

ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI TEHNIC PERMANENT AL C.J.S.U. PRAHOVA

- coordonează activitatea de întocmire a Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor al județului;
- centralizează datele și întocmește, anual, proiectul Planului de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare pentru gestionarea situațiilor de urgență ale județului;
- pregătește din punct de vedere logistic, operativ și protocolar, desfășurarea ședințelor ordinare și extraordinare ale C.J.S.U.;
- asigură convocarea comitetelor pentru situații de urgență și difuzarea ordinii de zi a ședințelor, iar ulterior a documentelor emise, către toate componentele C.J.S.U.;
- primește și pregătește materialele necesare pentru ședințele comitetelor pentru situații de urgență și le prezintă președinților și membrilor acestor comitete;
- execută lucrări și operațiuni de secretariat pe timpul ședințelor;
- asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetelor pentru situații de urgență;
- gestionează documentele comitetelor pentru situații de urgență;
- elaborează Planul anual de activități al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență.