



R O M Â N I A
JUDEȚUL OLT
COMUNA MORUNGLAV
P R I M A R

Morunglav, 237270, Olt
Tel. 3249-883207; Fax 0349-883203
www.primariamorunglav.ro

DISPOZIȚIE

Referitor la : **Actualizarea Comisiei pentru Probleme de Apărare**

PRIMARUL COMUNEI MORUNGLAV, JUDEȚUL OLT,

Având în vedere:

- Referatul nr. 2765 din 18.02.2025 întocmit de secretarul general al comunei Morunglav;
- Hotărârea Consiliului local Morunglav nr. 48 din 21.11.2024 privind alegerea viceprimarului comunei Morunglav;
- adresa nr. 64/OT/28.01.2025 a Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale a Jud. Olt;
- art. 41, alin. (2), art. 42, art. 46 și art 47 din Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare și art. 60, 61, 62 și 63 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 aprobate prin H.G. nr. 370/2004,

În temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit.,d", alin.(5) lit.,b" art. 196 alin. 1 lit. b) și art. 197, alin. 1 din ORDONANTA DE URGENTA nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul administrativ;

Emite prezenta ,

DISPOZIȚIE :

Art.1.(1) Începând cu data prezentei se actualizează la nivelul Primăriei Morunglav, **Comisia pentru Probleme de Apărare** , în următoarea componență:

Nr. crt.	Numele si prenumele	Funcția în comisie	Funcția si locul de munca	Telefon
1	Nicolaide Marius-Ionuț	Presedinte	Viceprimar	0762259046
2	Popa Marilena	Secretar	Secretar general UAT – responsabil cu evidența militară și m.l.m.	0762259044
3	Niță Alexandru Cornel	Membru	Inspector S.V.S.U.	0743159536
4	Stănică Dumitru	Membru	Consilier personal al primarului	0769152215
5	Dincă Laurențiu	Membru	Referent cultural	0775206390

(2) Se stabilesc atribuțiile fiecărui membru al comisiei ,conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Comisia pentru probleme de apărare răspunde în fața conducătorului instituției de întreaga pregătire pentru apărare.

Art. 3. Comisia pentru probleme de apărare are următoarele atribuții principale:

- organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii;
- stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție, în caz de mobilizare, și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
- elaborează și actualizează documentele de mobilizare;
- controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documente de mobilizare; derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
- elaborează propunerile pentru proiectele Planului de mobilizare și Planului de pregătire;
- analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acesteia;
- întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- atribuțiile consemnate la art. 31, pct. A, din Ordinul comun nr. 109/2003, publicat în M.Of. nr. 638 din 08.09.2003;

- întocmirea lucrărilor de mobilizare la locul de muncă cu respectarea întocmai a prevederilor H.G. 1204/2007, publicat în M.Of. nr. 699 din 17.10.2007;
- alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

Art. 4. Comisia va înainta în termenele cerute lucrările solicitate de Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Jud. Olt.

Art. 5. Comisia se va întruni la inițiativa secretarului sau președintelui ori de câte ori este nevoie.

Art. 6. Comisia analizează lunar stadiul îndeplinirii indicatorilor referitori la aprovizionarea cu produse raționalizate a populației localității în situații de criză;

Art. 7. Secretarul comisiei pentru probleme de apărare va păstra toate documentele (inclusiv corespondența) specifice activității de pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare, separat de alte documente.

Art. 8. La schimbarea din funcție a unei persoane din prezenta dispoziție, atribuțiile specificate sunt preluate de noua persoană numită în funcție.

Art. 9. Persoanele care fac parte din comisie vor fi autorizate pentru desfășurarea activităților cu informații clasificate conform legii (art. 61, pct. 3 din H.G. 370/2004).

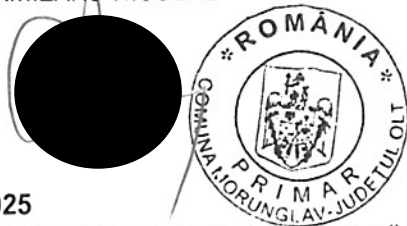
Art.10. (1) Cu drept de contestație în 5 zile de la data primirii, la conducătorul instituției.

(2) În cazul în care sunteți nemulțumit de rezultatul contestației, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință vă puteți adresa Tribunalului Olt în condițiile Legii 554/2004 a Contenciosului Administrativ.

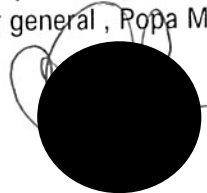
Art. 11. Prezenta dispoziție se va comunica potrivit prevederilor art. 243 alin. 1 lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ :

- Membrii Comisiei pentru Probleme de apărare din cadrul Primăriei Morunglav pentru aducere la îndeplinire;
- Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Jud. Olt.
- Institutiei Prefectului – Județul Olt ;
- avizier local și site-ul primăriei www.primariamorunglav.ro

PRIMAR,
CĂRĂMIZARU NICOLAE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general , Roșu Marilena



Nr. 35 / 18.02.2025

Redactat P.M. în 3 ex. originale ,din care : 1 ex. – președintelui comisiei , 1 ex. –Arhiva ; 1 ex. - Instituția Prefectului - Județul Olt

Difuzat în copie :1 ex. membrilor comisiei

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 35 /18.02.2025			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	18.02.2025	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	28.02.2025	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	18.02.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	18.02.2025	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	18.02.2025	

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.”

ATRIBUȚII STABILITE PE FIECARE MEMBRU AL COMISIEI PENTRU PROBLEME DE APĂRARE

Președinte comisie (consilier personal al primarului)

- a) organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul primăriei;
- b) stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
- c) controlează întreaga pregătire de mobilizare, întocmirea documentelor, activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare, modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare, derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare, modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
- d) alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

Secretar comisie (secretarul general)

- a) elaborează și actualizează documentele de mobilizare, în forma finală și le prezintă spre aprobare;
- b) verifică și coordonează modul de elaborare și/sau actualizare documentelor de mobilizare și le prezintă în forma finală spre aprobare;
- c) asigură păstrarea documentelor de mobilizare într-un singur loc, separat de documentele specifice activității curente și cu respectarea ghidului privind conținutul mapei (biblioraftului) cu documente de mobilizare;
- d) întocmește procesele verbale ale ședințelor comisiei pentru probleme de apărare;
- e) participă la ședințele comisiei pentru probleme de apărare;
- f) b) este persoana desemnată cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
- g) alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

Membru 1

- a) participă la întocmirea fișei cu existentul bunurilor rechiziționabile/persoanele care pot presta servicii în interes public la nivelul operatorului economic;
- b) participă la elaborarea propunerilor pentru proiectul planului de mobilizare;
- c) participă la întocmirea situațiilor solicitate de STPS privind datele necesare întocmirii/actualizării monografiei economico-militară și situației cu obiectivele importante pentru apărare;
- d) participă la ședințele comisiei pentru probleme de apărare;
- e) alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

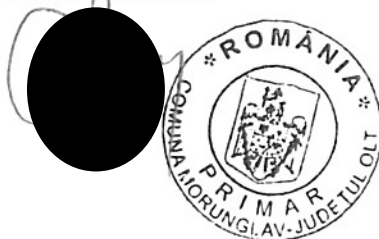
Membru 2

- a) participă la întocmirea fișei cu existentul bunurilor rechiziționabile/persoanele care pot presta servicii în interes public la nivelul operatorului economic;
- b) participă la ședințele comisiei pentru probleme de apărare;
- c) alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

Membru 3

- a) participă la întocmirea altor situații/lucrări specifice domeniului pregătirii economiei și teritoriului pentru apărare solicitate de STPS Olt;
- b) participă la ședințele comisiei pentru probleme de apărare;
- c) alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

PRIMAR,
CĂRĂMIZARU NICOLAE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general, Popa Marilena

