

# PRIMARUL COMUNEI PETRIȘ

Sediul: Com.Petriș, nr. 253 Arad – 317245

Tel: 0257433811 fax: 0257433701

[www.comunapetris.ro](http://www.comunapetris.ro), [contact@comunapetris.ro](mailto:contact@comunapetris.ro)

---

*Operator date cu caracter personal înregistrat sub numărul 46241*

---

## **DISPOZIȚIA NR. 87**

**din data de 12.10.2021**

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Petriș

**Primarul comunei Petriș, Județul Arad**

**Având în vedere:**

- prevederile art. 12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.4 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;

- în temeiul art. 196 alin. (1), lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## **DISPUNE**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Petriș conform anexei la prezenta dispoziție.

**Art.2.** Prezenta dispoziție poate fi atacată în instanța de contencios administrativ, în termenul legal prevăzut de Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului-Județul Arad;
- Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Arad;
- Membrilor CLSU și COAT;
- Prin afișare.

**PRIMAR**

Ionel – Gheorghe Berari



**Avizat pentru legalitate**  
**SECRETARUL GENERAL**  
**AL COMUNEI,**

Ionela – Georgeta Sgârdea

**REGULAMENTUL**  
**privind**  
**organizarea, atribuțiile și funcționarea**  
**Comitetului Local pentru Situații de Urgență Petriș**

**CAPITOLUL I**

**Organizarea comitetului local pentru situații de urgență**

**Art.1.-** (1)Comitetul local pentru situații de urgență, denumit în continuare 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: viceprimarul localității;
- c) membrii: secretarul general al comunei, reprezentanți ai serviciilor publice și a principalelor instituții și agenți economici din unitatea administrativ - teritorială respectivă, precum și conducători ai punctelor de lucru locale.
- d) consultanți: (experți și specialiști ai instituțiilor și unităților de la pct. c).

(2) Componența Comitetului Local pentru Situații de Urgență este aprobată prin Dispoziția primarului nr. 26/26.02.2021 și are următoarea componență:

Nr. crt.	Funcția în comitet	Numele și prenumele	Funcția la locul de muncă
1	Președinte	Berari Ionel Gheorghe	Primar al comunei Petriș
2	Vicepreședinte	Bîlc Aurel	Viceprimar al comunei Petriș
3	Membru	Sgârdea Ionela Georgeta	Secretar general al comunei Petriș
4	Membru	Țari Florin Gheorghe	Șef SVSU Petriș
5	Membru	Jivu Doru Tiberiu	Agent Șef Principal- Postul de Poliție Petriș
6	Membru	Faur Ștefan	Director-Școala Gimnazială Sabin Drăgoi Petriș
7	Membru	Vidican Maria	Medic Vidimed Sante SRL
8	Membru	Vișăoan Vasile	Medic C.S.V. Petriș
9	Membru	Macavei Daniela	Sistemul Hidrotehnic Lipova- Șef Formație Săvârșin
10	Membru	Trif Constantin	SDN Arad-Șef District Săvârșin
11	Membru	Cătană Ioan Emil	Asistent social CAbR Petriș
12	Membru	Manciu Daniel	Șef Stație CFR

(3) Centrul Operativ cu Activitate Temporară al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Petriș este aprobat prin Dispoziția primarului nr. 26/26.02.2021 și are următoarea componență:



Nr. crt.	Funcția în comitet	Numele și prenumele	Funcția la locul de muncă
1	Șeful Centrului Operativ	Sgârdea Ionela Georgeta	Secretar general al comunei Petriș
2	Locțiitor	Bîlc Aurel	Viceprimar al comunei Petriș
3	Membru	Rogozea Mircea	Contabil Primăria comunei Petriș
4	Membru	Țari Florin Gheorghe	Șef SVSU comuna Petriș
5	Membru	Larionesi Cristina Nicoleta	Referent al comunei Petriș

**Art.2.-**Comitetul local se constituie prin Dispoziția primarului cu avizul prefectului.

## CAPITOLUL II

### Atribuțiile comitetului local

**Art.3.-**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, cu modificările și completările ulterioare, preluând atribuțiile comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor.

**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 .

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

**a)președintele :**

-convoacă întrunirea comitetului local, stabilește ordinea de zi și conduce ședințele acestuia;

-informează centrul operațional local privind stările potențiale generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;

-evaluează situațiile de urgență produse pe teritoriul unității administrativ teritoriale, stabilește măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;

-declară cu acordul prefectului starea de alertă de pe teritoriul unității administrativ teritorială;

-analizează și avizează „Planul local pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situației de urgență;

-informează comitetul local și consiliul local asupra activității desfășurate;

-îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

**b) vicepreședintele:**

-îndeplinește obligațiile de membru prevăzute la lit.c și în absența președintelui, exercită atribuțiile acestuia.

**c)membrii :**

-participă la ședințele comitetului local;

-prezintă informații cu privire la gestionarea tipurilor de risc de pe teritoriul unității administrativ teritoriale și participă 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 ordinelor de punerea în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;

f) asigură multiplicarea documentelor emise de comitetul local și difuzarea lor autorităților interesate;

g) întocmește informații periodice privind situația operative sau stadiul îndeplinirii deciziilor adoptate de comitetul local;

h) conlucrează cu centrele operaționale ale județelor 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.

### **CAPITOLUL III**

#### **Funcționarea comitetului local**

**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 local (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) Consultații nu au drept de vot.

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

## **CAPITOLUL IV**

### **Asigurarea materială și financiară**

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

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

(3) Aparatura și echipamentele de comunicații și informatică prevăzute la alin. (2) se conectează cu centrul operațional 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 local este prevăzută în anexa la Regulament.

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

## LISTA

cu dotările principale necesare desfășurării activității  
**Comitetul Local pentru Situații de Urgență**

1. Mobilier: (birouri, scaune, dulapuri, mese de consiliu)
2. Aparatură foto, 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
6. Hărți și planuri topografice cadastrale
7. Mijloace tehnice de asigurare a iluminatului de siguranță pentru continuarea lucrului
8. Mijloace individuale de protecție, iluminat, de prim ajutor și de apărare împotriva incendiilor
9. Acte normative specifice și literatură de specialitate
10. Planuri și programe specifice
11. Rechizite și consumabile pentru tehnoredactare și multiplicare