

**ROMÂNIA**  
**COMUNA CRICAU, JUDEȚUL ALBA, PRIMAR**  
**Localitatea Cricau, nr.58, comuna Cricau, județul Alba, cod fiscal 4562508,**  
**tel./fax : 0258/845101**

**DISPOZITIA NR. 70/30.06.2021**

Todericiu Aurel Florin, primar al Comunei Cricău, județul Alba ;

În temeiul prevederilor art. 134, alin. (4), ale art. 196, alin. (1), lit. „a”, din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUN:**

**Art.1** Convoc Consiliul local al comunei Cricău, județul Alba, în sesiune publică extraordinară cu convocare de îndată pentru ziua de 1.07.2021, orele 16,00, la sediul consiliului local Cricau având ordinea de zi conform anexei parte integrantă a prezentei .

**Art. 2.** Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi sunt încărcate pe pagina de internet a comunei, începând cu data prezentei, de către secretarul comunei.

**Art. 3.** Proiectele de hotărâri înscrise pe proiectul ordinii de zi, au fost trimise spre avizare, următoarelor comisii de specialitate:

-Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, servicii publice, comerț, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comună, protecția mediului,

-Comisia de specialitate pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice a drepturilor cetățenilor,

-Comisia de specialitate pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement,

**Art. 4.** Consilierii locali din cadrul consiliului local al comunei Cricau sunt invitați să formuleze și să depună amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

**Art. 5.** Prezenta se comunică :

- Instituției Prefectului - Județul Alba
- Primarului comunei Cricau
- Dosar
- Cetățenilor prin afișaj la panoul de afișaj din cadrul Primăriei Cricau și pe pagina de internet .

Cricau, 30.06.2021

PRIMAR,  
Ec.TODERICIU AUREL-FLORIN



Contrasemnează ,  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI  
BOCEA MARIA



**ROMÂNIA**  
**COMUNA CRICAU, JUDEȚUL ALBA, PRIMAR**  
**Localitatea Cricau,nr.58,comuna Cricau,iudetul Alba, cod fiscal 4562508,**  
**tel./fax : 0258/845101**

Anexa 1 la Dispozitia nr.70/2021

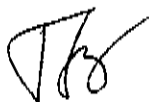
**PROIECT AL ORDINEI DE ZI:**

1. Proiect de hotarare privind aprobarea Actului aditional nr. 4 la investitia „Modernizare drumuri si strazi in Comuna Cricau.

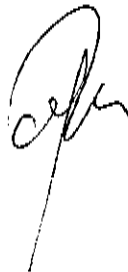
Initiator: Primar, Todericiu Aurel-Florin

Cricau,30.06.2021

PRIMAR,  
Ec.Todericiu Aurel Florin



Contrasemneaza  
SECRETAR GENERAL UAT  
BOCEA MARIA



ROMANIA  
JUDETUL ALBA  
COMUNA CRICAU  
PRIMAR

## DISPOZITIA NR. 69/2021

Todericiu Florin Aurel, primar al comunei Cricau, judetul Alba;

Avand in vedere ;

- Certificatul de handicap nr. 3600/10.06.2021 privind pe numitul Popa Gheorghe, cu CNP [REDACTED], cu domiciliul in localitatea Tibru, nr. [REDACTED] jud. Alba, persoana cu handicap grav cu asistent personal conform Legii 448/2006, si cererea inregistrata la DGASPC prin care d-na Borza Maria in calitate de reprezentant legal conform Incheierii notariale Nr. 2452/2021, opteaza pentru indemnizatie de handicap ;
- Prevederile Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,
- In temeiul prevederilor art. 196/1 lit.b, art. 155/1 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

### DISPUN :

Art. 1 Se acorda d-nei Borza Maria, cu CNP [REDACTED], avand domiciliul in Mun. Alba Iulia, Str. Ampoiului, nr. [REDACTED] Bl. D. [REDACTED] ap. [REDACTED] jud. Alba, indemnizatie de handicap grav incepand cu luna Iulie 2021, in cuantum de 1386 lei.

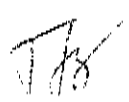
Art. 2 Prezenta dispozitie poate fi atacata conform Legii 554/2004 contenciosului administrativ.

Art. 3. Dispozitia se comunica ;

- Institutia Prefectului.
- Contabilitate
- Celei in cauza
- La dosar

Cricau, 29.06.2021

PRIMAR,  
EC. TODERICIU  
AUREL FLORIN



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI  
BOCEA MARIA



**ROMÂNIA**  
**COMUNA CRICAU, JUDEȚUL ALBA, PRIMAR**  
**Localitatea Cricau, str. Axente Sever, nr. 58, comuna Cricau, județul Alba,**  
**cod fiscal 4562508, email cricauprimaria@yahoo.com, tel./fax : 0258/845101**

**DISPOZIȚIA nr. 68/2021**

privind recuperarea prejudiciului, în suma de 54.569,00 lei reprezentant implementarea  
masurilor dispuse prin Decizia 13/2021 de Camera de Conturi Alba

Primarul comunei CRICAU, județul Alba;

**Analizand urmatoarele temeuri juridice :**

- art. 120 alin.(1), art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constitutia Romaniei;
- art. 3 paragraful 2 din Carta Europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg ratificata prin Legea nr. 199/1997.

**Luand in considerare:**

- Adresa nr. 13311/10.06.2021 inregistrata la Comuna Cricau cu nr. 2621/14.06.2021 prin care Camera de Conturi Alba ne transmite Decizia nr.13/10.06.2021 privind inlaturarea deficientelor constatate si consemnate in Procesul Verbal de constatare nr.2195/18.05.2021, incheiat in urma actiunii de verificare privind "Auditul financiar asupra contului anual de executie bugetara" la UATC Cricau;
- Adresa nr.2737/22.06.2021 intocmita de subsemnatul cuprinzand solicitarea catre secretarul general al UATC Cricau in vederea intocmirii dispozitiei de recuperare a prejudiciului;
- Referatul nr.2754/24.06.2021 intocmit de secretarul general al UATC Cricau, privind recuperarea prejudiciului;

**Avand in vedere:**

- OUG nr. 90/2017 privind unele masuri fiscal-bugetare, modificarea si completarea unor acte normative si prorogarea unor termene;
- Art.729 alin.1) lit. b) din Legea nr. 134/2010 (Codul de procedura civila) cu modificarile si completarile ulterioare;
- Art. 155, alin. (1) lit. e) si alin. (4), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia nr.13/2021 a Camerei de Conturi Alba pentru stabilirea intinderii prejudiciilor si recuperarea acestora ( punctul II );

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

**DISPUN**

**Art. 1.** Recuperarea prejudiciului în suma totală de 54.569 lei, reprezentând cheltuieli de personal majorate nejustificat în perioada ianuarie 2020 – martie 2021, prin acordarea de drepturi salariale peste cuantumul indemnizației viceprimarului, în cazul a două persoane care ocupa funcțiile de secretar general și consilier superior cu atribuții financiar contabile, conform anexei nr. 1 de la prezenta dispoziție.

**Art.2.** Recuperarea sumelor incasate necuvenit, se face prin retinere din salariu in rate lunare, pentru d-na Bocea Maria 15.702 lei : 11 luni = 1.427 lei/luna, incepand cu luna Iunie 2021, iar pentru d-na Boca Rodica Iuliana 14.310 lei : 11 luni = 1.301 lei/luna, incepand cu luna Iunie 2021.

**Art. 3.** Doamna Bocea Maria secretar general si doamna Boca Rodica Iuliana consilier superior cu atributii financiar contabile, vor pune in aplicare prevederile prezentei dispozitii.

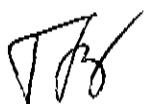
**Art.4.** Impotriva prezentei dispozitii se poate depune, in termen de 30 de zile de la comunicare, plangere prealabila la PRIMARUL COMUNEI CRICAU.

**Art.5.** Dispozitia se comunica :

-Institutiei Prefectului - judetul Alba, Celor în cauza, dosar, primar, cetateni prin afisaj.

**Cricau , 28.06.2021**

**Primar**  
**Ec. TODERICIU AUREL FLORIN**



**Contrasemneaza**  
**Secretar general, BOCEA MARIA**

**ROMÂNIA**  
**COMUNA CRICAU, JUDEȚUL ALBA, PRIMAR**  
**Localitatea Cricau, str. Axente Sever, nr. 58, comuna Cricau, județul Alba,**  
**cod fiscal 4562508, email cricauprimaria@yahoo.com, tel./fax : 0258/845101**

**ANEXA NR.1 LA DISPOZIȚIA nr.68/2021**

**LISTA**

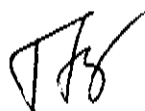
privind recuperarea prejudiciului, in suma de 54.569,00 lei reprezentant implementarea  
masurilor dispuse prin Decizia 13/2021 de Camera de Conturi Alba.

| Nr.<br>crt | NUMELE SI<br>PRENUMELE    | PROFESIE                                 | SUMA<br>DERESTITUIT/<br>PERS/LEI | CONTRIBUTII<br>STAT/LEI | Total     |
|------------|---------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|-----------|
| 1          | BOCEA<br>MARIA            | Secretar general<br>UAT                  | 15.702,00                        | 12.848,00               | 28.550,00 |
| 2          | BOCA<br>RODICA<br>IULIANA | Consilier superior<br>financiar-contabil | 14.310,00                        | 11.709,00               | 26.019,00 |
|            |                           |                                          |                                  |                         |           |

**Cricau, 28.06.2021**

**Primar**  
**Ec. TODERICIU AUREL FLORIN**

**Contrasemneaza pentru legalitate**  
**Secretar general, BOCEA MARIA**



**ROMÂNIA**  
**COMUNA CRICAU, JUDEȚUL ALBA, SECRETAR GENERAL COMUNA**  
**Localitatea Cricau, str. Axente Sever, nr. 58, comuna Cricau, județul Alba, cod fiscal**  
**4562508, cod postal 517265 tel./fax : 0258/845101**

NR.2905/1.07.2021

**DECLARATIE**

Subsemnata Bocea Maria in calitate de Secretar General al Comunei Cricau declar pe proprie raspundere ca Dispozitia nr. 68/28.06.2021 nu este contrasemnata de secretar general deoarece dispozitia respectiva a fost intocmita de primar si ma vizeaza personal.

Cricau, 1.07.2021

Secretar General al Comunei Cricau



ROMANIA  
JUDETUL ALBA  
COMUNA CRICAU  
PRIMAR

## DISPOZITIA NR. 67/2021

Todericiu Aurel Florin, primar al comunei Cricău, Judetul Alba;

**Avind in vedere :**

- Cercerea si declaratia pe proprie raspundere nr. 7/01.10.2020, depusa de d-na Muntean Paraschiva, CNP [redacted] cu domiciliul in localitatea Cricau nr. 3 [redacted] bl.1, ap. [redacted] jud. Alba, pentru aprobarea venitului minim garantat ;
- Foaia colectiva de prezenta nr.2787/28.06.2021 intocmita de viceprimarul comunei Cricau privind numarul de ore efectuate de beneficiarii venitului minim garantat ;
- HG 559/2017 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobat prin Hotararea de Guvern nr. 50/2011 normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 277/2010 privind alocatia de sustinerea familiei , aprobate prin HG nr. 38/2011 si a normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, aprobate prin HG nr. 920/2011,
- In temeiul prevederilor art. 196/1 lit.b, art. 155/1 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

### DISPUNE:

Art. 1. Se reia dreptul de venit minim garantat pentru d-na Muntean Paraschiva CNP [redacted] cu domiciliul in localitatea Cricau nr. [redacted] bl. [redacted] ap. [redacted] jud. Alba, incepînd cu luna Iulie 2021 deoarece a efectuat orele de interes local.

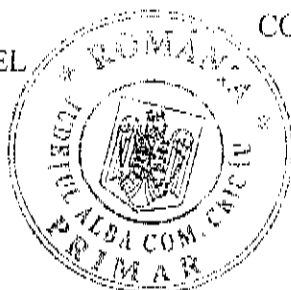
Art.2. Prezenta dispozitie poate fi atacată conform Legii 554/2004 contenciosului administrativ.

Art.3. Dispozitia se comunică :

- Institutia Prefectului Judetului Alba
- Celui in cauza
- AJPS Alba
- Dosar

Cricău, 28.06.2021

PRIMAR  
TODERICIU AUREL  
FLORIN



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI  
BOCEA MARIA



**ROMÂNIA**  
**COMUNA CRICAU, JUDEȚUL ALBA, PRIMAR**  
Localitatea Cricau, str. Axente Sever, nr. 58, comuna Cricau, județul Alba,  
cod fiscal 4562508, email cricauprimaria@yahoo.com, tel./fax : 0258/845101

**DISPOZITIA NR. 66/25.06.2021**

privind actualizarea componentei Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta al  
Comunei Cricau

Todericiu Aurel Florin, primar al comunei Cricau, județul Alba;

În urma alegerilor locale din anul 2020 au intervenit modificări în conducerea institutiei impunandu-se actualizarea componentei CLSU Cricau;

Având în vedere prevederile :

- O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005 ;
- H.G. nr. 846 / 2010 pentru aprobarea Strategiei naționale de management al riscului la inundații pe termen mediu și lung ;
- Ordinului comun nr. 459/78/2019, al ministrului mediului și pădurilor și al ministrului administrației și internelor, pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră ;
- H.G. nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență ; Ordinului comun nr. 3403/245 din 2012, al ministrului mediului și pădurilor și al ministrului administrației și internelor, pentru aprobarea procedurii de codificare a informărilor, atenționărilor și avertizărilor meteorologice și hidrologice ;
- Ordinului nr. 330/44/2.178/2013 al ministrului mediului și schimbărilor climatice, al ministrului afacerilor interne și al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, pentru aprobarea Manualului Primarului pentru managementul situațiilor de urgență în caz de inundații și secetă hidrologică și a Manualului Prefectului pentru managementul situațiilor de urgență în caz de inundații și secetă hidrologică ;
- Legea Apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere art.155, din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. 1 lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare ,

## DISPUNE :

**Art. 1. –** Se actualizeaza componenta Comitetului Local CRICĂU pentru Situații de Urgență, în următoarea componență :

| Nr. crt. | Numele și prenumele       | Funcția în comitet | Funcția la locul de muncă        |
|----------|---------------------------|--------------------|----------------------------------|
| 1.       | TODERICIU AUREL<br>FLORIN | Președinte         | Primar comuna CRICĂU             |
| 2.       | CLAMBA VICTOR<br>DAIAN    | Vicepreședinte     | Viceprimar comuna CRICĂU         |
| 3.       | BOCEA MARIA               | Membru             | Secretar general comuna CRICĂU   |
| 4.       | VACANT                    | Membru             | Șef SVSU comuna CRICĂU           |
| 5.       | TRIF .....                | Membru             | Șef Post poliție CRICĂU          |
| 6.       | BLAGU IONELA              | Membru             | Director Școala Generală CRICĂU  |
| 7.       | SUCIU LEONORA             | Membru             | Medic dispensar uman CRICĂU      |
| 8.       | ȘUTEU PAULA               | Membru             | Referent agricol comuna CRICĂU   |
| 9.       | IACOB CRISTIAN            | Membru             | Medic Veterinar comuna CRICĂU    |
| 10.      | SUCIU MARIUS              | Membru             | Agent Poștal comuna CRICĂU       |
| 11.      | RĂBULEA VICTORIA          | Membru             | Bibliotecar-comuna CRICĂU        |
| 12.      | SUCIU VERONICA            | Membru             | Referent Cultural-comuna CRICĂU  |
| 13.      | OPREANU IONELA            | Membru             | Asistent Social -comuna CRICĂU   |
| 14.      | CRÎȘAN MARIA              | Membru             | Urbanism - comuna CRICĂU         |
| 15.      | MICLEA MARIANA            | Membru             | Asistent comunitar comuna CRICĂU |
| 16.      | SEBAȘ FLORICA             | Membru             | Guard -comunei CRICĂU            |

**Art. 2. –** Se actualizeaza componenta Centrului Operativ pentru Situații de Urgență cu activitate temporară al CLSU Cricau, în următoarea componență :

| Nr. crt. | Numele și prenumele    | Funcția în cadrul Centrului Operativ | Funcția la locul de muncă          |
|----------|------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| 1.       | BOCEA MARIA            | Șeful Centrului Operativ             | Secretar general com. CRICĂU       |
| 2.       | CLAMBA VICTOR<br>DAIAN | Locțiitor                            | Viceprimar                         |
| 3.       | MICLEA MARIANA         | Membru                               | Asistent Comunitar Primaria CRICĂU |
| 4.       | ȘUTEU PAULA            | Membru                               | Agentul agricol com. CRICĂU        |
| 5.       | BOCA RODICA            | Membru                               | Contabil Primăria com. CRICĂU      |

**Art. 3. -**Atributiile de "agent de inundații" revin d-lui Clamba Victor Daian, viceprimarul comunei Cricau.

**Art. 4.** - Se numește Comisia de constatare și evaluare a pagubelor generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale pe cursurile de apă, în următoarea structură și componență :

| Nr. crt. | Numele și prenumele    | Funcția în cadrul Comisiei de evaluare a pagubelor | Funcția la locul de muncă           |
|----------|------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.       | CLAMBA VICTOR<br>DAIAN | Șeful Comisiei                                     | Șeful SVSU com. CRICĂU              |
| 2.       | BOCEA MARIA            | Membru                                             | Secretar general com. CRICĂU        |
| 3.       | CRÎȘAN MARIA           | Membru                                             | Compartiment - Urbanism com. CRICĂU |
| 4.       | BOCA RODICA            | Membru                                             | Contabil- com. CRICĂU               |
| 5.       | TRIF RADU              | Membru                                             | Șef Post poliție com. CRICĂU        |

**Art. 5.** Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții revine primarului prin aparatul de specialitate.

**Art. 6. – Prezenta dispoziție se comunică :**

- Instituției Prefectului Județului Alba
- Comitetului Județean Pentru Situații de Urgență Alba
- Persoanelor din componența structurilor pentru situații de urgență, nominalizate în prezenta dispoziție.

**CRICĂU, 25.06.2021**

**PRIMAR,**  
**Ec.TODERICIU AUREL FLORIN**

**CONTRASEMNEAZA SECRETAR GENERAL**  
**BOCEA MARIA**



**DISPOZITIA NR. 65/25.06.2021**

**privind aprobarea Planului de masuri pentru prevenirea si atenuarea efectelor  
caniculei si a secetei prelungite**

Todericiu Aurel Florin, primar al Comunei Cricau,

Avand în vedere adresa nr. 515464/2021 a CJSU Alba prin care a fost comunicat Planul Județean de măsuri și acțiuni pentru perioada sezonului de vară și în perioade cu caniculă și secetă hidrologică din anul 2021 în vederea întocmirii Planului de masuri pentru prevenirea și atenuarea efectelor caniculei și a secetei prelungite pentru fiecare UAT în parte ;

- **Ordinului comun nr. 247/1235/631/1130 din 2007**, privind aprobarea Planului de măsuri vizând realizarea acțiunilor de cooperare între prefecți și primari, în calitate a acestora de președinți ai comitetelor județene pentru situații de urgență, respectiv ai comitetelor locale pentru situații de urgență, și autoritățile de sănătate publică, pentru atenuarea efectelor temperaturilor ridicate asupra populației;
- **Planului de activități al C.J.S.U Alba pe anul 2021 nr. 896151 din 02.12.2020;**
- **OMAI nr. 163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- **OMAI nr. 160/2007** pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență;
- **OMAI nr. 1475/2006** pentru aprobarea Regulamentului privind monitorizarea și gestionarea riscurilor cauzate de căderile de grindină și seceta severă, a Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență în domeniul fitosanitar - invazii ale agenților de dăunare și contaminarea culturilor agricole cu produse de uz fitosanitar și a Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență ca urmare a incendiilor de pădure;
- **Ordin comun nr. 3403/245 din 2012** al ministrului mediului și pădurilor și ministrului administrației și internelor pentru aprobarea Procedurii de codificare a avertizărilor meteorologice și hidrologice;
- **O.U.G. nr. 195/2005** privind protecția mediului, modificată și aprobată prin Legea nr. 265/2006;
- **H.G. nr. 557/2016** privind managementul tipurilor de risc;
- **Ordinul comun nr. 15/56 din 2008** al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, respectiv al ministrului mediului și dezvoltării durabile pentru definirea bunelor condiții agricole și de mediu în România;
- **Ordinul comun nr. 459/78 din 2019** al ministrului mediului și pădurilor, respectiv al ministrului administrației și internelor, pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră.
- **O.U.G. nr. 99/2000** privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

Având în vedere art. 155, din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. 1 lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările ulterioare,

**DISPUNE :**

**Art.1.** Se aproba Planului de masuri pentru prevenirea si atenuarea efectelor caniculei si a secetei prelungite pentru anul 2021 la nivelul Comunei Cricau conform Anexei la prezenta.

**Art.2.** Anexele 1-3 fac parte integranta din prezentul plan.

**Art.3** Incepand cu data prezentei se abroga orice dispozitie anterioara.

**Art.4.** Prezenta dispozitie poate fi contestata conform prevederilor Legii 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

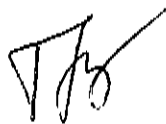
**Art.5.** Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de persoanele cu atributii din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art.6** Prezenta se comunica: Institutiei Prefectului Judetului Alba, primar, celor in cauza, dosar, cetatenilor prin afisaj si pe pagina de internet.

CRICAU, 25.06.2021

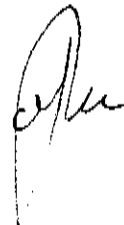
**PRIMAR**

**Ec. Todericiu Aurel Florin**



**Contrasemnează:**

**Secretar general UAT, Bocea Maria**



# **COMITETUL LOCAL PENTRU SITUATII DE URGENTA CRICAU**

**APROB**  
**Presedinte CLSU**  
**Ec. TODERICIU AUREL FLORIN**



## **PLAN DE MASURI PENTRU PREVENIREA SI ATENUAREA EFECTELOR CANICULEI SI A SECETEI PRELUNGITE**

**CRICAU 2021**

## CUPRINS

Pagina

|                                                                                          |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Baza legală.....                                                                         | 3 |
| Obiective.....                                                                           | 3 |
| Organizarea măsurilor și acțiunilor.....                                                 | 4 |
| Obligațiile comitetelor pentru S.U. și a altor instituții.....                           | 5 |
| Obligațiile comitetelor pentru S.U. și a D.S.P. la primirea mesajelor meteorologice..... | 8 |

## I. Baza legală

- **□ Ordinul comun nr. 247/1235/631/1130 din 10 iulie 2007**, privind aprobarea Planului de măsuri vizând realizarea acțiunilor de cooperare între prefecți și primari, în calitatea acestora de președinți ai comitetelor județene pentru situații de urgență, respectiv ai comitetelor locale pentru situații de urgență, și autoritățile de sănătate publică, pentru atenuarea efectelor temperaturilor ridicate asupra populației;
- **□ OMAI nr. 163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- **□ OMAI nr. 160 din 2007** pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență;
- **□ OMAI nr. 1475/2006** pentru aprobarea Regulamentului privind monitorizarea și gestionarea riscurilor cauzate de căderile de grindina și seceta severă, a Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență în domeniul fitosanitar - invazii ale agenților de dăunare și contaminarea culturilor agricole cu produse de uz fitosanitar și a Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență ca urmare a incendiilor de pădure;
- **□ O.U.G. nr.195/2005** privind protecția mediului, modificată și aprobată prin Legea nr.265/2006;
- **Ordinul comun nr.15/56/2008** al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, respectiv al ministrului mediului și dezvoltării durabile pentru definirea bunelor condiții agricole și de mediu în România;
- **OMAA nr. 121/2000** Privind aprobarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice sectoarelor din domeniul de competență al Ministerului Agriculturii și Alimentației;
- **OMAI nr.605/2008** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor pe timpul utilizării focului deschis la arderea de miriști, vegetație uscată și resturi vegetale;
- **Dispoziția nr.64/2010** Privind organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul comunei Cricau și a fumatului în instituție.
- **H.C.L. Cricau nr.7/2021** Privind aprobarea Planului de Aparare și Acoperire a Riscurilor în UAT Comuna Cricau;
- **Ordinul comun nr.1422/192 din 16 mai 2012 din 16 mai 2012** al ministrului și pădurilor, respectiv al ministrului și internelor, pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră.
- **Ordinul comun 3403/245 din anul 2012** al ministrului mediului și pădurilor și ministrului administrației și internelor pentru aprobarea procedurii de codificare a avertizărilor meteorologice și hidrologice.

## II. Obiective

Mentținerea climatului de normalitate necesită aplicarea de procedee operaționale, pentru realizarea prevenirii populației și salariaților și limitarea urmărilor potențialelor

fenomene negative ce se pot produce în perioada caniculară pe timp de vară. În acest sens sunt vizate următoarele obiective:

1. Intensificarea activităților specifice de prevenire și limitare a urmărilor evenimentelor negative specifice în perioade caniculare;
2. Dinamizarea măsurilor de supraveghere a riscurilor din sectorul de competență în perioada caniculară a verii pentru prevenirea producerii oricăror situații și/sau evenimente privind viața și/sau sănătatea populației și a salariaților;
3. Participarea la parteneriatul cu unitățile publice descentralizate sau alte instituții și organizații neguvernamentale, pentru cunoașterea și rezolvarea operativă a problemelor ce pot leza viața și/sau sănătatea populației și a salariaților;
4. Asigurarea unei capacități optime de acțiune și intervenție pentru a îndeplini sarcinile specifice situațiilor de urgență generate de incendii, explozii și alte situații de urgență ce pot apare în perioada caniculară;
5. Agenții economici, care au în obiectul de activitate distribuirea buteliilor de aragaz, vor fi atenționați asupra modului de depozitare și manevrare a buteliilor;
6. Societățile agricole, asociațiile agricole, fermierii vor fi informați asupra regulilor și măsurilor ce trebuie întreprinse și respectate pe perioada recoltării cerealelor, transportul și depozitarea cerealelor și furajelor;
7. Hidranții exteriori vor fi menținuți, permanent, în stare în stare de funcționare.

### **III. Organizarea acțiunilor și măsurilor**

În scopul realizării obiectivelor propuse, premergător, pe timpul și la încheierea sezonului de vară se vor dispune și executa următoarele măsuri specifice:

#### **Premergător sezonului cald**

1. Elaborarea Planului local de măsuri pentru perioada de vară și perioade cu caniculă și secetă hidrologică din anul 2021; **Termen-Iunie, 2021; Răspunde: C.L.S.U. și S.V.S.U.;**
2. Evaluarea, la nivelul sectorului de competență, a tuturor mijloacelor și forțelor; **Termen-Iunie, 2021; Răspunde-S.V.S.U.;**
3. Verificarea și menținerea în stare de funcționare mijloacelor de înștiințare și alarmare;
4. Verificarea și actualizarea planurilor de protecție și intervenție în situații de urgență; **Termen-Iunie, 2021; Răspunde-S.V.S.U.;**
5. Intensificarea acțiunilor de control preventiv și efectuarea de patrulări în sectorul de competență în zonele și perioadele cu risc ridicat de incendiu; **Termen-permanent; Răspunde-S.V.S.U.;**
6. Asigurarea asistenței medicale de specialitate; **Termen permanent; Răspunde-Cabinetele medicale prin medicii de familie;**
7. Pregătirea populației și a salariaților în scopul participării active alături de forțele specializate la acțiunile întreprinse pentru normalizarea situației în cazul producerii unor incendii, explozii sau alte situații de urgență; **Termen-permanent; Răspunde-C.L.S.U. și S.V.S.U.;**
8. Instruirea echipei de intervenție și a celorlalte echipe specializate în vederea pregătirii corespunzătoare a mijloacelor de intervenție pentru perioada sezonului

cald(canicular), precum și asupra măsurilor specifice de acțiune, protecție și acordare a primului ajutor pe timp de caniculă; **Termen-permanent; Răspunde-Şef S.V.S.U.;**

**Pe timpul sezonului cald**

1. Asigurarea colaborării și/sau cooperării cu alte servicii voluntare și/sau private și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „UNIREA” al județului Alba, în executarea atribuțiilor specifice, realizându-se un schimb permanent de date și informații cu privire la evoluția situației operative; **Termen permanent; Răspunde-Primar;**

2. Reducerea timpului de răspuns a structurilor de intervenție în situația producerii unor situații de urgență, la acțiunile de intervenție a forțelor și mijloacelor funcție cu distanța și posibilitățile de acces la locul intervențiilor; **Termen-permanent; Răspunde-C.L.S.U. și S.V.S.U.;**

3. Organizarea și desfășurarea de controale și acțiuni preventive, în vederea depistării și înlăturării stărilor de pericol, a cauzelor potențial generatoare de situații de urgență, a încălcării reglementărilor specifice prevenirii și stingerii incendiilor și luarea măsurilor ce se impun în cazul producerii situației/situațiilor de urgență; **Termen-permanent;**

**Răspunde-S.V.S.U.;**

4. Monitorizarea zonelor și punctelor care reprezintă surse potențiale de risc și asigurarea stării de operativitate a echipei de intervenție; **Termen-permanent; Răspunde-S.V.S.U.;**

5. Pentru protecția salariaților angajatorii, conducătorii instituțiilor publice și conducătorii locurilor de muncă vor lua măsurile specifice de protecție și intervenție asigurându-se condițiile prevăzute de lege în cazul temperaturilor extreme; **Termen-permanent; Răspunde-C.L.S.U.;**

6. Populația și salariații vor fi informați asupra regulilor și măsurilor ce trebuie respectate pe perioada caniculară; **Termen-permanent; Răspunde-C.L.S.U.;**

**La încheierea sezonului cald**

1. Analizarea zonelor și locurilor cu risc de incendiu și măsurilor specifice executate pentru protecția populației și salariaților, pentru valorificarea experienței pozitive acumulate în procesul de perfecționare a pregătirii personalului; **Termen-Prima decadă din luna octombrie; Răspunde-C.L.S.U.**

**IV. Conținutul și semnificația mesajelor de atenționare și avertizare meteorologică**

Temperaturile extreme sunt cele definite de O.G.99/2000.

În funcție de posibilele consecințe ale **temperaturilor maxime extreme**, respectiv ale **temperaturilor minime extreme**, se emit atenționări sau avertizări meteorologice după cum urmează:

**Atenționare Cod galben se emite când:**

- a. Valorile de temperatură provoacă disconfort persoanelor care desfășoară activități în exterior;

- b. Poate fi înrăutățită starea bolnavilor cu afecțiuni cronice, cardiovasculare, hepatice, renale, pulmonare, de circulație sau mentale.

**Avertizare [REDACTED] se emite când:**

- a. Valorile de temperatură pot pune în pericol persoanele în vârstă, persoanele cu handicap, persoanele care suferă de maladii cronice sau tulburări mentale, persoanele care iau medicamente cu regularitate, precum și persoanele izolate;
- b. Persoanele care lucrează în aer liber pot fi puse în pericol în anumite perioade;
- c. Pot exista probleme în alimentarea cu electricitate;
- d. Poate fi afectată viața animalelor;
- e. În cazul temperaturilor maxime extreme, există pericol de incendiu;
- f. Traficul rutier și feroviar poate fi afectat;
- g. În cazul temperaturilor minime extreme, transportul fluvial și maritim poate fi afectat.

**Avertizare [REDACTED] se emite când:**

- a. Temperaturile extreme afectează toate persoanele, chiar și cele cu o stare de sănătate bună;
- b. Temperaturile extreme reprezintă un risc vital pentru persoanele care suferă de diverse maladii sau pentru persoanele izolate;
- c. Persoanele care lucrează în aer liber trebuie să-și întrerupă activitatea;
- d. Pot exista probleme majore în alimentarea cu electricitate;
- e. Poate fi afectată viața animalelor;
- f. În cazul temperaturilor maxime extreme, există pericol major și pe arii extinse de incendiu;
- g. Traficul rutier și feroviar poate fi puternic afectat;
- h. În cazul temperaturilor minime extreme, transportul fluvial și maritim poate fi puternic afectat.

Pentru implementarea unitară a măsurilor necesare pentru intervenția rapidă în cazul apariției perioadelor cu temperaturi extreme, se definesc următoarele nivele de alertă în funcție de codurile meteorologice și intensitatea măsurilor adoptate:

- a) [REDACTED] în intervalul orar 11.00 – 17.00) – nu sunt necesare măsuri specifice, sistem de veghe sezonieră;
- b) **Codul galben (35 – 38°C)** în intervalul orar 11.00 – 17.00) – se instituie măsurile specifice de alertă;
- c) **Codul roșu (35 – 40°C)** în intervalul orar 11.00 – 17.00) – se instituie măsurile de mobilizare maximă;
- d) [REDACTED] în intervalul orar 11.00 – 17.00) – se instituie măsurile de mobilizare maximă.

V. Comitetul județean și comitetul local pentru situații de urgență, precum și Direcția de sănătate publică vor acționa în perioadele de normalitate meteorologică [REDACTED] în

sensul asigurării materiale a capacității de acțiune în situația amplificării fenomenelor meteorologice, luând următoarele măsuri:

#### **A. Comitetul Județean pentru Situații de Urgență**

1. Verificarea măsurilor instituite de către Comitetele locale pentru situații de urgență pentru identificarea grupurilor de populație care prezintă risc crescut de evoluție nefavorabilă a stării de sănătate în perioada caniculară (centre de îngrijire și asistență pentru vârstnici și persoane cu handicap, centre de plasament, unități de asistență medico-socială, spitale, etc);
2. Sprijinirea comitetelor locale pentru situații de urgență în verificarea calității apei distribuite populației prin sistemul comunal de alimentare, surse locale, fântâni, cu aplicarea măsurilor de curățare, decolmatare și dezinfecție, după caz;
3. Susținerea eforturilor comitetelor locale pentru situații de urgență cu privire la asigurarea cantităților de apă potabilă și menajeră necesare populației și pentru adăparea animalelor;
4. Coordonarea acțiunilor privind verificarea calității apei distribuită populației prin sistemul centralizat de distribuție sau surse locale.
5. Stabilirea unor măsuri privind restricții în alimentarea cu apă, care să fie puse în aplicare atunci când situația o impune;
6. Verificarea tehnicii de intervenție și a gradului de asigurare cu combustibili și substanțe pentru stingerea incendiilor.

#### **B. Comitetul Local pentru Situații de Urgență**

1. Identificarea locurilor pentru amplasarea punctelor de prim ajutor și a punctelor de distribuție a apei potabile. Punctele de prim ajutor se amplasează în spații publice climatizate, vizibil semnalizate. Asigurarea funcționării acestora în caz de caniculă;
2. Identificarea instituțiilor de cazare colectivă cu condiții de microclimat deficitare. Aplicarea de măsuri pentru ameliorarea condițiilor de locuire sau stabilirea de spații de locuit provizorii pentru persoanele aflate în dificultate;
3. Urmărirea nivelului apei din punctele de alimentare (fântâni, bazine) și supravegherea permanentă a calității apei potabile din rețeaua de alimentare. În cazul constatării neconformității parametrilor de calitate a apei, populația va fi avertizată atât prin mijloace mass-media privind nepotabilitatea sursei cât și prin inscripționarea fântânilor cu : **„APA NU ESTE BUNĂ DE BĂUT”** ;
4. Identificarea persoanelor aflate în dificultate și a căror stare de sănătate poate fi influențată negativ de caniculă, comunicarea acestora la Direcția de Sănătate Publică, colaborarea cu DSP și medicii de familie pentru ajutorarea acestora.
5. Stabilirea unor măsuri privind restricții în alimentarea cu apă, care să fie puse în aplicare atunci când situația o impune;
6. Identificarea surselor suplimentare de apă în vederea asigurării captării din alte surse și construirea de baraje simple de-a lungul apelor curgătoare;
7. Stabilirea și asigurarea necesarului de efective și tehnică pentru transportul apei potabile în localitățile grav afectate de secetă;
8. Stabilirea resurselor umane și materiale care vor fi folosite pentru stingerea incendiilor la fondul forestier și la culturile agricole;

9. Acordarea asistenței tehnice de specialitate operatorilor economici, societăților comerciale și turistice în domeniul protecției și evacuării personalului, organizării și funcționării sistemelor de semnalizare, alarmare, alertare în caz de incendiu și protecție civilă, transportului și depozitării bunurilor și valorilor, prevenirea cauzelor specifice de incendiu, punerea în funcțiune a mijloacelor de intervenție în caz de incendiu și protecție civilă și stabilirea modalităților concrete de legătură cu forțele de intervenție;
10. Verificarea tehnicii de intervenție și a gradului de asigurare cu combustibili și substanțe pentru stingerea incendiilor;
11. Instruirea conducătorului structurii voluntare pentru situații de urgență cu privire la modul de îndeplinire a obligațiilor legale care le revin.

### **C. Direcția de Sănătate Publică**

1. Stabilirea planului local de acțiune în caz de caniculă și comunicarea acestuia către furnizorii de servicii medicale;
2. Preluarea recomandărilor generale emise de Ministerul Sănătății și difuzarea lor tuturor furnizorilor locali de servicii medicale;
3. Elaborarea necesarului de resurse umane, materiale și financiare pentru gestionarea situațiilor de caniculă la nivel județean și transmiterea la Ministerul Sănătății;
4. Asigură fluxul informațional cu instituția prefectului, primăriei, Ministerul Sănătății pentru colaborarea în vederea implementării măsurilor intersectoriale;
5. Organizarea sistemului de colectare a datelor privind indicatori specifici ai stării de sănătate și ai resurselor mobilizate, la nivel județean;
6. Implementarea sistemului unitar de declarare a cazului de deces datorat caniculei (definiție de caz și formular tip);
7. Asigură necesarul de reactivi, instrumente, materiale sanitare și aparatură utilizate în cadrul acțiunilor de monitorizare și control pentru verificare condițiilor igienico-sanitare;
8. Colaborează cu primăriile pentru întocmirea listei persoanelor cu dependență socială;
9. Comunică furnizorilor de servicii medicale și sociale lista instituțiilor de cazare colectivă (pentru asistența vârstnicilor și copiilor, în special) care nu au spații climatizate ;
10. Mobilizarea asistenților comunitari și a mediatorilor sanitari pentru acordarea asistenței medicale a persoanelor cu dependență socială la domiciliul acestora;
11. Coordonarea acțiunilor de acordare a asistenței medicale de urgență în punctele de prim ajutor stabilite în colaborare cu comitetele locale ;
12. Asigură dotarea punctelor de prim-ajutor cu resurse materiale și umane ;
13. Intervine în procesul de dirijare a personalului la nivel local, pentru acoperirea necesităților crescute de la nivelul serviciilor de ambulanță sau al camerelor de gardă ;
14. Supraveghearea calității produselor perisabile prin controlul lanțurilor frigorifice destinate alimentelor, precum și prin controlul lanțurilor de frig pentru medicamente și vaccinuri.

### **D. Serviciul de ambulanță**

1. Suplimentarea, la nevoie, a personalului medical, pentru creșterea nivelului de operativitate în rezolvarea solicitărilor;
2. Asigurarea unor cantități suficiente de medicamente și materiale sanitare pentru asistența medicală de urgență în caz de caniculă.

#### **E. Inspectoratul Teritorial de Muncă**

1. Verificarea agenților economici în ce privește asigurarea condițiilor de microclimat la locurile de muncă, a respectării programului de lucru prin alternarea perioadelor de lucru cu cele de repaus și a asigurării apei minerale în cantități suficiente.

#### **F. Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor**

1. Controlul respectării lanțului frigorific pentru produsele alimentare expuse comercializării.

#### **G. Garda de Mediu**

1. Urmărirea gestionării deșeurilor de către agenții economici în conformitate cu prevederile HG nr.856/2002;
2. Asigurarea fluxului informațional cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Unirea" al județului Alba, în vederea identificării și sancționării persoanelor care au igienizat prin ardere miriștile, stuful, tufărișul sau vegetația ierboasă, fără acceptul autorității pentru protecția mediului și fără informarea în prealabil a serviciilor comunitare pentru situații de urgență.

#### **H. Direcția Silvică**

1. În perioada de secetă și în zilele de sărbători legale se vor executa patrulări și observații din punctele cu vizibilitate mare, în special în masivele expuse la incendii și pe traseele turistice;
2. În perioadele cu pericol ridicat de incendii la fondul forestier se vor da anunțuri și scurte știri în presa locală pentru atenționarea cetățenilor, turiștilor, apicultorilor etc.;
3. În perioadele cu pericol ridicat de incendii în păduri se va asigura permanența la telefon prin personal de specialitate, iar în zilele de sâmbătă și duminică, între orele 08:00-14:00 se va asigura și prezența la sediul Direcției Silvice a unei persoane care să poată coordona acțiunile în caz de evenimente deosebite.

VI. La primirea atenționărilor și avertizărilor meteorologice privind creșterea temperaturilor diurne - **Cod galben**, **Cod galben** sau **Cod galben** Comitetul Județean, Comitetul Local pentru Situații de Urgență și Direcția de Sănătate Publică, corespunzător intensității și duratei de manifestare a fenomenelor meteorologice periculoase, vor iniția următoarele acțiuni:

#### **A. Comitetul Județean pentru Situații de Urgență**

1. Transmiterea, prin intermediul Secretariatului Tehnic Permanent, din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Unirea" al județului Alba, a atenționărilor și avertizărilor către comitetele locale pentru situații de urgență, în vederea aplicării măsurilor de monitorizare a evoluției fenomenelor meteorologice și de prevenire a apariției unor situații de urgență;
2. Dispunerea instituirii serviciului de permanență la toate primăriile din zonele de risc, la primirea atenționărilor privind iminența producerii unor situații de urgență;
3. Informarea mass-mediei cu privire la semnificația codificărilor avertizărilor primite, precum și referitor la măsurile luate, pregătirea și difuzarea mesajelor specifice către populație;
4. Formularea de solicitări către instituțiile publice pentru adaptarea programului astfel încât deplasarea populației către acestea să se facă în afara intervalelor orare cu temperatură extrem de ridicate;
5. Emiterea de recomandări pentru adaptarea și modificarea corespunzătoare a programului de lucru al furnizorilor de alimente și al prestatorilor de servicii;
6. Monitorizarea desfășurării acțiunilor inițiate la nivelul comunităților locale pentru acordarea de ajutor, pe durata caniculei, persoanelor aflate în dificultate.

## **B. Comitetul Local pentru Situații de Urgență**

1. Asigură personalul și condițiile necesare pentru înstituirea serviciului de permanență;
2. Informarea mass-mediei locale cu privire la semnificația codificării avertizărilor primite, precum și referitor la măsurile luate, pregătirea și difuzarea mesajelor specifice către populație;
3. Activarea punctelor de distribuție a apei potabile amenajate în special în zonele aglomerate și activarea punctelor de prim ajutor în spațiile identificate și semnalizate vizibil;
4. Asigurarea funcționării continue a sistemului centralizat de distribuire a apei și asigurarea necesarului de apă;
5. Luarea de măsuri pentru adaptarea programului serviciilor publice astfel încât deplasarea populației către acestea să se facă în afara intervalelor orare cu temperaturi extrem de ridicate. În mod similar vor fi formulate recomandări pentru modificarea corespunzătoare a programului de lucru al unităților de aprovizionare cu alimente și prestatoare de servicii;
6. Utilizarea panourilor de afișaj din localități pentru formularea de recomandări cu privire la măsurile preventive necesar a fi luate de populație pentru a se proteja pe durata caniculei;
7. Informarea organizatorilor de evenimente sportive, culturale, comerciale etc. cu privire la durata și intensitatea caniculei, pentru a lua măsurile adecvate;
8. Aplicarea măsurilor de prevenire a riscurilor la persoanele vulnerabile, cu asigurarea nevoilor zilnice privind tratamentul, îngrijirea, alimentația de bază. Desfășurarea pregătirilor pentru organizarea preluării acestora de către entități care asigură îngrijiri la domiciliu;

9. Asigură întocmirea Proceselor verbale de calamități în vederea suplimentării surselor de apă potabilă pentru populație în perioadele de secetă hidrologică.

**C. Direcția de Sănătate Publică și Crucea Roșie Română Filiala Alba**

1. Asigurarea personalului medical și a dotării necesare pentru punctele de prim ajutor organizate pentru diminuarea riscului pentru sănătate prin prevenirea fenomenelor de deshidratare și hipertermie;
2. Mobilizarea personalului medical și din unitățile medico-sociale, precum și a voluntarilor pentru asigurarea activităților de prevenție;
3. Asigurarea participării medicilor la acțiunile de avertizare a populației și la diseminarea măsurilor de prevenire pe grupe de risc.



**Intocmit,  
Viceprimar Clamba Victor Daian**

**PREȘEDINTELE CLSU CRICAU  
PRIMAR  
Ec. Todericiu Aurel Florin**

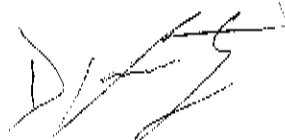
TABEL NOMINAL  
PERSOANE NETRANSPORTABILE

| Nr. Crt | Persoane Netransportabile | Persoane insotitoare    | Adresa         |
|---------|---------------------------|-------------------------|----------------|
| 1       | Cazuc Petru               | Cazuc Maria Gabriela    | Cricau, nr.15  |
| 2       | Florea Candin             | Vant Geta               | Cricau nr.47A  |
| 3       | Comaniciu Irina           | Comaniciu Mirela        | Cricau nr.79   |
| 4       | Suteu Nicolae             | Suteu Nicolae           | Cricau nr.81   |
| 5       | Todosiu Eufimia           | Vlad Dorina Lucia       | Tibru nr.92    |
| 6       | Pintilii Anca             | Pintilii Georgeta       | Cricau nr. 62  |
| 7       | Muntean Emilia            | Crisan Silvia           | Cricau nr.64   |
| 8       | Jurj Aurel                | Jurj Emil               | Cricau nr.257  |
| 9       | Popa Elena                | Cârstea Livia           | Tibru nr.196   |
| 10      | Trif Valeria              | Trif Nicolae            | Cricau nr.466  |
| 11      | Trifan Victor             | -                       | Craiva nr.14   |
| 12      | Stremtan Maria            | Pintea Lenuta           | Cricau nr. 422 |
| 13      | Rus Florin                | Herteg Andreea Cristina | Craiva nr. 88  |
| 14      | Necula Ana Carolina       | Necula Elena            | Cricau nr.212  |
| 15      | Lupu Dorin                | Lupu Anca               | Cricau nr.102A |
| 16      | Lupsan Lucian             | Iakab Maria             | Tibru nr.26    |
| 17      | Humaciu Rodica            | Humaciu Daniel          | Craiva nr.91   |
| 18      | Suteu Florian             | -                       | Cricau nr.246  |
| 19      | Nemes Maria               | -                       | Cricau nr.418  |
| 20      | Udrea Salvina             | -                       | Cricau nr. 643 |
| 21      | Petrean Gligor            | -                       | Cricau nr. 443 |
| 22      | Berchi Nicolae Serafim    | -                       | Cricau nr. 449 |
| 23      | Giomolean Cornelia        | -                       | Cricau nr. 432 |
| 24      | Marcu Florean             | -                       | Cricau nr. 295 |
| 25      | Mihaltan Carolina         | -                       | Cricau nr.140  |
| 26      | Humaciu Sofia             | -                       | Cricau nr.126  |
| 27      | Ardelean Ioan             | -                       | Cricau nr.211  |
| 28      | Suteu Maria               | -                       | Cricau nr. 236 |
| 29      | Suteu Livia               | -                       | Cricau nr.490  |
| 30      | Barbu Emil                | -                       | Tibru nr. 126  |
| 31      | Drambarean Lenuta         | -                       | Tibru nr.191   |
| 32      | Rosu Lucretia             | -                       | Tibru nr.105   |
| 33      | Barbu Emil                | -                       | Tibru nr.29    |
| 34      | Toderutiu Ariton          | -                       | Craiva nr. 62  |
| 35      | Toderutiu Silvia          | -                       | Craiva nr.62   |
| 36      | Stef Elena                | -                       | Craiva nr.42   |
| 37      | Joldos Elena              | -                       | Craiva nr.61   |

**COMITETUL LOCAL PENTRU SITUATII DE URGENTA CRICAU****Tabel cu punctele de acordare prim ajutor medical**

| <b>Nr. crt</b> | <b>Punct de prim ajutor medical</b>               | <b>Adresa</b>                                                       | <b>Date Contact</b> |
|----------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1              | Cabinet Medic de Familie<br>Suciu Leontina        | Loc. Cricau, nr.383.<br>jud. Alba                                   | Tel. 028845109      |
| 2              | Asistent medical<br>Comunitar<br>Miclea Ana Maria | Primaria comunei Cricau<br>Loc. Cricau,<br>str. Axente Sever, nr.58 | Tel 0743093988      |

Intocmit, viceprimar  
Clamba Victor Daian



**ROMÂNIA**  
**COMUNA CRICAU, JUDEȚUL ALBA PRIMAR**  
Localitatea Cricau, str. Axente Sever, nr. 58, comuna Cricau, județul Alba,  
cod fiscal 4562508, email [cricauprimaria@yahoo.com](mailto:cricauprimaria@yahoo.com), tel./fax : 0258/845101

**DISPOZITIA NR. 64/25.06.2021**  
**privind stabilirea modului de organizare si a responsabilitatilor privind**  
**apararea impotriva incendiilor**

Todericiu Aurel Florin, primar al comunei Cricau, județul Alba;

Având în vedere: referatul nr. 2786/25.06.2021 întocmit de secretar general cu privire la modul de organizare și responsabilitățile privind apararea împotriva incendiilor;

- prevederile art. 19, lit. "a" din Legea nr. 307/12.07.2006 — privind aprobarea împotriva incendiilor;
- OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- prevederile art. 27 din Legea nr. 481/2004 — privind protecția civilă;
- prevederile art. 17, lit. „a” din Ordinul nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;

Având în vedere art. 155, din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. 1 lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările ulterioare,

**DISPUNE :**

**Art. 1** - Organizarea aparării împotriva incendiilor se realizează pe principiul stabilirii responsabilităților la locul de muncă.

Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă are ca scop să permită salariaților/persoanelor fizice ca pe baza instruirii și cu mijloacele tehnice pe care le au la dispoziție să acționeze eficient pentru prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea și salvarea utilizatorilor construcției, evacuarea bunurilor materiale, precum și pentru înlăturarea efectelor distructive provocate în caz de incendiu, explozii sau accidente tehnice.

Prevenirea incendiilor:

I. Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă constă în:

1. prevenirea incendiilor, prin luarea în evidență a materialelor și dotărilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea și a mijloacelor care le pot genera, precum și prin stabilirea și aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor;
2. organizarea intervenției de stingere a incendiilor;
3. afișarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;

4. organizarea salvării utilizatorilor și a evacuării bunurilor, prin întocmirea și afișarea planurilor de protecție specifice și prin menținerea condițiilor de evacuare pe traseele stabilite;
5. elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de muncă, desfășurarea propriu-zisă și verificarea efectuării acesteia;
6. marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripții ori mijloace de atenționare.

#### Organizarea intervenției pe locul de muncă

La nivelul unitatii se constituie echipe de primă intervenție în caz de incendiu și salvare/evacuare.

Stabilirea atribuțiilor și a răspunderilor concrete de intervenție privind localizarea și lichidarea unui incendiu precum și organizarea evacuării persoanelor și bunurilor materiale de valoare, revine conducătorului sectorului respectiv.

Echipa de primă intervenție, în caz de incendiu, va avea următoarea

Conduce intervenția: -Todericiu Aurel Florin -primar, Clamba Victor Daian - viceprimar, Bocea Maria- secretar general

1. Alarmează personalul existent pe locul de muncă, conducerea unitatii, pompierii la telefon 112:

- In timpul si in afara programului - Primarul sau viceprimarul

#### 2.Înterupe alimentarea cu energie electrica:

- In timpul programului - Todericiu Aurel Florin - primar
- In fara programului — Clamba Victor Daian -viceprimar

#### 3. Utilizează stingătoarele aflate în dotare: Clamba Victor Daian- viceprimar

Maxa Iosif – muncitor necalificat

Toma Candin Gheorghe- muncitor necalificat

#### 4. Organizarea evacuării

Componenta echipelor de evacuare-salvare:

Șef de echipa: Clamba Victor Daian - viceprimar

Membrii: Bocea Maria—secretar general

Crisan Maria- consilier superior -urbanism

Joldos Eufimia- consilier superior -stare civila

Gavrila Ionela- consilier superior- casier

Boca Rodica Iuliana-contabil

Suteu Paula – referent -agricol

Opreanu Ionela-consilier principal -asistenta sociala

Sebas Florica- guard

Maxa Iosif – muncitor necalificat

Toma Candin Gheorghe- muncitor necalificat

Stabilirea traseelor de evacuare cu precizări: Crisan Maria -consilier superior- urbanism

#### 5.Ordinea evacuării persoanelor și bunurilor de valoare:

1. personalul angajat femei, barbati;
2. bunuri de valoare, de dimensiuni mici
3. arhiva, mobilier

Locul stabilit pentru evacuarea bunurilor de valoare si al persoanelor:

1. este situat in afara sediului primariei, respectiv Camin Cultural pe strada Bisericii, nr.318, sat Cricau, comuna Cricau, judetul Alba si in afara celorlalte cladiri din zona.

Mijloace utilizate penfru evacuare:

Personalul din echipa de evacuare, targe, masti.

Măsuri de protecție pentru persoane și bunuri pe timpul și după evacuarea acestora:

- o pastrarea calmului — panica in astfel de situatii mareste mult situatia creata si duce la marirea numarului de victime din randul celor prinsi in accident;
- o iesirea imediata din zona periculoasa;
- o acordarea ajutorului sanitar ranitilor (aplicarea garoului, pansarea ranilor, imobilizarea fracturilor, etc.)
- o asteptarea in liniste si ordine a ajutoarelor.

Afișarea pentru fiecare nivel a planurilor de evacuare, cu marcarea obligatorie a traseelor de evacuare, în locuri vizibile, de regula pe căile principale de circulație.

Marcarea traseelor căilor de evacuare cu inscripții și indicatoare de securitate, în conformitate cu prevederile STAS 297/1-2/80.

## MASURI TEHNICE SI ORGANIZATORICE PENTRU REALIZAREA INTERVENTIEI ÎN CAZ DE INCENDIU

În scopul acționării cu eficiență, în cazul oricărui început de incendiu sau avarie urmată de incendiu, în spațiile în care societatea își desfășoară activitatea, persoanele nominalizate în prezenta decizie, care au funcții de conducere sau coordonare a activității din zonele de competență, vor lua următoarele

- o Organizează alarmarea și anunțarea incendiului tuturor persoanelor și instituțiilor interesate aflate în zona producerii incendiului
- o Organizează activitatea de evacuare a persoanelor și bunurilor materiale de valoare;
- o Stabilesc mijloacele de primă intervenție sau instalațiile cu care intervin pentru stingerea incendiilor;
- o Conduc acțiunea echipelor de primă intervenție a căror componență este stabilită prin dispoziție scrisă, în vederea localizării și lichidării incendiului produs;
- o Stabilesc măsuri de protecție individuală a personalului de intervenție pe timpul desfășurării acestei activități;
- o Pun la dispoziția forțelor chemate în ajutor (servicii profesionale de urgenta, salvare, poliție) toate infonnațiile necesare unei intervenții rapide și eficiente;

- Stabilesc măsuri privind înlăturarea efectelor negative produse de incendiu și reluarea activității în condiții depline de securitate.

Orice salariat care observa un incendiu are obligația de a anunța, prin orice mijloc conducerea unitatii, serviciile profesioniste de urgenta, salvarea, politia, după caz, și să acorde ajutor după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiilor.

În caz de incendiu, orice salariat indiferent de locul de muncă sau de pregătirea profesională a acestuia are obligația de a acorda ajutor, când și cât este rațional posibil, persoanelor aflate în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a conducerii societății sau a serviciilor profesioniste de urgenta.

### Alarmarea în caz de incendiu

Alarmarea locală, a persoanelor aflate la locul de muncă, a echipelor de prima intervenție și a conducerii unitatii se face prin voce, cu ajutorul dispozitivelor de anunțare sau alarmare, telefonic sau prin intermediul instalațiilor automate de detectare, semnalizare și alarmare în caz de incendiu.

Alarmarea serviciilor profesioniste de urgenta se face telefonic la Dispeceratul Unic pentru Situații de Urgență, la numărul "112".

De alarmarea serviciilor profesioniste de urgenta răspunde persoana desemnată prin dispoziție. Serviciilor profesioniste de urgenta li se va comunica: locul incendiului (subsol, parter, etaj, acoperiș), natura lui (materialul care arde, lemn, hârtie, materiale plastice, lichide combustibile etc.) posibilitățile de propagare, pericolul pe care îl reprezintă pentru oameni, precum și alte informații solicitate de aceștia.

În vederea însușirii concepției de acțiune pentru stingerea incendiilor, a verificării și funcționării sistemelor de alarmă și stingere a incendiilor precum și pentru menținerea antrenamentului echipelor de primă intervenție, se vor organiza periodic aplicații și exerciții practice cu participarea tuturor salariaților, în baza unui grafic aprobat de conducerea societății și/sau a societăților cooperante.

### Modul de acțiune pentru stingerea incendiilor

Echipele de prima intervenție intervin pentru stingerea incendiilor izbucnite în oricare încăpere a unitatii, folosind mijloace de prima intervenție aflate în dotare, sau după CA7, a hidranților interiori sau exteriori (subterani) de incendiu. Conducerea unitatii sau persoanele desemnate de acestea, vor lua măsuri impuse de situație privind acordarea ajutorului medical persoanelor accidentate. Pentru eficiența intervenției se vor lua măsuri urgente pentru limitarea incendiului în funcție de natura, proporțiile lui, proprietățile materialelor și substanțelor combustibile incendiate sau aflate în imediata apropiere a focarului incendiului, sarcina termică, viteza de ardere și direcțiile principale probabile de propagare.

Se adoptă, în funcție de situația existentă, cele mai eficiente procedee de sfîngere pentru: reducerea temperaturii în zona de ardere; izolarea elementelor combustibile față de aerul atmosferic; introducerea de inhibitori (gaze inerte, abur, substanțe chimice) în spațiile în care se produc reacții de ardere; oprirea accesului substanțelor combustibile în zona de ardere.

Echipa de salvare va executa misiunile prestabilite pentru salvarea oamenilor și evacuarea bunurilor materiale de valoare.

În cazul inundării zonei incendiate cu fum se vor lua măsuri pentru punerea în funcție a instalațiilor de exhaustare (acolo unde acestea există), practicarea unor deschideri pentru evacuarea fumului și gazelor fierbinți care se pot degaja pe fîmpul incendiului.

Se va avea în vedere la practicarea acestor deschideri sau la spargerea geamurilor să se efectueze limitat pentru a nu conduce la alimentarea în exces cu oxigen contribuind astfel în mod dezavantajos la propagarea și mărirea vitezei de ardere amplificând dinamica incendiului.

#### Evaluarea capacității de apărare împotriva incendiilor

Periodic, la nivelul fiecărui loc de muncă indiferent de natura activității desfășurate, se va analiza stadiul cunoașterii și aplicării prevederilor legale referitor la activitatea de apărare împotriva incendiilor și se vor adopta măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de protecție și siguranța la foc.

Materialele de analiză se vor întocmi de persoanele cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și se vor referi la:

Îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor ce revin conducerii, factorilor cu atribuții de răspundere;

- Stadiul depistării și îndepărtării cauzelor de incendiu, a stărilor de pericol și situațiilor deosebite precum și măsurile luate în vederea înlăturării acestora;
- Constituirea și funcționarea echipelor de specialiști sau de intervenție, implicarea și aportul acestora la activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Capacitatea de intervenție a forțelor și mijloacelor proprii precum și modul de cooperare și colaborare cu organele specializate pe linia activității de apărare împotriva incendiilor;

Dinamica incendiilor, începuturile de incendii, avariile sau exploziile, cauzele care le-au generat și consecințele acestora.

#### **APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ÎN CAZUL CALAMITĂȚILOR NATURALE ȘI CATASTROFELOR**

Pentru prevenirea și stingerea incendiilor, în cazul producerii unor calamități naturale ori catastrofe, s-au prevăzut măsuri pe baza scenariilor și situațiilor concrete atât pentru încăperile cu destinație de birouri, spații cu activități diverse, cât și pentru cele tehnico-administrative.

În elaborarea concepției de acțiune se acordă prioritate salvării vieților oamenilor, concentrării forțelor și mijloacelor pentru limitarea pierderilor materiale și înlăturarea consecințelor respective.

Măsuri pregătitoare pentru:

Identificarea, nominalizarea și luarea în evidență a punctelor vulnerabile cu pericol de incendiu sau explozie care ar putea fi afectate și modul de intervenție;

Intocmirea, reactualizarea și cunoașterea planurilor de situație a tuturor nivelurilor, evidențierea căilor de evacuare, traseele conductei de gaze, lichide combustibile, apă, instalații electrice, încălzire, etc.

Stabilirea pentru toate locurile de muncă a modului de operare (acțiune) în caz de incendiu, calamități naturale, catastrofe;

Limitarea posibilităților de propagare a focului, fumului și gazelor fierbinți; Reducerea sarcinii termice; Creșterea capacității de intervenție prin pregătirea specială a forțelor proprii și a echipelor de intervenție de pe locurile de muncă

Măsurile timpului evenimentelor și imediat după producerea

Aplicarea planului de acțiune și a măsurilor stabilite în raport de situația concretă;

Cunoașterea permanentă a situației operative din societate, depistarea și înlăturarea imediată a pericolelor și a defecțiunilor produse la sistemele de protecție împotriva incendiilor.

Măsurile pentru înlăturarea consecințelor

Stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor ce trebuie luate la repunerea în funcție a instalațiilor, la redarea în exploatare a clădirii unității și verificarea îndeplinirii măsurilor respective;

Repunerea în funcție a sistemelor de protecție împotriva incendiilor sau efracție avariate, după caz, înlocuirea acestora ori suplimentarea lor prin măsuri cu caracter temporar, Controlul respectării normelor în toate sectoarele de activitate;

Studierea concluziilor desprinse în urma evenimentului și stabilirea de măsuri pentru viitor.

## PARTICULARITĂȚI ALE INTERVENȚIILOR ÎN CAZUL CALAMITĂȚILOR

În cazul producerii de cutremure:

- Recunoașterea clădirii și instalațiilor afectate prin: recunoașterea proporțiilor distrugerilor, gradul de pericol pentru oameni; mijloace și procedee de salvare; starea căilor de acces; măsura în care au fost afectate instalațiile utilitare; posibilitatea de producere a unor explozii sau incendii și măsurile necesare pentru prevenirea acestora.

- Organizarea acțiunilor de salvare a salariaților sau clienților surprinși sub dărâmături . Asigurarea alimentării cu apă pentru incendiu;
- Supravegherea unor instalații unde există posibilitatea izbucnirii de incendiu; Urmărirea repunerii în stare de funcționare a instalațiilor utilitare.

În cazul inundațiilor:

- Se acționează pentru cercetarea zonelor clădirii afectate pentru stabilirea situației reale; Evacuarea persoanelor aflate în pericol;
- Organizarea evacuării bunurilor materiale de valoare sau a celor care interacționează periculos în contact cu apa, aflate în locurile inundate; Organizarea evacuării apei din subsoluri;
- Asigurarea întreruperii, cu ajutorul specialiștilor, a instalațiilor electrice și de gaze, interzicerea folosirii mijloacelor de iluminat improvizate; Asigurarea pazei bunurilor calamitate;
- Limitarea zonelor calamitate prin măsuri adecvate și în funcție de situația efectivă la fața locului; Asigurarea unor legături permanente între punctele de comanda și echipele de lucru dislocate, pentru a putea fi concentrate operativ în caz de incendiu.

În caz de înzăpezire:

- Asigurarea deblocării surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces către acestea, protejarea surselor,
- Deblocarea principalelor căi de circulație interioare;
- Verificarea funcționării instalațiilor utilitare;
- Luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea accidentelor pe timpul desfășurării intervenției; Participarea la înlăturarea zăpezii de pe acoperișurile în pericol de prăbușire
- Intensificarea activității de prevenire îndeosebi în spațiile aglomerate și periculoase la incendii; Înlăturarea posibilităților de pătrundere a apei rezultate din topirea zăpezii în subsolurile și canalele tehnologice.

**PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE DIN CADRUL UNITATII ARE URMĂTOARELE OBLIGATII PRINCIPALE ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE PREVENIRE SI STINGEREA INCENDIILOR:**

Organizează, îndrumă și controlează, potrivit legislației în vigoare, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor,

Organizează și asigură instruirea întregului personal din subordine, potrivit dispozițiilor în vigoare, asigură testarea acestuia și verifică eficiența acesteia;

Organizează și execută controale sistematice ale respectării prevederilor și instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor pe locurile de muncă pe care le coordonează;

Organizează identificarea pericolelor de incendii stabilind și realizând măsurile de eliminare a acestora;

Asigură și răspund de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din subordine în ceea ce privește modul de comportare și de acțiune în cazul unui incendiu;

Organizează instruirea corespunzătoare a echipelor de intervenție, efectuează exerciții practice și aplicații periodice în baza schemelor de intervenție;

În caz de incendiu, coordonează acțiunile de intervenție ale forțelor și mijloacelor proprii sectorului coordonat și cooperează cu serviciile profesionale de urgență sau alte forțe sosite la locul incendiului, comunicând acestora elementele tehnice specifice instalațiilor afectate pentru a se asigura eficiența intervenției;

Organizează și controlează modul în care se execută operațiile cu foc deschis, instruirea și dotarea corespunzătoare a personalului respectiv, respectarea normelor și instrucțiunilor în vigoare în acest domeniu;

Îndeplinesc și răspund de realizarea în termen de către personalul din subordine a obligațiilor și măsurilor ce le revin privind apărarea împotriva incendiilor;

Îndeplinesc la termen măsurile și sarcinile de APARARE ÎN TOTRIVA INCENDIILOR ce le revin în urma controalelor executate de organele de specialitate;

Răspund de respectarea disciplinei la locul de muncă de către personalul din subordine; sancționează, în limitele drepturilor ce le revin, sau propun sancționarea celor vinovați de abateri de la normele de prevenire și stingere a incendiilor;

Dispun măsuri pentru ca permanent căile de acces/evacuare să rămână libere, neblocați;

În caz de avarii sau alte accidente similare, participă la lichidarea urmărilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcție a instalațiilor și la conducerea operațiilor pentru intrarea în regim normal de funcționare.

**OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE EXECUȚIE ÎN DOMENIUL PREVENIRII ȘI STINGERII INCENDIILOR, INDIFERENT DE LOCUL DE MUNCĂ SAU PREGĂTIRE, SUNT URMĂTOARELE:**

Să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor ce îi revin și să execute dispozițiile, regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu;

Să cunoască și să respecte prevederile din normele specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de APARARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR și de lucru, cunoașterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de semnalizare sau stingere a incendiilor aflate în dotarea locurilor de muncă;

Să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative pe linie de APARARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor, organizate pe locurile de muncă;

Anunțarea de îndată a șefului ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite; efectuarea imediată a operațiilor de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor

de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, precum și înlăturarea urmărilor provocate de acestea;

Aducerea de îndată la cunoștința conducătorului sectorului de activitate a oricărei nereguli, defecțiune sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR;

Să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice, hârtii, tesaturi îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;

Să nu blocheze caile de acces cu materiale ce ar împiedica stingerea incendiilor

Să întrețină în bună stare de funcționare atât instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice, cât și dispozitivele și mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor aflate în dotarea locului de muncă ;

Sa respecte restricțiile privind introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii în locurile de muncă, unde fumatul sau introducerea acestora este interzisă sau în locurile neorganizate special;

**Art. 2** Prezenta dispoziție poate fi contestată, conform prevederilor Legii nr.554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**Art.3.** Dispoziția se comunica ;

- Institutiei prefectului judetului Alba
- Celor în cauza
- Dosar
- primar

**Cricau , 25.06.2021**

**Primar**  
**TODERICIU AUREL FLORIN**

**Contrasemneaza**  
**Secretara general, BOCEA MARIA**



ROMANIA  
JUDETUL ALBA  
COMUNA CRICAU  
PRIMAR

## DISPOZITIA NR. 63/2021

Todericiu Florin Aurel, primar al comunei Cricau, judetul Alba;  
Avand in vedere ;

- Certificatul de handicap nr. 3425/31.05.2021 privind pe numitul Jurj Aurel , cu CNP [REDACTED], cu domiciliu in localitatea Cricau, nr. [REDACTED] jud. Alba, persoana cu handicap grav cu asistent personal conform Legii 448/2006, si cererea inregistrata la DGASPC prin care d-nul Jurj Emil in calitate de reprezentant legal conform Incheierii de autentificare Nr. 669/14.16.2021, opteaza pentru indemnizatie lunara de handicap ;
  - Prevederile Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,
  - In temeiul prevederilor art. 196/1 lit.b, art. 155/1 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

### DISPUN :

Art. 1 Se acorda d-nului Jurj Emil, cu CNP [REDACTED], avand domiciliu in Mun. Alba Iulia, Bld. Ferdinand I, nr. [REDACTED] ap [REDACTED] jud. Alba, indemnizatie de handicap grav incepand cu luna Iulie 2021, in cuantum de 1386 lei.

Art. 2 Prezenta dispozitie poate fi atacata conform Legii 554/2004 contenciosului administrativ.

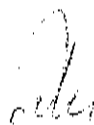
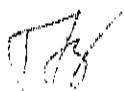
Art. 3. Dispozitia se comunica ;

- Institutia Prefectului.
- Contabilitate
- Celci în cauză
- La dosar

Cricau, 25.06.2021

PRIMAR,  
EC. TODERICIU  
AUREL FLORIN

CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI  
BOCEA MARIA



ROMÂNIA ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA COMUNA CRICAU  
PRIMARUL COMUNEI CRICAU

Cricau, nr. 58 comuna Cricau, jud. Alba, tel/fax: 0258/845101, cricauprimaria@yahoo.com

**DISPOZIȚIA NR. 62 /2021**

**Privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic cu termenele de păstrare a documentelor create de compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Cricau**

Todericiu Aurel Florin, primarul Comunei Cricau, Județul Alba,

**Având în vedere:**

- referatul de specialitate nr.2770/25.06.2021 întocmit de doamna Opreanu Ionela, responsabil cu problemele de arhivă din cadrul Primăriei Comunei Cricau,

**Conform prevederilor:**

- art. 8 din Legea nr. 16/1996 - legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare,  
- art. 10-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996,

În temeiul prevederilor art. 196/1 lit.b, art. 155/1 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

**DISPUNE**

**Art. 1** Se aprobă Nomenclatorul arhivistic care cuprinde termenele de păstrare ale documentelor create de compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Cricau conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2** Nomenclatorul arhivistic se comunică spre avizare Arhivelor Naționale – Serviciul Județean Alba, conform prevederilor art. 8 alin. (2) din Legea nr. 16/1996 - legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3** Fiecare compartiment din cadrul Primăriei Comunei Cricau răspunde de inventarierea și predarea la arhivă a tuturor documentelor care constituie fondul arhivistic al Primăriei Comunei Cricau.

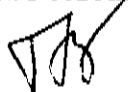
**Art. 4** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează responsabilul cu problemele de arhivă din cadrul Primăriei Comunei Cricau care va difuza tuturor compartimentelor organizate în cadrul Primăriei Comunei Cricau, după ce va fi aprobat, un extras al Nomenclatorului arhivistic care cuprinde termenele de păstrare ale documentelor create de compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Cricau pentru a fi aplicat atât la înregistrarea cât și la gruparea acestora în dosare.

**Art. 5** Prezenta dispoziție se comunica:

- Institutiei Prefectului Jud. Alba,
- Compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Cricau
- La dosar

Cricau, 25.06.2021

**PRIMAR,  
TODERICIU AUREL FLORIN**



**CONTRASEMNEAZA SECRETAR GENERAL,  
BOCEA MARIA**



SE CONFIRMA  
SERVICIUL JUDETEAN ALBA  
AL ARHIVELOR NATIONALE  
Sef serviciu ALEXANDRA DANA ZECHERU

SE APROBA  
PRIMAR  
TODERICIU AUREL  
FLORIN



## NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Pentru documente create la Primaria si Consiliul Local al comunei CRICAU

Aprobat prin Dispozitia nr. 62/25.06.2021

| Servicii si Birouri | Denumirea dosarului<br>(continutul pe scurt al problemelor la care se refera)          | Term<br>en de<br>pastr<br>are<br>(ani) | Obs. |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| A. PRIMAR           | 1 Dispoziții emise de catre primar;                                                    | P                                      |      |
|                     | 2 Registru cu evidența dispozițiilor;                                                  | P                                      |      |
|                     | 3 Registru cu evidența audiențelor                                                     | P                                      |      |
|                     | 4 Regulamentul de organizare si funcționare;                                           | P                                      |      |
|                     | 5 Statul de functii                                                                    | P                                      |      |
|                     | 6 Strategii de dezvoltare a comunei ;                                                  | P                                      |      |
|                     | 7 Organigrama institutiei                                                              | P                                      |      |
|                     | 8 Hotărâri a consiliului local înaintate primarului                                    | P                                      |      |
|                     | 9 Raport privind starea economică și socială a comunei                                 | P                                      |      |
|                     | 10 Evidență privind inventarul public și privat al comunei                             | P                                      |      |
|                     | 11 Inventare anuale si procese verbale de predare a documentelor de la compartiment la | P                                      |      |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                   |        |                  |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
|    |                     | depozitul de arhiva ( anexele 2 si 3 din Lg.16/1996)                                                                                                                                              |        |                  |
| 12 |                     | Dosare cauze civile în care comuna este parte                                                                                                                                                     | P      |                  |
| 13 |                     | Dosare cauze penale în care comuna este parte                                                                                                                                                     | P      |                  |
| 14 |                     | Dosare litigii de muncă în care comuna este parte                                                                                                                                                 | P      |                  |
| 15 |                     | Informare anuală a primarului privind starea economico-socială a localității                                                                                                                      | P      |                  |
| 16 |                     | Cereri a cetățenilor pentru aprobări publice ; Procese-verbale ale adunărilor publice ; Hotărâri a adunărilor publice                                                                             | 10 ani |                  |
| 17 |                     | Propuneri și organizări de Referendum Local                                                                                                                                                       | 10 ani |                  |
| 18 |                     | Proiect -Buget Local                                                                                                                                                                              | 10 ani |                  |
| 19 |                     | Proiect – Salarizarea personalului din cadrul primăriei comunei Cricău                                                                                                                            | 10 ani |                  |
| 20 |                     | Correspondență cu alte instituții sau cu persoane fizice și juridice                                                                                                                              | 5 ani  |                  |
| 21 |                     | Autorizații pentru manifestări publice ( spectacole, nunți, discotecă, etc)                                                                                                                       | 5 ani  |                  |
| 22 |                     | Nomenclatorul arhivistic- copie                                                                                                                                                                   | 3ani   |                  |
| 1  | B. VICEPRIMAR       | Inventare anuale si procese verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva ( anexele 2 si 3 din Lg.16/1996)                                                          | P      |                  |
| 2  |                     | Planuri de acțiuni lunare privind igiena și salubritatea domeniului public și privat al comunei Cricău                                                                                            | 5 ani  |                  |
| 3  |                     | Acte privind parcul auto (foi de parcurs, ordine de deplasare, consum carburanti,lubrefianți, piese de schimb)                                                                                    | 5 ani  |                  |
| 4  |                     | Planificări lunare a persoanelor implicate în efectuarea acțiunilor privind igiena și salubritatea domeniului public și privat al comunei Cricău                                                  | 3ani   |                  |
| 5  |                     | Instructaje lunare de protecția muncii                                                                                                                                                            | 3ani   |                  |
| 6  |                     | Nomenclatorul arhivistic- copie                                                                                                                                                                   | 3ani   | De la modificare |
| 1  | C. SECRETAR GENERAL | Hotărâri și procese -verbale privind constituirea Consiliului Local                                                                                                                               | P      |                  |
| 2  |                     | Procese verbale a sedintelor consiliului local, proiecte de hotărâri, rapoarte si avize ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate a consiliului local, hotărâri a consiliului local | P      |                  |
| 3  |                     | Registru de evidență a hotărârilor adoptate de consiliul local                                                                                                                                    | P      |                  |
| 4  |                     | Hotărârile adoptate în ședințele consiliului local, adrese de înaintare a hotărârilor catre Prefectura Alba                                                                                       | P      |                  |
| 5  |                     | Procese verbale, note de control, îndrumare, analize și informări anuale privind                                                                                                                  | P      |                  |

|    | activitatea unității                                                                                                                                                                                                   |        |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|
| 6  | Hotărâri a Consiliului Județean, dispoziții a președintelui Consiliului Județean, decizii a delegației permanente ordine ale Prefectului, acte și precizări cu caracter normativ și registre pentru urmărirea acestora | P      |  |
| 7  | Registru special pentru consemnarea obiecțiilor, privind legalitatea Hotărârilor adoptate de Consiliul Local                                                                                                           | P      |  |
| 8  | Hotărâri, rapoarte, situații, procese verbale, centralizatoare, corespondența privind organizarea și desfășurarea alegerilor generale și locale                                                                        | P      |  |
| 9  | Hotărâri, minute, adrese, procese verbale, liste în legătură cu organizarea de referendum adunări publice                                                                                                              | P      |  |
| 10 | Hotărâri, situații, planuri procese verbale privind prevenirea incendiilor, calamităților, catastrofelor, fenomenelor meteorologice periculoase, protecția mediului înconjurător                                       | P      |  |
| 11 | Note de constatare, procese verbale referitoare la îndrumare și control pe linie de administrație publică                                                                                                              | P      |  |
| 12 | Procese verbale și inventarele documentelor predate la depozitul de arhivă ( anexele 2 și 3 din Legea 16/1996)                                                                                                         | P      |  |
| 13 | Statul nominal de funcții pentru aparatul propriu, organele de specialitate și unitățile subordonate                                                                                                                   | P      |  |
| 14 | Sentințe penale și liste privind persoanele decăzute din drepturi                                                                                                                                                      | P      |  |
| 15 | Listele electorale permanente editate cu ocazia organizării proceselor electorale privind alegerile prezidențiale                                                                                                      | P      |  |
| 16 | Listele electorale permanente editate cu ocazia organizării proceselor electorale privind alegerile generale                                                                                                           | P      |  |
| 17 | Inventare anuale și procese verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă ( anexele 2 și 3 din Lg.16/1996)                                                                               | P      |  |
| 18 | Registru de evidență a salariaților                                                                                                                                                                                    | 70 ani |  |
| 19 | Dosare de personal. Contracte de muncă individuale. Referate, avize, caracterizări, fișe privind aprecierea, mărirea și încetarea activității funcționarilor publici și personalului contractual                       | 70 ani |  |
| 20 | Documente privind dosarul profesional al personalului contractual (încadrări, promovări...)                                                                                                                            | 70 ani |  |

|                                                              |    |                                                                                                                                                            |        |                  |
|--------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
|                                                              | 21 | Dosare privind încadrarea asistentilor personali                                                                                                           | 70 ani |                  |
|                                                              | 22 | Hotărâri, procese verbale, privind organizarea de licitații pentru închiderea, concesiunea, arendarea unor bunuri aflate în patrimoniul consiliului local. | 50 ani |                  |
|                                                              |    | Contracte de închiriere, comodat, arendare, achiziții publice, prestări servicii                                                                           |        |                  |
|                                                              | 23 | Correspondență cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici                                                                                               | 15 ani |                  |
|                                                              | 24 | Correspondență privind funcțiile publice/Pers. contractuale, corespondența cu institutii, persoane fizice                                                  | 10 ani |                  |
|                                                              | 25 | Registru de prelucrări date cu caracter personal                                                                                                           | 10 ani |                  |
|                                                              | 26 | Activitatea comisiilor paritare si de disciplina                                                                                                           | 10 ani |                  |
|                                                              | 27 | Registru pentru înregistrarea reclamațiilor și plângerilor în instanță                                                                                     | 10 ani |                  |
|                                                              | 28 | Registru unic de înregistrare a registrelor, condicilor și borderourilor                                                                                   | 10 ani |                  |
|                                                              | 29 | Registru de intrare-iesire a corespondentei                                                                                                                | 10 ani |                  |
|                                                              | 30 | Cereri și adrese, planificare pentru efectuarea concediilor de odihna, medicale sau maternale                                                              | 3 ani  |                  |
|                                                              | 31 | Dosare profesionale                                                                                                                                        | 3 ani  | De la modificare |
|                                                              | 32 | Condica de prezență a salariaților                                                                                                                         | 3 ani  |                  |
|                                                              | 33 | Nomenclatorul arhivistic- copie                                                                                                                            | 3 ani  | De la modificare |
|                                                              | 34 | Regulament de ordine interioara                                                                                                                            | 2 ani  | De la modificare |
|                                                              | 35 | Condici si borderouri pentru predarea si expedierea corespondentei                                                                                         | 2 ani  |                  |
|                                                              | 36 | Procese verbale de predare- primire a copiilor listelor electorale permanente catre presedintii secțiilor de votare                                        | 1 an   |                  |
| <b>D FINANCIAR<br/>CONTABIL SI<br/>ACHIZITII<br/>PUBLICE</b> | 1  | Bugetul și modificările aduse                                                                                                                              | P      |                  |
|                                                              | 2  | Dare de seama contabila anuala                                                                                                                             | P      |                  |
|                                                              | 3  | Investiții destinate dezvoltării ec-sociale a comunei                                                                                                      | P      |                  |
|                                                              | 4  | Registru mijloace fixe                                                                                                                                     | P      |                  |
|                                                              | 5  | Inventare anuale si procese verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva                                                    | P      |                  |
|                                                              | 6  | State de plata                                                                                                                                             | 50 ani |                  |
|                                                              | 7  | Procese verbale si evidenta privind verificarea gestionara, inchideri de gestiuni anuale                                                                   | 15 ani |                  |
|                                                              | 8  | Instructiuni, circulare, ordine, ale orgnelor centrale pe linie financiar-contabila                                                                        | 10 ani |                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|
| 9  | Correspondenta financiar-contabila                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10 ani |                              |
| 10 | Propuneri si documentatii privind fundamentarea proiectului de buget                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 ani |                              |
| 11 | Dari de seama contabile si alte situatii/ acte privind executia bugetara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10 ani |                              |
| 12 | Situatii financiare forexbug                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10 ani |                              |
| 13 | Liste de inventariere a bunurilor comunei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 ani |                              |
| 14 | Documentatie privind casarea mijloacelor fixe si obiectele de inventar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10 ani |                              |
| 15 | Acte financiar -contabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 ani |                              |
| 16 | Registrul control preventiv                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 ani |                              |
| 17 | Extrase de cont,OP-uri, facturi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 ani |                              |
| 18 | Registre, fise, procese-verbale, rapoarte, nore, repartitii contracte si alte acte referitoare la aprovizionarea cu materiale                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10 ani |                              |
| 19 | Situatii recapitulative salarii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 ani |                              |
| 20 | Contracte economice si documente necesare incheierii acestora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10 ani |                              |
| 21 | Monitorizare cheltuieli de personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10 ani |                              |
| 22 | Garantii materiale gestionari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10 ani |                              |
| 23 | Declaratii privind contributiile la bugetul statului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 ani |                              |
| 24 | Extrase de cont                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 ani |                              |
| 25 | Lucrari de concesiune terenuri prin licitatie publica pentru diverse destinatii ( procese verbale, rapoarte a comisiilor de evaluare, documentatii tehnice, documentele licitatilor oferte, documente de calificare)                                                                                                                                                                                                                 | 10 ani | De la expirarea contractului |
| 26 | Lucrari privind servicii si produse ( Achizitii directe)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10 ani | De la expirarea contractului |
| 27 | Referate necesitate, SICAP, Disp comisie selectie oferte, procese verbale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 ani |                              |
| 28 | Lucrari privind achizitiile publice de lucrari, prin licitatii ( fisa de date, informatii generale, referat numire comisie, dispozitie numire comisie, dispozitie numire, comisie de evaluare, declaratii membrii comisie, caiet de sarcini, procese verbale deschidere, procese verbale de evaluare, hotarare de evaluare comunicare rezultat procedura, liste cantitati, oferta tehnica, oferta financiara, raport procedura DUAE) | 10 ani | De la expirarea contractului |
| 29 | Correspondenta cu Trezoreria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5 ani  |                              |
| 30 | Adeverinte contabilitate ( salariat,...)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5 ani  |                              |
| 31 | Documente privind inventarierea bunurilor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5 ani  |                              |

|                     |    |                                                                                                            |        |                  |
|---------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| E. IMPOZITE SI TAXE | 32 | Nomenclator arhivistic- copie                                                                              | 3 ani  | De la modificare |
|                     | 1  | Inventare anuale si procese verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva    | P      |                  |
|                     | 2  | Dosare evidenta forme de urmarire                                                                          | 30 ani |                  |
|                     | 3  | Registru de evidenta a mijloacelor de transport supuse inmatricularii/inregistrarii                        | 15 ani |                  |
|                     | 4  | Registru partida de venituri                                                                               | 15 ani |                  |
|                     | 5  | Facturi                                                                                                    | 10 ani |                  |
|                     | 6  | Borderouri de debite- scaderi                                                                              | 10 ani |                  |
|                     | 7  | Roluri unice                                                                                               | 10 ani |                  |
|                     | 8  | Matricole de impunere pentru evidenta impozitul pe venitul agricol                                         | 10 ani |                  |
|                     | 9  | Matricole de impunere pentru evidenta impozitul pe cladiri/terenuri-PF                                     | 10 ani |                  |
|                     | 10 | Matricole de impunere pentru evidenta impozitul pe cladiri /terenuri - PJ                                  | 10 ani |                  |
|                     | 11 | Dosare fiscale pentru cladiri si terenuri PF si PJ                                                         | 10 ani |                  |
|                     | 12 | Instructiuni, ordine, circulare a organelor centrale                                                       | 10 ani |                  |
|                     | 13 | Contracte de inchiriere                                                                                    | 10 ani |                  |
|                     | 14 | Certificate fiscale                                                                                        | 5 ani  |                  |
|                     | 15 | Correspondenta financiara                                                                                  | 5 ani  |                  |
|                     | 16 | Adeverinte radieri auto                                                                                    | 5 ani  |                  |
|                     | 17 | Somatii, instiutari de plata, executari silit                                                              | 5 ani  |                  |
|                     | 18 | Cereri privind scutirea de impozite, contestatii, reclamatii, sesizari privind impozitele si taxele locale | 5 ani  |                  |
|                     | 19 | Correspondenta cu persoane fizice si persoane juridice privind obligatiile fiscale                         | 5 ani  |                  |
|                     | 20 | Procese verbale de contraventie si acte cheltuieli de judecata                                             | 5 ani  |                  |
|                     | 21 | Certificate eliberate la cererea cetatenilor cu valoarea de impozitare a cladirilor                        | 5 ani  |                  |
|                     | 22 | Liste de ramasita, scutiri, scaderi, inlesniri la plata si supra-solviri                                   | 5 ani  |                  |
|                     | 23 | Dosare fiscal auto dobandite si instrainate                                                                | 5 ani  |                  |
|                     | 24 | Cereri certificate atestare fiscala                                                                        | 5 ani  |                  |
|                     | 25 | Borderouri de scadere veterani de razboi, persoane cu handicap                                             | 5 ani  |                  |
|                     | 26 | Facilitati fiscale                                                                                         | 5 ani  |                  |
|                     | 27 | Nomenclatorul arhivistic- copie                                                                            | 3 ani  | De la modificare |
|                     |    |                                                                                                            |        |                  |

|                         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |  |
|-------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|
| F. ASISTENTA<br>SOCIALA | 1  | Instructiuni, norme metodologice cu privire la activitatea de asistenta sociala si autoritate tutelara                                                                                                                                                                               | P      |  |
|                         | 2  | Rapoarte statistice privind prestatiile sociale                                                                                                                                                                                                                                      | P      |  |
|                         | 3  | Registrul de evidenta curenta a intrarilor- iesirilor a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva                                                                                                                                                                       | P      |  |
|                         | 4  | Inventare arhivistice si procese verbale de predare/primire a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva                                                                                                                                                                 | P      |  |
|                         | 5  | Registrul de depozit                                                                                                                                                                                                                                                                 | P      |  |
|                         | 6  | Correspondenta cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Alba (lucrările comisiei de selectare, procese verbale de control)                                                                                                                                                       | P      |  |
|                         | 7  | Registrul pentru evidenta minorilor institutionalizati                                                                                                                                                                                                                               | P      |  |
|                         | 8  | Evidenta dosarelor privind anchetele sociale efectuate persoanelor cu handicap privind acordarea indemnizatiilor persoanelor cu handicap grav si angajarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav.                                                                   | 25 ani |  |
|                         | 9  | Proiecte derulate in parteneriat public-privat                                                                                                                                                                                                                                       | 15 ani |  |
|                         | 10 | Borderouri privind depunerea dosarelor de alocatie de stat, indemnizatie crestere copil, stimulent insertie, evaluare/reevaluare comisie handicap                                                                                                                                    | 10 ani |  |
|                         | 11 | Cereri declaratii, acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului pentru incalzirea locuintei                                                                                                                                                                                  | 10 ani |  |
|                         | 12 | Correspondenta, situatii rapoarte, pontaje si alte acte privind activitatea de asistenta sociala                                                                                                                                                                                     | 10 ani |  |
|                         | 13 | Dosare acordare, incetarea, modificare drepturi, anchete sociale, cereri, fise de calcul, inchideri lunare, ajutor social, alocatia pentru sustinerea familiei, alocatie familiala complementara, ajutor de urgenta, ajutor de inormantare, stimulent educational( tichet gradinita) | 10 ani |  |
|                         | 14 | Dosare borderouri si cereri individuale privind acordarea alocatiiilor de stat, nou nascuti, alocatii de sustinere, indemnizatii si stimulente de cresterea copilului si alte prestatii sociale                                                                                      | 10 ani |  |
|                         | 15 | Registre privind evidenta dosarelor de ajutor social, ajutor de incalzire, alocatii de stat, indemnizatii sociale, alocatie pentru cresterea copilului, alocatii complementare si de sustinere pentru familiile monoparentale, ajutor de inormantare, ajutor de urgenta.             | 10 ani |  |

|            |    |                                                                                                                                                                        |        |                  |
|------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
|            | 16 | Dosare privind evidenta distribuirii alimentelor si produselor de igiena prin programul operational de ajutorare a persoanelor defavorizate POAD                       | 5 ani  |                  |
|            | 17 | Anchete sociale intocmite pentru incadrarea in grad de handicap                                                                                                        | 5 ani  |                  |
|            | 18 | Anchete sociale intocmite pentru instanta de judecata, unitati de invatamant, unitati de asistenta sociala, spital etc...                                              | 5 ani  |                  |
|            | 19 | Nomenclator arhivistic - copie                                                                                                                                         | 3 ani  | De la modificare |
| G. AGRICOL | 1  | Inventarele si si procesele verbale de predare primire a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva                                                        | P      |                  |
|            | 2  | Registrul agricol centralizator                                                                                                                                        | P      |                  |
|            | 3  | Recensamantul general agricol si al animalelor                                                                                                                         | P      |                  |
|            | 4  | Lucrari statistice privitoare la registrul agricol, fond funciar si alte probleme agricole                                                                             | P      |                  |
|            | 5  | Lucrari privind completarea si conducerea registrului agricol, centralizatorul acestuia, inclusiv a comisiei de verificare a exactitatii datelor declarate de cetateni | P      |                  |
|            | 6  | Declaratii, cereri, comunicari si alte documente referitoare la inscrierea de date in registrele agricole                                                              | 10 ani |                  |
|            | 7  | Certificate si procese verbale pentru atestare ca petentul este cunoscut ca proprietar                                                                                 | 10 ani |                  |
|            | 8  | Dari de seama si situatii statistice lunare si trimestriale privind productia vegetala, zootehnica, utilaje si terenuri                                                | 10 ani |                  |
|            | 9  | Cereri, adeverinte, certificate privind dovada proprietatii animalelor                                                                                                 | 10 ani |                  |
|            | 10 | Registrul evidenta certificatelor de producator agricol                                                                                                                | 10 ani |                  |
|            | 11 | Cereri si procese verbale pentru eliberarea certificatelor de producator pentru productia animala si vegetala                                                          | 10 ani |                  |
|            | 12 | Certificate de producator                                                                                                                                              | 10 ani |                  |
|            | 13 | Cereri referitoare la solicitarile cetatenilor pe baza datelor din registrul agricol si adeverinte eliberate                                                           | 10 ani |                  |
|            | 14 | Adeverinte identificare terenuri pentru depunerea declaratiei unice la APIA                                                                                            | 10 ani |                  |
|            | 15 | Registrul evidenta a contractelor de arenda                                                                                                                            | 10 ani |                  |
|            | 16 | Contracte de arenda                                                                                                                                                    | 10 ani |                  |
|            | 17 | Correspondenta, adrese, norme metodologice, ordonante de urgenta trimise si primite de la organele ierarhic superioare                                                 | 5 ani  |                  |
|            | 18 | Nomenclator arhivistic                                                                                                                                                 | 3 ani  | De la modificare |

|                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |
|------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>H. URBANISM, CADASTRU SI FOND FUNCICIAR</b> | 1  | Plan Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism comuna Cricau                                                                                                                                                                                                         | P |
|                                                | 2  | Planuri Urbanistice Zonale , planuri urbanistice de detaliu                                                                                                                                                                                                                     | P |
|                                                | 3  | Dari de seama, rapoarte statistice, chestionare privind activitatea de urbanism                                                                                                                                                                                                 | P |
|                                                | 4  | Autorizatii de construire, demolare si certificate urbanism                                                                                                                                                                                                                     | P |
|                                                | 5  | Registre de evidenta a autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism                                                                                                                                                                                             | P |
|                                                | 6  | Registre de control privind activitatea de control si amenajarea teritoriului urbanism                                                                                                                                                                                          | P |
|                                                | 7  | Avize amplasari constructii                                                                                                                                                                                                                                                     | P |
|                                                | 8  | Documente privind schimbarea denumirii strazilor , localitatilor, atribuire numere circumscriptionale imobile, organizare administrativa                                                                                                                                        | P |
|                                                | 9  | Documente privind urmarirea tehnica a lucrarilor protectelor                                                                                                                                                                                                                    | P |
|                                                | 10 | Evidenta domeniului public si domeniul privat al unitatii administrativ-teritoriale( dosare individuale ale constructiilor si terenurilor aferente acestora)                                                                                                                    | P |
|                                                | 11 | Inventarele si si procesele verbale de predare primire a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva                                                                                                                                                                 | P |
|                                                | 12 | Lucrari, avize, documentatii tehnice privind protectia mediului inconjurator, actiuni de gospodarire a apelor, a localitatilor, trasee turistice, locuri publice de agreement, stabilirea si implementarea semnelor de circulatie, electrificare, alimentare cu apa, canalizare | P |
|                                                | 13 | Studii, schite, avize, programe si alte lucrari privind sistematizarea teritoriului unitatii administrativ teritoriale, detalii de sistematizare, studii de amplasamente                                                                                                        | P |
|                                                | 14 | Amenajamentul silvic al pasunilor impadurite proprietatea publica a comunei                                                                                                                                                                                                     | P |
|                                                | 15 | Amenajamentul Pastoral al pasunilor proprietate publica apartinand comunei si privata a persoanelor fizice din raza comunei                                                                                                                                                     | P |
|                                                | 16 | Registre cadastrale al parcelelor si posesorilor                                                                                                                                                                                                                                | P |
|                                                | 17 | Registru opis foi cadastrale                                                                                                                                                                                                                                                    | P |
|                                                | 18 | Registre de evidenta, cereri privind stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole conform Legii 18/1991, Legea fondului Funciar, Legea 169/1997, Legea 1/2000, Legea nr. 247/2005                                                                            | P |
|                                                | 19 | Lucrari privind activitatea comisiei locale de aplicare a fondului funciar ( cereri legi fond funciar, fise proces verbalpunere in posesie, schite si tabele, anexe de validare )                                                                                               | P |

|                 |                                                                                                                                                            |         |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 20              | Adrese, precizari si alte acte privind activitatea de urbanism                                                                                             | 10 ani  |
| 21              | Situatii privind inspectia in constructii                                                                                                                  | 5 ani   |
| 22              | Adrese instiintare privind regularizarea autorizatiei de construire                                                                                        | 5 ani   |
| 23              | Documente referitoare la inchirierea spatiilor din fondul locativ de stat si alte spatii                                                                   | 5 ani   |
| 24              | Situatii, rapoarte, corespondenta specific pe probleme de urbanism                                                                                         | 5 ani   |
| 25              | Cereri privind afisarea ofertelor de vanzare -cumparare terenuri extravilan in baza Legii 17/2014                                                          | 5 ani   |
| 26              | Dosare vanzare-cumparare terenuri extravilan, Lege 17/2014                                                                                                 | 5 ani   |
| 27              | Cereri de la cetateni pentru marcare masa lemnoasa in proprietate, probleme de fond silvic si exploatarea masei lemnoase, corespondenta cu unitati silvice | 5 ani   |
| 28              | Cereri privind eliberarea nomenclatorului stradal alte documente solicitate de alte institutii                                                             | 3 ani   |
| 29              | Nomenclator arhivistic (copie)                                                                                                                             | 3 ani   |
| I. STARE CIVILA | 1 Registrul de acte de nastere                                                                                                                             | P       |
|                 | 2 Registrul de acte de casatorie                                                                                                                           | P       |
|                 | 3 Registrul de acte de deces                                                                                                                               | P       |
|                 | 4 Evidenta registrelor de stare civila                                                                                                                     | P       |
|                 | 5 Registre extrase multilingve de nastere, casatorie, decese                                                                                               | P       |
|                 | 6 Inventarele si procesele verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva.                                                    | P       |
| 7               | Atribuirea, inscrierea si gestionarea codului numeric                                                                                                      | 100 ani |
| 8               | Documente care stau la baza divortului                                                                                                                     | 50 ani  |
| 9               | Inregistrarea nasterii tardive                                                                                                                             | 50 ani  |
| 10              | Acte privind inregistrarea nasterii, a infierii, a schimbarii de nume                                                                                      | 50 ani  |
| 11              | Acte privind declararea si incheierea casatoriei                                                                                                           | 50 ani  |
| 12              | Acte privind inregistrarea decesului                                                                                                                       | 50 ani  |
| 13              | Actiuni de anulare, rectificare si completare a actelor de stare civila                                                                                    | 50 ani  |
| 14              | Documente care stau la baza schimbarii numelui si prenumele pe cale administrativa                                                                         | 50 ani  |

|          |                                                                                                                                                 |                            |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 15       | Acte privind transcrierea, reconstituirea si intocmirea ulterioara a actelor de stare civila                                                    | 50 ani                     |
| 16       | Instructiuni circulare, acte normative pe linie de stare civila                                                                                 | 15 ani                     |
| 17       | Procese verbale si alte documente pe linie de indrumare si control                                                                              | 10 ani                     |
| 18       | Registrul privind gestionarea certificatelor de stare civila                                                                                    | 10 ani                     |
| 19       | Registrul pentru inregistrarea cererilor de divort                                                                                              | 10 ani                     |
| 20       | Documente care stau la baza eliberarii livretelor de familie                                                                                    | 10 ani                     |
| 21       | Registrul privind evidenta livretelor de familie eliberate                                                                                      | 10 ani                     |
| 22       | Rapoarte privind activitatea de stare civila                                                                                                    | 10 ani                     |
| 23       | Correspondenta privind comunicari ( nasteri, casatorii, decese) primite-expediate                                                               | 10 ani                     |
| 24       | Borderouri cu privire la indicatorii statistici                                                                                                 | 10 ani                     |
| 25       | Adrese si cereri catre sau de la alte institutii publice, organe de politie cu privire la certificarea unor persoane din evidenta starii civile | 10 ani                     |
| 26       | Sentinte de divort                                                                                                                              | 5 ani                      |
| 27       | Registru de evidenta a sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorale                                                                    | 5 ani                      |
| 28       | Sesizari privind deschiderea procedurii succesorale                                                                                             | 5 ani                      |
| 29       | Correspondenta privind activitatea de stare civila                                                                                              | 5 ani                      |
| 30       | Correspondenta privind efectuarea de mentiuni pe actele de stare civila                                                                         | 5 ani                      |
| 31       | Correspondenta privind extrasele de stare civila pentru uzul organelor de stat                                                                  | 5 ani                      |
| 32       | Borderouri cu livrete militare, buletine de identitate, certificate de stare civila anulate                                                     | 5 ani                      |
| 33       | Buletine statistice                                                                                                                             | 5 ani                      |
| 34       | Cereri si adrese privind eliberarea certificatelor de stare civila anulate                                                                      | 5 ani                      |
| 35       | Nomenclator arhivistic (copie)                                                                                                                  | 3 ani                      |
| 36       | Copiile listelor electorale permanente                                                                                                          | 2 ani                      |
| 37       | Procese verbale de predare- primire a copiilor listelor electorale permanente catre presedintii sectiilor de votare                             | 1 an                       |
| 38       | Listele electorale alegeri prezidentiale                                                                                                        | 6 luni                     |
|          |                                                                                                                                                 | Lg.370/2004<br>OUG 45/2014 |
| J. GUARD | Inventarele si procesele verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva.                                           | P                          |

|                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                  |
|--------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|
|                                                  | 2 | Correspondenta, acte referitoare la aprovizionarea tehnico materiala                                                                                                                                                                                  | 3 ani |                  |
|                                                  | 3 | Nomenclator arhivistic - copie                                                                                                                                                                                                                        | 3 ani | De la modificare |
| K. BIBLIOTECA                                    | 1 | Inventarele si procesele verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva.                                                                                                                                                 | P     |                  |
|                                                  | 2 | Registrul de miscare a fondurilor bibliotecii                                                                                                                                                                                                         | P     |                  |
|                                                  | 3 | Caietul de evidenta a activitatii                                                                                                                                                                                                                     |       |                  |
|                                                  | 4 | Planuri de munca, dari de seama statistice, referate comunicari, recenzii, bibliografii tematice                                                                                                                                                      | 5 ani |                  |
|                                                  | 5 | Fise de lectura                                                                                                                                                                                                                                       | 5 ani |                  |
|                                                  | 6 | Nomenclator arhivistic - copie                                                                                                                                                                                                                        | 3 ani |                  |
| L.CAMIN CULTURAL                                 | 1 | Inventarele si procesele verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva.                                                                                                                                                 | 3 ani | De la modificare |
|                                                  | 2 | Rapoarte de activitate                                                                                                                                                                                                                                | P     |                  |
|                                                  | 3 | Procese verbale de predare primire inchiriere locatie, vesela                                                                                                                                                                                         | 3 ani |                  |
|                                                  | 4 | Nomenclator arhivistic - copie                                                                                                                                                                                                                        | 3 ani |                  |
| M. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA | 1 | Ordine, instructiuni, regulamente, norme metodologice, note de constatare privind situatiile de urgenta                                                                                                                                               | 3 ani | De la modificare |
|                                                  | 2 | Organizarea si pregatirea comitetului local pentru situatii de urgenta                                                                                                                                                                                | P     |                  |
|                                                  | 3 | Planul de protectie civila                                                                                                                                                                                                                            | P     |                  |
|                                                  | 4 | Planul de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si poluarii accidentale                                                                                                                                                                          | P     |                  |
|                                                  | 5 | Regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta                                                                                                                                                           | P     |                  |
|                                                  | 6 | Planul privind interventia Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta                                                                                                                                                                            | P     |                  |
|                                                  | 7 | Programe de masuri, studii rapoarte privind prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator                                                                                                                                                   | P     |                  |
|                                                  | 8 | Procese verbale, planuri, hotarari privind prevenirea incendiilor , calamitatilor catastrofelor limitarea urmarilor acestor situatii, planuri de aparare impotriva inundatiilor fenomenelor meteorologice periculoase protectia mediului inconjurator | P     |                  |
|                                                  | 9 | Inventarele si procesele verbale de predare a documentelor de la compartiment la                                                                                                                                                                      | P     |                  |

|             |    |                                                                                                                         |        |                  |
|-------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
|             |    | depozitul de arhiva.                                                                                                    |        |                  |
|             | 10 | Fise individuale de instructaj pentru situatii de urgenta                                                               | 10 ani |                  |
|             | 11 | Fise individuale de instructaj pe linie de PSI                                                                          | 10 ani |                  |
|             | 12 | Dosare cu procese verbale de constatare si informare al SVSU al comunei                                                 | 10 ani |                  |
|             | 13 | Registrul de evidenta a participarii la pregatirea profesionala si calificativele obtinute                              | 10 ani |                  |
|             | 14 | Registrul de note de anuntare si de evidenta a interventiilor                                                           | 10 ani |                  |
|             | 15 | Registrul de control al SVSU al comunei                                                                                 | 10 ani |                  |
|             | 16 | Programul de masuri in vederea acordarii asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei | 10 ani |                  |
|             | 17 | Correspondenta cu inspectoratul pentru situatii de urgenta privind activitatea desfasurata                              | 5 ani  |                  |
|             | 18 | Nomenclator arhivistic - copie                                                                                          | 3 ani  | De la modificare |
| N. SANATATE | 1  | Inventarele si procesele verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhiva.                   | P      |                  |
|             | 2  | Correspondenta cu alte institutii sau cu persoane fizice si juridice                                                    | 5 ani  |                  |
|             | 3  | Materiale informative, campanii sanatare                                                                                | 3 ani  |                  |
|             | 4  | Evidenta vizite la domiciliu                                                                                            | 3 ani  |                  |
|             | 5  | Nomenclator arhivistic - copie                                                                                          | 3 ani  | De la modificare |



**ROMÂNIA**  
**COMUNA CRICAU, JUDEȚUL ALBA, PRIMAR**  
**Localitatea Cricau, nr.58, comuna Cricau, județul Alba, cod fiscal 4562508,**  
email **cricauprimaria@yahoo.com**, tel./fax : 0258/845101

**DISPOZIȚIA Nr.61/2021**  
**privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului la nivelul Primăriei**  
**Comunei Cricau.**

Todericiu Aurel Florin primarul comunei CRICAU, județul Alba;

Avand in vedere :

-referatul nr. 2689/2021 întocmit de secretar general privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului la nivelul primăriei Comunei Cricau.

- prevederile art. 19. lit.a din L 307/2006 art. 17 lit c si art.97 alin1 din O MAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor se reglementează fumatul in spațiile aparținând primăriei Comunei Cricau,

-LEGE nr. 349 din 6 iunie 2002 (\*actualizată\*) pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun (actualizată până la data de 17 martie 2016\*)

-art.152, art. 155, alin(1) art.157 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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.** În toate spațiile de lucru si depozitare, precum si la punctele de depozitare a deseurilor si a resturilor menajere din cadrul unitatii, fumatul este interzis cu desavarsire.

**Art. 2.** Personalul angajat poate fuma numai in locurile special amenajate.

**Art. 3.** Raspunde de supravegherea respectarii reglementarilor privind fumatul, urmatoarea persoana:

1.-CLAMBA VICTOR DAIAN- viceprimarul COMUNEI CRICAU,

2.~~R~~ABULEA ANA VICTORIA- BIBLIOTECAR

**Art.4**

**I – Reglementarea lucrului cu foc deschis**

Utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de incendiu și pe timp de vânt este interzisă; locurile cu pericol de incendiu, în care se aplică această interdicție, se stabilesc și se marchează de persoanele în drept.

Utilizarea focului deschis nu se admite la distanțe mai mici de 40 m față de locurile cu pericol de explozie: gaze și lichide combustibile, vapori inflamabili, explozivi etc., respectiv 10 m față de materiale sau substanțe combustibile: lemn, hârtie, textile, carton asfaltat, bitum, ulei etc., fără a fi supravegheat și asigurat prin măsuri corespunzătoare.

Este interzisă folosirea focului deschis în locurile (încăperile, zonele, instalațiile, echipamentele, mijloacele de transport etc.) în care se prelucrează, se utilizează, se depozitează, se

vehiculază, se manipulează materiale și substanțe combustibile sau care, în prezența focului deschis, prezintă pericol de incendiu sau explozie, precum și în apropierea acestora, cum sunt:

- construcțiile civile (publice), pe timpul programului cu publicul și alte locuri stabilite prin instrucțiuni specifice de prevenire și stingere a incendiilor.
- instalațiile de producere, prelucrare, pompare, transport și distribuție a lichidelor combustibile (gaz metan, gaz de sondă, gaz de furnal, acetilenă, hidrogen etc.) și a oxigenului;
- instalațiile de producere, prelucrare, pompare, transport și distribuție a lichidelor combustibile (produse petroliere, vopsele, lacuri etc.);
- gospodăriile de ungere și acționări hidraulice cu ulei sau alte lichide combustibile;
- secțiile și atelierele de vopsitorie, prelucrare a lemnului, de modelării, de acoperiri metalice, de întreținere și reparații autovehicule și utilaje de ridicat și stivuit, de vulcanizare, tapițerie, croitorie etc.;
- depozitele de lichide combustibile (benzină, benzen, vopsele, lacuri, solvenți, ulciuri, motorină etc.), material lemnos și produse din lemn, produse textile și de hârtie, carbid, materiale plastice, recipiente transportabile cu gaze comprimate, explozivi etc.;
- încăperile în care se execută operații de spălare sau curățire cu produse petroliere (benzină, ncofalină, parchetin, petrosin etc.), precum și de vopsire în care s-au folosit solvenți inflamabili;
- încăperile unde se execută lucrări de finisaj cu substanțe combustibile;
- încăperile și podurile clădirilor ale căror elemente de construcție sunt realizate din materiale combustibile;
- laboratoarele și stațiile pilot în care se utilizează substanțe combustibile;
- încăperile de încărcat acumulatori;
- încăperile cu echipament electric de calcul, măsură, control, automatizare, semnalizare, control trafic;
- încăperile speciale de cabluri electrice;

Este strict interzisă utilizarea focului deschis în locurile și zonele cu risc de incendiu și/sau explozie din clădiri.

Locurile și zonele în care se aplică această interdicție se stabilesc și se marchează potrivit instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor aprobate de conducerea fiecărei unități.

Cenușa și zgura din sobe și cuptoare, precum și cea rezultată din crematoriile pentru arderea deșeurilor combustibile, nu vor fi aruncate la întâmplare, ci vor fi depozitate în locuri special amenajate, controlându-se în prealabil dacă sunt complet stinse.

Este interzisă efectuarea oricăror lucrări de sudură, tăiere, lipire ori folosirea aparatelor sau dispozitivelor care prezintă pericol de incendiu în clădiri civile (publice) pe timpul programului la care participă copii preșcolari, elevi, studenți sau public, precum și în spațiile cu risc de incendiu și/sau pericol de explozie, în depozite, arhive, biblioteci ori alte spații cu pericol de aprindere a materialelor, produselor sau substanțelor combustibile.

Lucrările de sudură, tăiere sau lipire se execută numai de către personal calificat, experimentat și instruit corespunzător.

În cazuri justificate, lucrările cu foc deschis se pot executa în locurile, zonele și clădirile în care, în exploatare normală acestea sunt interzise, numai pe baza **“PERMISULUI DE LUCRU CU FOC”** și numai după ce sunt luate măsuri de protecție corespunzătoare, cum sunt:

- evacuarea copiilor preșcolari, a elevilor, studenților și publicului;
- îndepărtarea sau protejarea materialelor combustibile din apropierea locului de muncă cu foc deschis;
- golirea, spălarea, blindarea traseelor de conducte sau a utilajelor;

- aerisirea sau ventilarea spațiilor respective;
- dotarea locului de muncă cu mijloacele necesare de limitare și stingere a incendiilor;
- verificarea și asigurarea bunei funcționări a aparatelor ce se utilizează;
- asigurarea și instruirea personalului de execuție, intervenție control și supraveghere, asupra măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice;
- informarea serviciului de pompieri, dacă există, înaintea efectuării lucrărilor.

Permisul de lucru cu foc se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înmânează șefului formației de lucru sau persoanei care execută operațiunile cu foc deschis, iar celălalt rămâne la emitent.

Permisul de lucru cu foc este valabil o singură zi.

La terminarea lucrului, permisul de lucru cu foc se predă de către executant emitentului.

La efectuarea operațiunilor de sudare de orice fel (autogenă, electrică sau cu gaze), sunt interzise:

- folosirea aparatului și a instalației defecte;
- agățarea aparatului aprins de butelia cu gaze, de generator sau de materiale combustibile;
- executarea lucrărilor de sudare la construcții proaspăt vopsite;
- sudarea conductelor și aparatelor aflate sub presiune de gaze, vapori, lichid și aer, precum și a celor sub tensiune electrică;
- împingerea carbidului în generatorul de acetilenă cu ajutorul vergelelor de fier;
- demontarea, curățirea și asamblarea generatoarelor mobile de acetilenă direct în ateliere, precum și folosirea acestora fără filter, epuratoare și supape hidraulice de siguranță umplute cu apă la nivelul corespunzător;
- deplasarea generatorului de acetilenă atunci când este încărcat;
- dezghețarea generatorului de acetilenă cu ajutorul flăcării deschise sau a obiectelor incandescente;
- așezarea cablurilor electrice pentru sudură electrică împreună cu, furtunurile și conductele pentru sudură cu gaze;
- contactul buteliilor, conductelor și furtunurilor de oxigen cu uleiuri, vaseline sau alte grăsimi, precum și cu mâna sau obiecte îmbibate cu asemenea materiale;
- descărcarea generatorului de acetilenă și curățirea furtunurilor în încăperi;
- așezarea aparatului de sudură electrică aflat sub tensiune, pe elemente și materiale bune conductoare de electricitate;
- reînceperea sudării după o întrerupere, fără ca în prealabil să se fi aerisit complet încăperea în care se sudează.

## **II – Reglementarea fumatului**

Se interzice fumatul în următoarele zone cu pericol de incendiu sau explozie, precum și accesul cu țigări, chibrituri sau brichete:

- încăperea centralei termice
- arhivă
- ateliere de reparații, întreținere

Locurile pentru fumat stabilite în exteriorul clădirilor sunt amplasate la o distanță mai mare de 40 m față de locurile în care există pericol de explozie: gaze și lichide combustibile, explozivi, vapori inflamabili etc., 10 m față de locurile în care există materiale solide combustibile: lemn, textile,

hârtie, carton asfaltat, bitum, și 50 m față de culturile de cerceale păioase în perioada coacerii și recoltării sau de zonele împădurite.

(7) Locurile stabilite pentru fumat se prevăd cu:

- scrumiere sau vase cu apă, nisip sau pământ;
- instrucțiuni afișate, cuprinzând măsuri de prevenire a incendiilor și reguli de comportare în caz de incendiu;
- mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor.

Fumatul este, de regulă, interzis în locurile, zonele, încăperile și clădirile în care nu se admite utilizarea focului deschis, precum și următoarele spații:

- amfitatre, săli de festivități, săli de curs;
- săli aglomerate și încăperi cu aglomerări de persoane;
- amenajări temporare pentru spectacole sau întruniri;
- depozite, magazine și poduri;
- încăperi cu echipament electronic de calcul, măsura, control și automatizare;
- locuri cu schele, cofraje și esafodaje realizate din materiale combustibile;

Locurile și zonele în care este interzis fumatul se marchează prin indicatoare - *FUMATUL INTERZIS* - realizate conform prevederilor standardelor în vigoare.

Se interzice:

- depunerca în scrumiere, vase sau gropi a altor deșeuri de materiale combustibile (hârtie, carton, textile etc.);
- golirea scrumierelor și vaselor în coșurile de hârtie sau în alte locuri în care există materiale combustibile;
- aruncarea la întâmplare a resturilor de țigară sau chibrituri aprinse.

Se recomandă a se evita fumatul pe timpul perioadelor de relaxare sau odihnă în paturi, canapele etc.

Zilnic, la terminarea activității, locurile în care fumatul este permis vor fi verificate, iar resturile de țigări și chibrituri vor fi evacuate.

**Art.5.** Prevederile prezentei dispoziții pot fi atacate conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare

**Art. 6** Prezenta se comunica:

- Institutiei Prefectului –Alba
- celui in cauza
- dosar
- primar
- Cetateni prin afisaj

Cricau, la 24.06.2021

PRIMAR,  
Ec. TODERICIU AUREL-FLORIN



CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR GENERAL  
BOCEA MARIA