

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI
BĂILE GOVORA
JUDEȚUL VÂLCEA**



**APROBAT
PREȘEDINTELE COMITETULUI LOCAL
PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ AL
ORAȘULUI BĂILE GOVORA**

**PRIMAR,
MATEESCU MIHAI**



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
COMITETULUI LOCAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prin prezentul „Regulament” se stabilește organizarea, modul de funcționare, competența, atribuțiile și dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență al orașului Băile Govora, denumit în continuare CLSU, 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 CLSU este organism instituțional, local de management, aflat sub conducerea nemijlocită a primarului orașului, care organizează și conduce, la nivelul orașului Băile Govora, potrivit legii, toate activitățile de gestionare ale situațiilor de urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de urgență de pe teritoriul orașului. Măsurile hotărâte de CLSU sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice și juridice.

Art.3 Regulamentul de organizare și funcționare a C.L.S.U. cuprinde ansamblul măsurilor de gestionare a situațiilor de urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de urgență care cuprinde acțiuni și măsuri pentru:

- 1.avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;
- 2.declararea stării de alertă în cazul iminentei amenințării sau producerii situației de urgență;
- 3.punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc și, după caz, hotărârea evacuării din zona afectată sau parțial afectată;
- 4.intervenția operativă cu forțe și mijloace special constituite, în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;
- 5.acordarea de ajutoare de urgență;
- 6.instituirea regimului stării de urgență, în condițiile prevăzute de art. 93 din Constituția României, republicată;
- 7.solicitarea sau acordarea de asistență județeană națională sau internațională;
- 8.acordarea de despăgubiri persoanelor juridice și fizice;
- 9.alte măsuri prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA CLSU

Art. 4. CLSU se constituie prin dispoziția primarului și are în componență:

(a) Președintele CLSU Primarul Orașului Băile Govora;

(b) Vicepreședintele CLSU – Viceprimarul Orașului Băile Govora.

(c) Membrii secretarul orașului, șefii serviciilor desconcentrate, descentralizate și de gospodărire comunală, conducătorii instituțiilor, regiilor autonome și ai altor agenți economici care, prin specificul activităților desfășurate constituie factori de risc potențial generatori de situații de urgență. Lista membrilor CLSU este prevăzută în Anexa nr.1 a prezentului Regulament și va fi actualizată în funcție de schimbările intervenite și de necesități.

(d) Consultanți: experți și specialiști din aparatul propriu al autorităților administrației publice locale sau din instituții și unități din subordine, reprezentanți ai unor instituții și servicii publice cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență sau potențial generatoare de situații de urgență, reprezentanți ai instituțiilor, autorităților, regiilor autonome și agențiilor economici cooptați în CLSU. Cooptarea consultanților în CLSU se face la propunerea membrilor acesteia în baza funcțiilor de sprijin stabilite potrivit legii.

Art. 5 Continuitatea activităților de gestionare a situațiilor de urgență CLSU se asigură prin Centrul Operativ cu Activitate Temporară numit în continuare COAT.

1. Structura, atribuțiile și modul de funcționare al COAT se stabilesc de către IJSU, pe baza propunerilor primarului orașului;

2. COAT coordonează funcțiile de sprijin potrivit prevederilor legale și regulamentele elaborate de ministerele responsabile;

3. COAT asigură activitatea de secretariat tehnic temporar al CLSU;

4. COAT se completează, la producerea situațiilor de urgență, cu personal aparținând serviciilor publice desconcentrate, cu atribuții pe linia asigurării funcțiilor de sprijin; personalul destinat completării COAT se numește prin dispoziția primarului pe baza propunerilor membrilor CLSU;

5. Pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu personalul COAT este investit cu exercițiul autorității publice;

Art. 6 În situații de urgență, coordonarea unitară la locul producerii evenimentului excepțional a acțiunii tuturor forțelor și mijloacelor stabilite pentru intervenție, se realizează de către o persoană împuternicită de către CLSU, denumită **comandantul acțiunii**. Atribuțiile comandantului acțiunii se stabilesc prin regulament de către IGSU.

1.În îndeplinirea sarcinilor sale, comandantul acțiunii poate fi ajutat de către o grupă operativă. Componenta, dotarea și atribuțiile grupei operative se stabilesc de către Președintele CLSU;

2.Comandantul acțiunii și grupa operativă asigură coordonarea în teren a activităților CLSU.

3.Pentru conducerea acțiunilor de intervenție comandantul acțiunii și grupa operativă își vor stabili un punct de comandă avansat (fix sau mobil). Locul stabilirii acestuia se comunică COAT.

4.În grupele operative, pe lângă personalul COAT, vor fi cooptați specialiști, reprezentanți ai unor instituții, agenți economici sau regii autonome, alții decât cei care sunt membrii de drept ai CLSU, personal din grupul de suport tehnic sau consultanți.

5.Grupele operative își pot desfășura activitatea în locul stabilit pentru ședințe sau pot trece, atunci când situația o impune la coordonarea, din teren a activității CLSU.

CAPITOLUL III

FUNCȚIONAREA CLSU

Art. 7 CLSU se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare.

1. Ședințele ordinare se convoacă o dată pe semestru, iar cele extraordinare ori de câte ori situația o impune.

2. Ședințele CLSU se desfășoară la convocarea președintelui;

3. Convocarea membrilor CLSU în ședințe ordinare se face în scris sau telefonic cu cel puțin 5 zile înainte; convocatorul se transmite prin fax, sau notă telefonică

4. Convocarea membrilor CLSU în ședințe cu caracter extraordinar, se poate face telefonic, atunci când situația o impune.

5. Ședințele CLSU se desfășoară în prezența majorității membrilor săi sau a înlocuitorilor desemnați de aceștia.

6. Prezența membrilor CLSU și a celor convocați este obligatorie. În cazul în care un membru al CLSU absentează, el poate fi înlocuit, cu aprobarea președintelui. Acesta trebuie să cunoască la fel de bine, ca și cel oficial desemnat, problematica instituției pe care o reprezintă.

7. La ședințele CLSU vor participa și consultanții numiți prin convocator. Consultanții nu au drept de vot.

8. Absența de doua ori consecutiv, fără motive temeinice, a unui membru al CLSU, poate duce la sancționarea acestuia în condițiile legilor în vigoare.

Art.8 În desfășurarea activităților specifice, CLSU emite hotărâri ce vor fi semnate de către președinte .

1.Hotărârile CLSU se adoptă cu votul a două treimi din numărul membrilor prezenți.

2.Hotărârile CLSU se semnează de președintele acesteia; Hotărârile CLSU se vor aduce la cunoștința persoanelor fizice și juridice vizate în termen de cel mult 7 zile de la data adoptării acestora.

3.Odată adoptate, hotărârile intră în vigoare de la data semnării lor de către președintele CLSU, dacă în conținutul lor nu se prevede altfel.

4.Hotărârile, adoptate în ședințele extraordinare, se pot comunica de urgență, telefonic, factorilor interesați, urmând ca ulterior să se transmită și documentul în scris.

Art.9 În baza hotărârii CLSU primarul comunei poate emite dispoziții.

Art. 10 După fiecare ședință ordinară sau extraordinară CLSU întocmește și înaintează rapoarte CJSU, în formatul și la termenele stabilite de acesta.

Art. 11 CLSU își desfășoară activitatea pe baza planului anual de activități.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE CLSU

Art. 12 CLSU are următoarele atribuții principale:

1.informează Comitetul Județean pentru Situații de Urgență, privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;

2.evaluează situațiile de urgență produse în unitățile administrativ teritoriale, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;

3.declară, cu acordul prefectului, starea de alertă la nivel orașului și propun instituirea stării de urgență;

4.analizează și avizează planurile locale pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;

5.informează Comitetul Județean și consiliul local asupra activității desfășurate;

6.îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Județean.

Art. 13 În gestionarea situațiilor de urgență sau a celor potențial generatoare CLSU îndeplinește următoarele atribuții specifice:

I. În perioada premergătoare unei situații de urgență:

1. Organizează aplicarea legislației privind managementul situațiilor de urgență, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei agenților economici, instituțiilor și organelor locale ale administrației publice;

2. Asigură și urmărește, la nivel orașului, respectarea de către persoanele fizice și juridice a legislației în domeniu;

3. Inițiază, elaborează și fundamentează activități și programe de prevenire și protecție a populației și bunurilor materiale, pe baza hotărârilor CJSU și a CNSU, în vederea alocării de la buget a fondurilor necesare, urmărește utilizarea acestor fonduri constituite la nivel local și aprobate de Județ;

4. Coordonează pregătirea populației, privind prevenirea, protecția și intervenția în caz de situații de urgență, pe localități, instituții și agenți economici;

5. Asigură, la nivel local, planificarea și desfășurarea exercițiilor de simulare privind gestionarea situațiilor de urgență;

6. Propune necesarul de resurse materiale, umane și financiare pentru acțiuni de prevenire, intervenții și refacere în situații de urgență;

7. Propune nivelul de fondului de rezervă bugetară, prevăzut la partea de cheltuieli a bugetului local, pentru finanțarea acțiunilor de intervenție, recuperare și reabilitare după producerea situațiilor de urgență;

8. Analizează, periodic, modul de îndeplinire a acțiunilor de prevenire prevăzute în planurile proprii, măsurile privind pregătirea populației și a factorilor cu răspunderi și atribuții în caz de situații de urgență;

9. Analizează și validează măsurile aprobate de președinte între ședințe sau, le corectează ori modifică, după caz;

10. Stabilește fluxurile informaționale, sistemul de comunicații și de înștiințare alarmare pentru alarmarea populației, conducerea activităților de intervenție, recuperare și reabilitare, asigură mijloacele financiare necesare realizării, menținerii și dezvoltării acestor sisteme;

11. Stabilește sistemul de raportare pe linia situațiilor de urgență la nivel local, dacă CJSU nu prevede altfel;

II. În timpul producerii unei situații de urgență

1. Aplică măsurile operative urgente de protecție și intervenție stabilite pentru tipul de risc respectiv, cu respectarea nivelurilor de intervenție prevăzute în documentele operative;

2. Informează Comitetul Județean pentru Situații de Urgență, despre situația produsă, măsurile întreprinse și nevoile de sprijin;

3. Dispune înștiințarea și alarmarea autorităților, instituțiilor publice, agenților economici și populației ce pot fi afectate;

4. Integrează și coordonează, acțiunile de limitare și înlăturare a efectelor distructive din zona de competență;

5. Stabilește comandantul acțiunii, compunerea grupei operative și a misiunilor acestora;

6. Coordonează realizarea funcțiilor de sprijin de către serviciile publice desconcentrate responsabile;

7. Stabilește măsuri de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale necesare desfășurării activității economico – sociale, în zona afectată;

8. Organizează primirea și întrebuințarea în intervenție a forțelor și mijloacelor de intervenție sosite pe baza planurilor de cooperare cu județul;

9. Organizează primirea și distribuirea ajutoarelor sosite din țară și străinătate; hotărăște și avizează ajutoarele materiale și bănești date de stat pentru populație;

10. Hotărăște asupra funcționării unităților comerciale, de alimentație publică, școlare precum și a unităților de producție de primă necesitate pentru populația din zona de dezastru;

III. În perioada intervenție, refacere și reabilitare

12. Asigură planificarea misiunilor și resurselor până la terminarea acțiunilor de intervenție;

1. Desemnează grupul pentru planificarea și conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a zonei afectate;

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

3. Analizează, în ședințe extraordinare, cauzele producerii situațiilor de urgență, modul de acțiune a comitetului local, a forțelor și mijloacelor de intervenție, concluziile care s-au tras, lecțiile de învățat și stabilește măsuri de îmbunătățire a activităților de prevenire și limitare a

efectelor situațiilor de urgență, de reducere a gradului de vulnerabilitate a comunității față de riscul generator de situații de urgență;

4. Planifică și asigură desfășurarea activităților legate de condițiile de viață ale sinistraților;

5. Coordonează și verifică aplicarea măsurilor sanitare, sanitar veterinar și de impunere a legii;

6. Stabilește și sprijină activitățile de repartizare și utilizare a ajutoarelor materiale și bănești acordate de stat, de organizații naționale și internaționale; organizează distribuirea acestora;

7. Avizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru refacerea lucrărilor de infrastructură;

8. Reactualizează planurile de protecție și intervenție specifice;

Art. 14 Președintele CLSU are următoarele atribuții specifice:

1. Convoacă întrunirea CLSU, stabilește ordinea de zi și conduce ședințele acestuia;

2. Semnează hotărârile, planurile, programele, regulamentele și măsurile adoptate;

3. Semnează avizele, acordurile, împuternicirile, protocoalele și proiectele de acte normative;

4. Informează operativ pe președintele CJSU;

Art. 15 Vicepreședintele CLSU îndeplinește obligațiile președintelui în lipsa acestuia, precum și pe cele care îi revin ca și membru al comitetului.

Art. 16 Membrii CLSU îndeplinesc următoarele atribuții

1. Participă la ședințele CLSU;

2. Prezintă informări și puncte de vedere;

3. 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;

4. Mențin permanent legătura cu centrele operative corespondente;

Art. 17 Consultanții în CLSU au următoarele obligații:

1. Participă la ședințele comitetului; Consiliază membrii CLSU asupra problemelor tehnice și de specialitate;

2. Asigură documentarea tehnică de specialitate;

CAPITOLUL V

DOTAREA CLSU

Art. 18 Lucrările CLSU pentru situații de urgență se vor desfășura în sala de ședințe a Primăriei sau în punctul de comandă.

Art. 19 Încăperea de lucru a CLSU se dotează cu mijloacele tehnice și materiale prevăzute în Anexa Nr. 2. Dotarea cu mijloace tehnice și materiale a încăperii de lucru a CLSU se asigură de către Consiliul Local al orașului Băile Govora;

Art. 20 Operativitatea mijloacelor de comunicații și informatică ale CLSU se verifică săptămânal prin grija inspectorului de protecție civilă al orașului; Mijloacele de comunicații și informatică ale CLSU se interconectează cu cele existente în cadrul CJSUA;

Art. 21 Încăperea de lucru a CLSU poate fi folosită pentru nevoi operative, în cazuri excepționale, de către grupa operativă;

Art. 22 Aparatura și echipamentul de comunicații și informatică se conectează la centrul operațional al CJSUA și fac parte din sistemul de comunicații, de prelucrare automată și de stocare a datelor necesare funcționării sistemului național.

Art. 23 Conferințele de presă ale CLSU se desfășoară în sala special destinată a Primăriei orașului Băile Govora.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 24 Prezentul regulament se va aduce la cunoștința membrilor CLSU prin grija Compartimentului Protecție Civilă din cadrul Primăriei orașului Băile Govora.

Art. 25 – Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ÎNTOCMIT:
Inspector Protecție Civilă,
Uța Viorel



Anexa nr.1**Tabel cu componența nominală a Comitetului Local Pentru Situații de Urgență al Orașului Băile Govora**

Nr. crt	Nume și prenume	Unde este încadrat	Funcția de la unitatea de încadrare	Funcția în C.L.S.U.	Adresa de domiciliu	Telefoane
1	Mateescu Mihai	Primăria Băile Govora	Primar	Președinte CLSU	Băile Govora Str.Horia Cloșca și Crișan nr.6 Ap.11	- serviciu 0250/770800 - acasă 0250/770330 - mobil 0728286328 - fax 0250770460 - e-mail primaria@primaria-baile-govora.ro
2	Trușcă Florinel Ionuț	Primăria Băile Govora	Viceprimar	Vicepreședinte CLSU	Băile Govora Str.Viorelelor Nr.8,bl.2, Sc.A, ap.17	- serviciu 0250/770460 - mobil 0728286323 - fax 0250/770460 - e-mail primaria@primaria-baile-govora.ro
3	Gugu Cristinel	Primăria Băile Govora	Secretar Oraș	Membru	Mihăești, Govora Sat Str.Principală	serviciu 0250/770460 acasă 0250/ 770918 mobil 0728286325
4	Călinescu Puiu Dorel	Poliția Orașului Băile Govora	Subcomisar	Membru	Rm. Vâlcea Str.N. Iorga Bl.2,sc.B,ap.1	serviciu 0250/777215 mobil 0773767181
5	Floricea Cristina	CMI Băile Govora	Medic Familie	Membru	Băile Govora Str.Griviței Nr.1,ap.9	serviciu 0250/770506 acasă 0250/770297 mobil 0740171991
6	Mecu Mihai Mircea	Primăria Băile Govora	Consilier IT	Membru	Băile Govora Str.Nuferilor Nr.36	serviciu 0250/770460 mobil 0728286327
7	Handolescu Mihai	SC Băile Govora SA	Administrator	Membru	Rm. Vâlcea Str.Calea lui Traian nr.177	serviciu 0250/770433 mobil 0744587255
8	Uța Viorel	Primăria Băile Govora	Inspector PC	Membru	Mihăești, Buleta nr.136	serviciu 0735513973 mobil 0766308747
9	Mihai Constantin	Primăria Băile Govora	Consilier Registrul Agricol	Membru	Băile Govora str. Pieței nr. 25	serviciu 0250/770460 mobil 0767453574
10	Terpu Cosmin	Primăria Băile Govora	Arhitect Șef	Membru	Rm. Vâlcea Str. N. Titulescu bl.56,sc.E, ap.10	serviciu 0250/770460 mobil 0755130512

11	Pavelescu Gheorghe Camelia	Liceul Tehnologic Băile Govora	Director	Membru	Băile Govora Str.Eroilor Nr.19	serviciu mobil	0250/770340 0766679645
12	Călinoiu Elena	Primăria Băile Govora	Consilier Resurse Umane	Membru	Băile Govora Str. Mihail Eminescu Nr.17	serviciu mobil	0250/770460 0728286326
13	Răduț Fota Mihaela	Primăria Băile Govora	Consilier Contabilitate	Membru	Băile Govora Str. Palangine Nr.5	serviciu acasă mobil	0250/770460 0250/770805 0735513976
14	Niculescu Viorel	SC APAVIL	Tehnician	Membru	Băile Govora str. Horia Cloșca și Crișan nr.4, ap.10	serviciu mobil	0250/731298 0745908573
15	Dincă Andreea	Primăria Băile Govora	Consilier Achiziții Publice	Membru	Bunești	serviciu mobil	0250770460 0722600698

PRIMĂRIA BĂILE GOVORA: Tel. 0250 / 770460, Fax 0250 / 770800

E-mail: primaria@primaria-baile-govora.ro

INGINER SERĂ- CONSTANTINESCU ELENA-0746167717,0728286324

ȘEF ECHIPĂ SC URBAN SA-RĂDUCU ION-0767954631

Întocmit:
Inspector PC,
Uța Viorel



SCHIEMA FLUXULUI INFORMATIONAL-DECIZIONAL

A ORASULUI BAILE GOVORA

