării COAT se numește prin dispoziție a primarului, pe baza propunerilor membrilor CLSU;

Art. 4. COAT al Vladesti funcționează în Vladesti

Art. 5. Dotarea COAT cu aparatură de birotică, telecomunicații și materiale conform anexei . 3

CAPITOLUL III FUNCȚIONAREA COAT

Art. 6. COAT se activează: a. La ordinul președintelui CJSU transmis prin CO al CJSU; b. La introducerea stării de alertă ordonată de prefectul județului; c. La ordinul inspectorului șef al IJSU, când situația operativă o impune; d. Din inițiativa președintelui.

Art. 7. Despre activarea COAT șeful acestuia va raporta imediat dispecerului de serviciu pe CO al IJSU;

Art. 8. Durata serviciului și graficul executării acestuia după activarea COAT se stabilește de către șeful COAT;

Art. 9. Timpul maxim de activare al COAT este de 45 minute (dar nu mai mult de 60 minute de la producerea evenimentelor de la art. 9 pct a-d);

Art. 10. Organizarea activității de secretariat și a circuitului documentelor în cadrul COAT conform anexei

Art. 11. Documentele care se folosesc în COAT după activarea acestuia conform anexei

Art. 12. COAT asigură legătura și sprijină grupa operativă, punctul de comandă avansat și comandantul acțiunilor de intervenție dacă aceste elemente ale SNMSU desfășoară activități pe raza de competență administrativ teritorială a localității; CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE COAT

Art. 13. COAT asigură continuitatea activităților de gestionare a situațiilor de urgență ale CLSU: (a) COAT asigură activitatea de secretariat tehnic permanent al CLSU; (b) COAT asigură legătura cu CO al IJSU și CJSU; (c) COAT coordonează funcțiile de sprijin potrivit prevederilor legale și regulamentele elaborate de ministerele responsabile;

Art. 14. COAT îndeplinește următoarele atribuții generale: a. Centralizează și transmite operativ la CO al IJSU date și informații cu privire la apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență; b. Monitorizează situațiile de urgență și informează IJSU și COAT ale localităților învecinate despre aceasta; c. Urmărește aplicarea regulamentelor 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 asigurarea legăturilor de comunicații cu CO al IJSU, cu dispeceratul județean pentru situații de urgență, cu dispeceratele proprii ale serviciilor publice deconcentrate care intervin în acest scop; e. Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și le înaintează CO al IJSU; f. Gestionează documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență; Documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență deținute se gestionează de către șeful COAT (secretarul primăriei); g. Asigură punctul de contact cu STP (CO) al CJSU;

Art. 15. COAT îndeplinește următoarele atribuții specifice:

Art. 16. În gestionarea situațiilor de urgență sau a celor potențial generatoare COAT îndeplinește următoarele atribuții specifice: I. În perioada premergătoare unei situații de urgență:

- (1). Convoacă ședințele CLSU cu 5 zile înainte de data desfășurării acestora;
- (2). Primește și pregătește materialele pentru ședințele CLSU și asigură distribuirea acestora cu 3 zile înainte de data desfășurării acestora;
- (3). Organizează fluxurile informaționale specifice diverselor tipuri de riscuri, conform specificațiilor CO al IJSU;
- (4). Întocmește proiectele de hotărâre ale CLSU; 4
- (5). Execută operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- (6). Asigură suportul logistic pentru desfășurarea ședințelor CLSU;
- (7). Întocmește proiecte de comunicate de presă;
- (8). Centralizează datele necesare întocmirii „schemei cu riscurile teritoriale specifice zonei de competență”;

- (11). Difuzează extrasul din plan la factorii cu atribuții în aplicarea acestuia;
- (12). Asigură activitatea de secretariat și corespondență a COAT;
- (13). Aduce la cunoștința factorilor interesați, în termen de 7 zile, hotărârile CLSU;
- (14). Întocmește studii, statistici și analize referitoare la gradul de expunere la riscuri al localității pe care le supune atenției CLSU;
- (15). Întocmește planul de activități anuale și de controale ale CLSU;
- (16). Elaborează propuneri de activități și programe pe tipuri de riscuri, asigurând fundamentarea acestora în vederea alocării de la buget a fondurilor necesare apărării împotriva dezastrelor și înlăturării efectelor acestora ;
- (17). Face propuneri pentru constituirea rezervelor de materiale și mijloacelor pentru intervenție, păstrarea și aprovizionarea curentă a acestora;
- (18). Informează populația despre existența surselor de risc ce pot genera dezastre, folosind toate mijloacele;
- (19). Stabilește concepția realizării și asigură funcționarea sistemului de înștiințare – alarmare pentru situații de dezastre;
- (20). În caz de producere iminentă a unui dezastru propune președintelui CLSU solicitarea către prefect a instituirii “STĂRII DE ALERTĂ” pentru zona posibil a fi afectată;
- (21). Analizează, periodic, modul de îndeplinire a acțiunilor de prevenire prevăzute în planurile proprii de protecție și intervenție în caz de dezastre, măsurile privind pregătirea populației și a factorilor cu răspunderi și atribuții în caz de dezastre;

II. În timpul producerii unei situații de urgență:

- (1). Activează COAT și informează despre aceasta CO al IJSU;
- (2). Informează CJSU despre situația produsă, măsurile întreprinse și nevoile de sprijin;
- (3). Asigură aplicarea măsurilor operative urgente de intervenție și apărare stabilite pentru tipul de dezastru respectiv, cu respectarea nivelurilor de intervenție în plan;
- (4). Analizează informațiile primare despre producerea dezastrului și evoluția probabilă a acestuia și transmite date referitoare la evoluția acestuia la STP al CJSU;
- (5). Pune în aplicare măsurile prevăzute în planurile de protecție și intervenție existente, adaptând prevederile acestuia la situația concretă, în funcție de gradul de urgență;
- (6). Monitorizează evoluția situațiilor de urgență și informează operativ CO al IJSU;
- (7). La ordinul primarului, convoacă în ședință extraordinară, CLSU;

(8). Asigură transmiterea imediată la factorii interesați a hotărârilor CLSU adoptate în ședințe extraordinare și care trebuie aplicate imediat; documentul scris va fi transmis ulterior;

(9). Planifică activitatea de evaluare a consecințelor situațiilor de urgență; primește centralizează și prelucrează datele referitoare la consecințele situațiilor de urgență care afectează localitatea; Organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea rapidă a efectelor produse de dezastru în vederea comunicării acestora CJSU ; 5

(10). Înaintează CJSU cereri pentru asigurare cu resurse umane, materiale și financiare suplimentare necesare desfășurării acțiunilor de intervenție;

(11). Întocmește și înaintează rapoarte operative CO al IJSU în formatul stabilit pentru fiecare tip de risc în parte;

(12). Organizează primirea și face propuneri pentru întrebuințarea forțelor și mijloacelor primite în sprijin;

(13). Dispune înștiințarea și alarmarea autorităților, instituțiilor publice, agenților economici și populației, ce pot fi afectate de dezastru;

(14). Stabilește măsuri de urgență pentru asigurarea desfășurării activității economice vitale, în zona afectată de dezastru;

(15). Propune CLSU, dacă situația o impune, punerea în aplicare a "Planului de evacuare a populației și bunurilor";

(16). Organizează primirea și distribuirea ajutoarelor sosite din țară și străinătate;

III. În perioada de limitare și lichidare a efectelor produse de situațiile de urgență:

(1). Face propuneri pentru desemnarea grupului pentru conducerea acțiunilor de intervenție, refacere și reabilitare a zonei afectate;

(2). Face propuneri privind organizarea, planificarea și desfășurarea acțiunilor de intervenție;

(3). Centralizează datele și informațiile referitoare la rezultatele acțiunilor de intervenție;

(4). Desemnează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse și le asigură mijloacele necesare desfășurării activităților;

(5). Face propuneri pentru asigurarea desfășurării activităților legate de condițiile de viață ale sinistraților;

(6). Verifică modul de desfășurare a aplicării măsurilor sanitar-veterinare și de impunere a legii;

(7). Face propuneri pentru repartizarea și utilizarea ajutoarelor materiale și banesti acordate de stat

REGULAMENT

privind organizarea, atribuțiile și funcționarea comitetului local pentru situații de urgență al comunei VLADEȘTI

CAPITOLUL I. Organizarea comitetului local pentru situații de urgență

Art.1 (1) Comitetul local pentru situații de urgență, denumit comitet local, se constituie și funcționează, potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a primarului, ca organism de sprijin al managementului situațiilor de urgență, și se compune din:

1. președinte: primarul localității;
2. vicepreședinte: viceprimar;
3. membri: secretarul consiliului local, șefi de servicii deconcentrate, descentralizate și de gospodărie comunală și alți manageri ai unor instituții și societăți comerciale de interes local care îndeplinesc funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență, precum și manageri ai agenților economici care, prin specificul activității, constituie factori de risc potențial generatori de situații de urgență;
4. consultanți: experți și specialiști ai instituțiilor și unităților de la pct. c).

(2) Componenta nominală a comitetului local este prezentată în anexa nr.1.

Art.2 Atribuțiile secretariatului comitetului local sunt îndeplinite de **centrul operativ**. Șeful centrului operativ este inspectorul de protecție civilă, respectiv secretarul consiliului local.

CAPITOLUL II. Atribuțiile comitetului local

Art. 3 (1) Comitetul local asigură îndeplinirea atribuțiilor principale prevăzute la art.24 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, modificată și aprobată prin Legea nr.15/2005, preluând atribuțiile comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor și de protecție civil.

Art.4 Atribuțiile specifice ale comitetului local sunt prevăzute în „Planul privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență”, specifice tipurilor de risc de pe raza localității. Acesta se elaborează pe baza Planului și regulamentelor privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, specifice tipurilor de risc, elaborate de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență și ministerele care coordonează managementul situațiilor de urgență specifice riscurilor respective.

Art.5 Personalul **comitetului local** are următoarele **atribuții principale**.

1. președintele: convoacă întrunirea comitetului local, stabilește ordinea de zi și conduce ședințele acestuia; aprobă prin dispoziție deciziile, planurile, regulamentele și măsurile adoptate; semnează avizele, acordurile, împuternicirile, protocoalele de colaborare și proiectele de acte normative; informează operativ Comitetul Județean pentru Situații de Urgență și Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență asupra activității desfășurate;
2. vicepreședintele: îndeplinește obligațiile de membru prevăzute la lit. c) și, în absența președintelui, exercită atribuțiile acestuia;
3. membri: participă la ședințele comitetului local; prezintă informări cu privire la gestionarea tipurilor de risc din competența structurii pe care o reprezintă, precum și la îndeplinirea funcțiilor de sprijin ce le revin în situațiile de urgență;
4. consultanții: participă la ședințele comitetului local; consiliază membrii acestuia asupra problemelor operative, tehnice și de specialitate; asigură documentarea tehnică de specialitate pentru tipurile de riscuri gestionate.

Art.6 (1) Pe linie de secretariat, **centrul operativ**, îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. gestionează documentele comitetului local;
2. asigură convocarea comitetului local și transmiterea ordinii de zi;
3. primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului local și asigură prezentarea acestora președintelui și membrilor;
4. asigură lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor comitetului local, inclusiv întocmirea procesului verbal;
5. asigură redactarea deciziilor adoptate de comitetul local, precum și a dispozițiilor de punerea în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;

6. asigură multiplicarea documentelor emise de comitetul județean și difuzarea lor autorităților interesate;
7. întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii deciziilor adoptate de comitetul local;
8. conlucrează cu centrele operaționale ale localităților limitrofe;
9. întocmește proiectele comunicatelor de presă ale comitetului local;
10. urmărește realizarea suportului logistic al locului de desfășurare a ședințelor comitetului local;
11. îndeplinesc alte sarcini stabilite de comitet.

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

Art. 7 (1) Comitetul local se întrunește semestrial sau ori de câte ori situația o impune.

(2) Lucrările comitetului local se desfășoară în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi.

(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 înscrisă pe ordinea de zi, vor fi întocmite și înaintate Inspectoratului pentru Situații de Urgență județean (centrul operațional) 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) deciziile comitetului local se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți;

(7) Consultanții nu au drept de vot;

(8) Comitetul local pentru situații de urgență își desfășoară activitatea pe baza planurilor anuale și semestriale, elaborate de centrul operativ.

CAPITOLUL IV

Asigurarea materială și financiară

Art.8 (1) Lucrările comitetului local se desfășoară în spații special amenajate și echipate din cadrul sediului primăriei.

Reclame

(2) Spațiile de lucru se echipează și dotează cu mobilier, aparatură și echipamente de comunicații și informatică, precum și cu birotică necesară;

(3) Aparatura și echipamentele de comunicații și informatică prevăzute la alin. (2) se conectează cu centrul operațional al Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență și fac parte din sistemul de comunicații, de prelucrare automată și stocare a datelor necesare funcționării Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență;

(4) Lista cu dotările principale necesare pentru activitatea comitetului comunal este prevăzută în anexa nr.1.

Art.9 Fondurile bănești pentru realizarea dotărilor și desfășurarea activităților comitetului local se asigură, potrivit legii.

Art.10 Anexele 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr.1

LISTA cu dotările principale pentru comitetul local pentru situații de urgență

1. Mobilier: birouri, scaune, dulăpuri, mese de consiliu;
2. Aparatură radio și TV color;
3. Mijloace de comunicații și informatice;
4. Aparatură de multiplicat documente;

5. Hărți digitale, hărți ale româniei și județelor limitrofe, harta județului; Hărți și planuri topografice și cadastrale;
6. Mijloace tehnice de asigurare a iluminatului de siguranță pentru continuarea lucrului;
7. Mijloace individuale de protecție, iluminat, de prim ajutor și de apărare împotriva incendiilor;
8. Acte normative specifice și literatură de specialitate;
9. planuri și programe specifice;
10. Rechizite și consumabile pentru tehnoredactare și multiplicare.

Anexa nr.2

ATRIBUȚIILE COMITETULUI LOCAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Atribuții principale:

- informează prin centrul operațional județean, respectiv al municipiului București, privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- evaluează situațiile de urgență produse pe teritoriul unității administrativ – teritoriale, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
- declară, cu acordul prefectului, starea de alertă pe teritoriul unității administrativ – teritoriale;
- analizează și avizează planul local pentru asigurarea resurselor umane, materiale, financiare necesare gestionării situației de urgență;
- informează comitetul județean și consiliul local asupra activității desfășurate,
- îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

2. Atribuții specifice:

- președintele (primarul): convoacă întrunirea comitetului, 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, îl informează operativ pe președintele comitetului ierarhic superior;
- vicepreședintele (viceprimarul): îndeplinește obligațiile președintelui în lipsa acestuia, precum și pe cele ce îi revin ca membru al comitetului;
- Participă la ședințele comitetului; prezintă informații și puncte de vedere; îi informează operativ pe conducătorii instituțiilor și unităților pe care le reprezintă asupra problemelor dezbătute, concluziilor rezultate, hotărârilor și măsurilor adoptate și urmăresc aplicarea acestora în sectoarele de competență, mențin permanent legătura cu centrele operative corespondente;
- consultanții: participă la ședințele comitetului; îi consiliază pe membrii acestora asupra problemelor tehnice și de specialitate; asigură documentarea tehnică de specialitate.

Anexa nr.3

ATRIBUȚIILE CENTRULUI OPERATIV

Atribuții principale:

1. Îndeplinește permanent funcțiile de monitorizare, evaluare, înștiințare, avertizare, prealarmare, alertare și coordonare tehnică operațională la nivel local a situațiilor de urgență,
2. Centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului Județean date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
3. Monitorizează situațiile de urgență și informează inspectoratul județean și celelalte centre operaționale și operative interesate;
4. Urmăresc aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
5. Asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative

implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;

6. Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și fac propuneri pentru asigurarea lor;
7. Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență,
8. Îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege și în regulament.

Atribuții specifice:

1. asigură convocarea comitetelor pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi;
2. primesc și pregătesc materialele pentru ședințele comitetelor pentru situații de urgență și le prezintă președinților și membrilor acestor comitete;
3. execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
4. asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
5. difuzează la componentele Sistemului Național și la autoritățile interesate documentele emise de comitetele respective privind activitatea preventivă și de intervenție;
6. întocmesc informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
7. întocmesc proiecte de comunicate de presă; urmăresc realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetelor pentru situații de urgență; gestionează documentele comitetelor pentru situații de urgență;
8. asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul inspectoratului județean pentru situații de urgență;
9. îndeplinesc alte sarcini stabilite de comitete, de președinții acestora, de șefii centrelor operaționale sau de șefii centrelor operative permanente respective.