

## REGULAMENT

### Privind organizarea, atribuțiile și funcționarea Comitetului Local pentru situații de urgență din comuna Tăuteu

#### CAPITOLUL I

#### Organizarea comitetului local pentru situații de urgență din comuna Tăuteu

**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:

- a. președinte: primarul localității;
- b. vicepreședinte: viceprimar;
- c. 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;
- d. 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 persoana cu atribuții pe linia situațiilor de urgență.

#### 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 civilă.

**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.

- a. **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;
- b. **vicepreședintele:** îndeplinește obligațiile de membru prevăzute la lit. c) și, în absența președintelui, exercită atribuțiile acestuia;

- 
- c. **membri:** participă la ședințele comitetului local; prezintă informații 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;
  - d. **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:

- 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. asigură lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor comitetului local, inclusiv întocmirea procesului verbal;
- e. asigură redactarea deciziilor adoptate de comitetul local, precum și a dispozițiilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;
- f. asigură multiplicarea documentelor emise de comitetul județean și difuzarea lor autorităților interesate;
- g. întocmește informații periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii deciziilor adoptate de comitetul local;
- h. conlucrează cu centrele operaționale ale localităților limitrofe;
- i. întocmește proiectele comunicatelor de presă ale comitetului local;
- j. urmărește realizarea suportului logistic al locului de desfășurare a ședințelor comitetului local;
- k. 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 județean 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 III**

#### **Asigurarea materială și financiară**

**Art. 8** (1) Lucrările comitetului local se desfășoară în sala de ședințe, special amenajată și echipată din cadrul sediului primăriei.

- 
- (2) Spațiul 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 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**PRIMAR**  
**VINCZE NANDOR-ȘTEFAN**

**Avizat pentru legalitate,**  
**SECRETAR**  
**SILAGHI ADELA MARIA**

---

*Anexa nr.1 la  
Regulamentul privind organizarea, atribuțiile și funcționarea  
Comitetului Local pentru situații de urgență din comuna Tăuteu*

**LISTA**  
**cu dotările principale pentru comitetul local pentru situații de urgență**

1. Mobilier: birouri, scaune, dulapuri, mese de consiliu;
2. Aparare 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.

*NOTĂ: În funcție de necesități, anexa se completează cu alte categorii de bunuri materiale utile îndeplinirii atribuțiilor specifice, în raport cu extinderea competențelor.*

**PRIMAR**  
**VINCZE NANDOR-ȘTEFAN**

**Avizat pentru legalitate,**  
**SECRETAR**  
**SILAGHI ADELA MARIA**

---

*Anexa nr.2 la  
Regulamentul privind organizarea, atribuțiile și funcționarea  
Comitetului Local pentru situații de urgență din comuna Tăuteu*

**ATRIBUȚIILE  
COMITETULUI LOCAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**A. Atribuții principale:**

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

**B. Atribuții specifice:**

- a. 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;
- b. vicepreședintele (viceprimarul): îndeplinește obligațiile președintelui în lipsa acestuia, precum și pe cele ce îi revin ca membru al comitetului;
- c. membrii. Participă la ședințele comitetului; prezintă informări 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;
- d. consultanții: participă la ședințele comitetului; îi consiliază pe membrii acestora asupra problemelor tehnice și de specialitate; asigură documentarea tehnică de specialitate.

**ATRIBUȚIILE CENTRULUI OPERATIV**

**A. Atribuții principale:**

- a. Îndeplinește permanent funcțiile de monitorizare, evaluare, înștiințare, avertizare, prealarmare, alertare și coordonare tehnică operațională la nivel local a situațiilor de urgență,
- b. Centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului Județean date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- c. Monitorizează situațiile de urgență și informează inspectoratul județean și celelalte centre operaționale și operative interesate;

- 
- d. Urmăresc aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
  - e. 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;
  - f. Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și fac propuneri pentru asigurarea lor;
  - g. Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență,
  - h. Îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege și în regulament.

**B. Atribuții specifice:**

- a. asigură convocarea comitetelor pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi;
- b. primesc și pregătesc materialele pentru ședințele comitetelor pentru situații de urgență și le prezintă președinților și membrilor acestor comitete;
- c. execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- d. asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- e. difuzează la componentele Sistemului Național și la autoritățile interesate documentele emise de comitetele respective privind activitatea preventivă și de intervenție;
- f. întocmesc informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- g. 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;
- h. asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul inspectoratului județean pentru situații de urgență;
- i. îndeplinesc alte sarcini stabilite de comitete, de președinții acestora, de șefii centrelor operaționale sau de șefii centrelor operative permanente respective.

**PRIMAR**  
**VINCZE NANDOR-ȘTEFAN**

**Avizat pentru legalitate,**  
**SECRETAR**  
**SILAGHI ADELA MARIA**