

**ROMANIA**  
**JUDEȚUL COVASNA**  
*(Denumirea Operatorului Economic)*

NESECRET  
**NESECRET**  
*Exemplar nr. \_\_\_\_*  
*Nr. \_\_\_\_\_*  
*Covasna,*  
*\_\_\_\_.\_\_\_\_.2006*

**APROB**  
Președintele Celulei de Urgență  
*Director general*

---

**REGULAMENTUL**  
**PRIVIND ORGANIZAREA, ATRIBUȚIILE ȘI FUNCȚIONAREA**  
**CELULEI DE URGENȚĂ**

Întocmit  
Inspector de Protecție Civilă

---

# REGULAMENTUL

## PRIVIND ORGANIZAREA, ATRIBUȚIILE ȘI FUNCȚIONAREA

### CELULEI DE URGENȚĂ

#### CAPITOLUL I

##### DISPOZIȚII GENERALE

**Articolul 1.** Prezentul Regulament stabilește modul de constituire, organizare, funcționare, componența, atribuțiile specifice și dotarea *Celulei de Urgență*, fiind elaborat în conformitate cu prevederile *articolului 45 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.21/2004* privind *Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență*, modificată și completată prin *Legea nr.15 din 07.03.2005* și a *Legii Protecției Civile nr.481/08.11.2004, articolul 10*.

Schema fluxului informațional-decizional (relațional) este prezentată în *Anexa nr.1*.

#### CAPITOLUL II

##### ORGANIZAREA CELULEI DE URGENȚĂ

**Articolul 2.** (1) *Celula de Urgență* se constituie și funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a conducătorului operatorului economic, în calitate de președinte. Din acesta fac parte un număr variabil de membrii numiți dintre șefii serviciilor din organigrama societății, care îndeplinesc funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență, consultanți, precum și conducători ai punctelor de lucru care, prin specificul activității, constituie factori de risc potențial generatori de situații de urgență.

(2) Consultanții din *Celula de Urgență* sunt stabiliți prin decizia conducătorului operatorului economic, dintre experți și specialiști din aparatul propriu sau din instituții și structuri subordonate.

**Articolul 3.** Organizarea și componența nominală a *Celula de Urgență* sunt prezentate în *Anexa nr.2*.

**Articolul 4.** *Celula de Urgență* se înființează în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă în situații de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații.

**Articolul 5.** Documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență se gestionează de *Secretariatul Tehnic al Celulei de Urgență* coordonat de inspectorul de protecție civilă.

### **CAPITOLUL III**

#### **A. ATRIBUȚIILE CELULEI DE URGENȚĂ**

**Articolul 6.** *Celula de Urgență asigură îndeplinirea atribuțiilor principale prevăzute la art.24 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, modificată și aprobată prin Legea nr.15 / 2004.*

**Articolul 7.** Atribuțiile specifice ale *Celulei de Urgență*:

**a. în perioada pre-dezastru (situație de urgență):**

a.1. – identifică și monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență din competența operatorului economic .

a.2. – organizează culegerea de informații și fluxul informațional - decizional, conform *Anexei nr.1.*

a.3. – analizează și avizează *Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare* necesare gestionării situațiilor de urgență;

a.4. – informează Comitetul Județean, prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihai Viteazul“ al județului COVASNA (*Centrul Operațional*), privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;

a.5. – informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;

a.6. – coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență și dezastre;

a.7. – solicită fondurile bănești pentru realizarea dotărilor și desfășurarea activităților de management al situațiilor de urgență și dezastrelor;

a.9. – se întrunește semestrial și ori de câte ori situația o impune, la convocarea președintelui pentru analizarea modului de îndeplinire a măsurilor și acțiunilor de prevenire, protecție și intervenție prezentate în *Planul anual de activități și Planul anual de pregătire pentru intervenție și în Planul privind gestionarea și managementul situațiilor de urgență și dezastrelor*;

a.11. – elaborează *Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție și Planul de analiză și acoperire a riscurilor*;

a.10. – îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență.

**b. în timpul dezastrului (aparitiei situațiilor de urgență):**

b.1. – informează *Comitetul Județean*, prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihai Viteazul“ al județului COVASNA (*Centrul Operațional*), privind apariția situațiilor de urgențe;

- b.2. – analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită și evoluția probabilă a acesteia;
- b.3. – declară starea de alertă la nivelul societății
- b.4. – pune în aplicare măsurile prevăzute în *Planurile de protecție și intervenție în situații de urgență (pe tipuri de riscuri identificate)*, funcție de situația concretă din zonă;
- b.5. – evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în unitățile administrativ-teritoriale, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
- b.6. – dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celulei de urgență sau alți specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luarea deciziilor, precum și pentru conducerea nemijlocită a acțiunilor de intervenție.
- b.7. – dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;
- b.8. - dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;
- b.9. – informează *Comitetul Județean pentru Situații de Urgență* asupra activității desfășurate;
- b.10.– stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;
- b.11.– asigură evacuarea salariaților și bunurilor din zonele afectate;
- b.12.– îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau *Comitetul Județean pentru Situații de Urgență*

***c. – în perioada post-dezastru:***

- c.1. – desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a obiectivelor (*zonelor*) afectate;
- c.2. – organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse, în vederea comunicării acestora la *Comitetul Județean pentru Situații de Urgență*;
- c.3. – analizează cauzele producerii situației de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor ;
- c.4. – asigură informarea populației, prin mass-media, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;
- c.5. – stabilește și urmărește repartizarea și utilizarea ajutoarelor materiale și bănești acordate de guvern, de organizații non-guvernamentale naționale/ internaționale, persoane fizice sau juridice;
- c.6. – analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;
- c.7. – reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgențe;
- c.8. – îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de *Comitetul Județean*.

## **B. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CELULEI DE URGENȚĂ**

**Articolul 8.** *Personalul CELULEI DE URGENȚĂ are următoarele atribuții:*

- a) – președintele: convoacă întrunirea *CELULEI DE URGENȚĂ*, stabilește ordinea de zi și conduce ședințele acestuia; aprobă prin deciziile, planurile, și măsurile adoptate; semnează avizele, acordurile, împuternicirile și protocoalele de colaborare ; informează operativ *Comitetul Județean pentru Situații de Urgență* asupra activității desfășurate;
- b) - membrii: participă la ședințele *CELULEI DE URGENȚĂ*, prezintă informări și puncte de vedere cu privire la gestionarea tipurilor de risc identificate la structurii pe care o reprezintă, precum și la îndeplinirea funcțiilor de sprijin ce le revin în situațiile de urgență în sectoarele de competență, mențin permanent legătura cu *CELULELE DE URGENȚĂ* corespondente de la operatorii economici limitrofi;
- c) – consultanții: participă la ședințele *CELULEI DE URGENȚĂ*, consiliază membrii acestuia asupra problemelor operative, tehnice și de specialitate, asigură documentarea tehnică de specialitate pentru tipurile de riscuri gestionate.

**Articolul 9.** (1) Pe linie de secretariat activitatea este coordonată de inspectorul de protecție civilă care îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) – gestionează documentele *CELULEI DE URGENȚĂ* ;
- b) – asigură convocarea *CELULEI DE URGENȚĂ* și transmiterea ordinii de zi, membrilor acestuia;
- c) – pregătește materialele pentru ședințele *CELULEI DE URGENȚĂ*, le prezintă spre aprobare președintelui și le distribuie membrilor acestuia;
- d) – asigură desfășurarea lucrărilor și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor *CELULEI DE URGENȚĂ*, inclusiv întocmirea procesului-verbal;
- e) – urmărește redactarea deciziilor adoptate de către *CELULA DE URGENȚĂ*, precum și a dispozițiilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;
- f) – asigură multiplicarea documentelor emise de către *CELULA DE URGENȚĂ* și difuzarea lor autorităților interesate;
- g) – întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii deciziilor adoptate de *CELULA DE URGENȚĂ*;
- h) – conlucrează cu *CELULELE DE URGENȚĂ* corespondente de la operatorii economici limitrofi;
- i) – întocmește proiectele comunicatelor de presă ale *CELULEI DE URGENȚĂ* ;
- j) – urmărește realizarea suportului logistic la locul de desfășurare a ședințelor *CELULEI DE URGENȚĂ*;

k) - îndeplinește alte sarcini stabilite de președintele *CELULEI DE URGENȚĂ*.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor necesare gestionării situațiilor de urgență specifice consultă specialiști și din alte domenii de activitate.

### C. ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI TEHNIC AL CELULEI DE URGENȚĂ

**Articolul 10.** (1) *Secretariatul Tehnic* al *Celulei de Urgență*., îndeplinește următoarele atribuții principale:

- l) – gestionează documentele *Celulei de Urgență*;
- m) – asigură convocarea *Celulei de Urgență* și transmiterea ordinii de zi, membrilor acestuia;
- n) – pregătește materialele pentru ședințele *Celulei de Urgență* și le prezintă spre aprobare președintelui și le distribuie membrilor acestuia ;
- o) – asigură desfășurarea lucrărilor și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor *Celulei de Urgență* inclusiv întocmirea procesului-verbal;
- p) – asigură redactarea deciziilor adoptate de către *Celula de Urgență*, precum și a dispozițiilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;
- q) – asigură multiplicarea documentelor emise de către *Celula de Urgență* și difuzarea lor autorităților interesate;
- r) – întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii deciziilor adoptate de președintele *Celulei de Urgență*;
- s) – conlucrează cu alte structuri cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor;
- t) – întocmește proiectele comunicatelor de presă ale *Celulei de Urgență*;
- u) – urmărește realizarea suportului logistic la locul de desfășurare a ședințelor *Celulei de Urgență*;
- v) - îndeplinește alte sarcini stabilite de președintele *Celulei de Urgență*.

### C. FUNCȚIONAREA CELULEI DE URGENȚĂ

**Articolul 11.** (1) *CELULA DE URGENȚĂ* se întrunește semestrial sau ori de câte ori situația o impune.

(2) Lucrările *CELULEI DE URGENȚĂ* se desfășoară în prezența majorității membrilor sau a înlocuitorilor desemnați.

(3) Convocarea membrilor *CELULEI DE URGENȚĂ* pentru ședință se face, de regulă, cu minimum 7 (șapte) zile înainte de data desfășurării, prin dispoziția președintelui.

(4) Hotărârile *CELULEI DE URGENȚĂ* se adoptă pe baza deciziei președintelui .

(5) Materialele necesare susținerii problematicii înscrisă pe Ordinea de zi, vor fi întocmite și înaintate Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihai Viteazul“ al județului COVASNA (*Centrul Operațional*) cu 7 (șapte) zile înainte de data stabilită pentru ședință.

(6) Materialele de la alin.(5) vor fi distribuite membrilor *CELULEI DE URGENȚĂ*, cu cel puțin 5 (cinci) zile înaintea ședinței.

(7) *CELULA DE URGENȚĂ* își desfășoară activitatea pe baza planurilor anuale .

#### **CAPITOLUL IV** **ASIGURAREA MATERIALĂ ȘI FINANCIARĂ**

**Articolul 12.** (1) Lucrările *CELULEI DE URGENȚĂ* se desfășoară în sala \_\_\_\_\_, amenajată și echipată prin grija operatorului economic.

(2) Spațiile de lucru vor fi echipate cu mobilier, aparatură și echipamente de comunicații, și de cooperare, informare și birotică, corespunzător *CELULEI DE URGENȚĂ* și atribuțiilor acestuia .

(3) Operatorul economic amenajează o sală multimedia, în apropierea spațiilor de lucru, destinată conferințelor și comunicatelor de presă.

(4) Lista cuprinzând dotările principale necesare desfășurării activității *CELULEI DE URGENȚĂ* este prezentată în *Anexa nr.3*.

(5) Schemele de amenajare a spațiilor destinate *CELULEI DE URGENȚĂ* sunt prezentate în *Anexa nr.4*.

(6) Dotările pentru spațiile de lucru ale *CELULEI DE URGENȚĂ* și pentru mass-media, precum și costurile lucrărilor de telecomunicații vor fi asigurate și suportate de către operatorul economic care l-a constituit.

**Articolul 13.** Fondurile bănești pentru realizarea dotărilor și desfășurarea activităților de management al *CELULEI DE URGENȚĂ* se asigură în condițiile legii din bugetul propriu, precum și din alte surse interne și internaționale.

Cheltuielile curente și de capital ale *CELULEI DE URGENȚĂ* se finanțează din bugetele proprii, pe baza normelor aprobate prin hotărâre a Guvernului.

**Articolul 14.** *Anexele nr.1, 2 , 3 și 4* fac parte integrantă din prezentul Regulament.

## ***ANEXE***

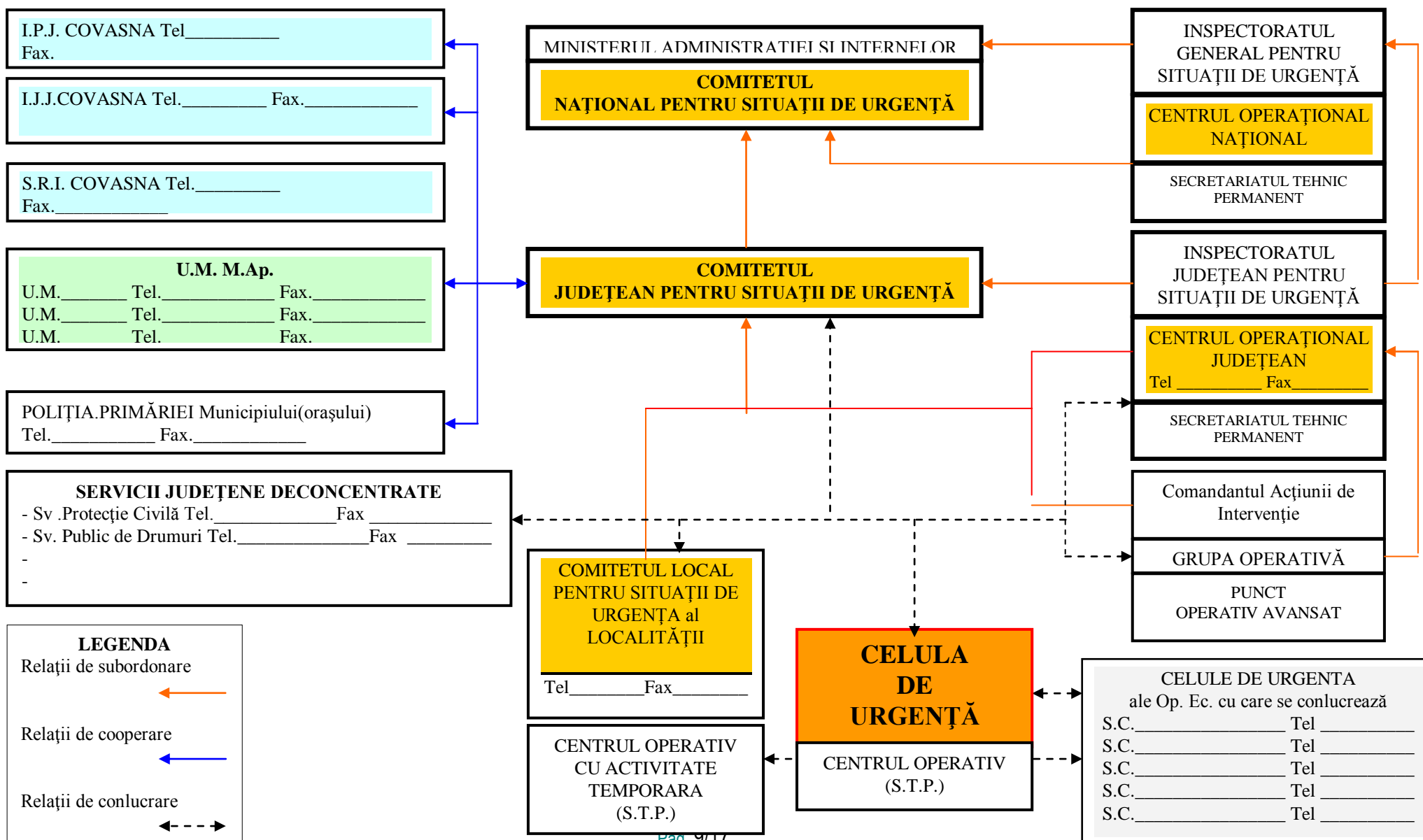
***Anexa nr. 1*** - Schema fluxului informațional-decizional (relațional)

***Anexa nr. 2***- Componenta Celulei de Urgență.

***Anexa nr.3***- Lista cuprinzând dotările principale necesare desfășurării activității Celulei de Urgență.

***Anexa nr. 4***- Schemele de amenajare a spațiilor destinate Celulei de Urgență.

**SCHEMA**  
**FLUXULUI RELAȚIONAL PENTRU MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ**



**TABEL NOMINAL  
CU ORGANIZAREA ȘI COMPONENTA CELULEI DE URGENȚĂ**

Nr Crt	Numele și prenumele	Funcția în C.L.S.U.	Funcția administr. economică	Locul de muncă	Adresa	Telefon		
						serviciu	acasă	mobil
1		Președinte	Director general					
2		Membru	Director adjunct					
3		Membru	Director tehnic					
4		Membru	Contabil șef					
5		Membru	Șef serviciu (compartiment) RESURSE UMANE					
6		Membru	Șef serviciu (compartiment)					
7		Membru	Șef serviciu (compartiment)					
8		Membru	Șef serviciu (compartiment)					
<b>SECRETARIATUL TEHNIC AL CELULEI DE URGENȚĂ</b>								
9		Șeful S.T.P.	Inspector de protecție civilă					
10		Membru	Referent/ Secretara director general					
11		Membru						





**LISTA**  
**CU DOTĂRILE (MATERIALELE) PRINCIPALE NECESARE FUNCȚIONĂRII**  
**A. CELULEI DE URGENȚĂ**

Nr. crt.	DENUMIRE MATERIALE/MIJLOACE		U/M	GRAD DE ASIGURARE			MOD DE ASIGURARE	OBS.
				N	E	D		
1.	MOBILIER	BIROU	Buc.	3				
2.		SCAUN BIROU	Buc.	15				
3.		DULAP (FIȘET)	Buc.	3				
4.		MASĂ CONSILIU- 12 PERSOANE	Buc.	1				
5.		CEAS PERETE	Buc.	1				
6.		SCAUN	Buc.	6				
7.		COVOR (MOCHETĂ)	mp					
8.	APARAT RADIO		Cpl.	1				
9.	APARAT TV. COLOR		Cpl.	1				
10.	MIJLOACE ELECTRO COMUNICATIVE	TELEFON FIX	Buc.	1				
11.		TELEFON MOBIL	Cpl.	2				
12.		FAX	Cpl.	1				
13.		RADIOTELEFON PORTABIL	Cpl.	2				
14.	MIJLOACE INFORMATICE	CALCULATOR P. C.(CU MODEM INTERNET ȘI PLACĂ DE REȚEA	Cpl.	1				
15.		SURSĂ NEÎNTRERUPTIBILĂ P.C.	Cpl.	1				
16.		SERVER P.C.	Cpl.	1				
17.		IMPRIMANTĂ	Cpl.	1				
18.		SOFTWARE						
19.		PROGRAME P.C.						
20.		HĂRȚI DIGITALE						
21.	BAZE DE DATE PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ							
22.	HARTA ROMÂNIEI		Buc.	1				
23.	HARTA JUDEȚULUI		Buc.	1				
24.	PLANURI CADASTRALE		Buc.	6				
25.	PLANURI SPECIFICE		Buc.					
26.	PLANURI DE SITUAȚIE ALE LOCALITĂȚILOR ȘI CONSTRUCȚIILOR(CUPRINZÂND REȚELELE ȘI INSTALAȚIILE DE APĂ, GAZE, ENERGIE ELECTRICALĂ ȘI CANALIZARE)		Buc.	6				
27.	MIJLOACE TEHNICE DE ASIGURARE A ILUMINATULUI DE SIGURANȚĂ PENTRU CONTINUAREA LUCRULUI	LANTERNĂ	Cpl.	6				
28.		FELINAR	Cpl.	6				
29.	MIJLOACE INDIVIDUALE DE PROTECȚIE, DE PRIM AJUTOR, ȘI DE P.S.I.	MASCA CONTRA GAZELOR Md.1984	Cpl.	12				
30.		CIZME CAUCIUC	Per.	12				
31.		COSTUM DE LUCRU ÎN APĂ	Buc.	12				
32.		TRUSĂ PRIM AJUTOR	Cpl.	12				
33.		STINGĂTOR CU PULBERE	Cpl.	3				
34.		STINGĂTOR CU SPUMĂ	Cpl.	3				
35.	APARAT MULTIPLICAT DOCUMENTE		Cpl.	1				

Nr. crt.	DENUMIRE MATERIALE/MIJLOACE	U/M	GRAD DE ASIGURARE			MOD DE ASIGURARE	OBS.
			N	E	D		
36.	RCHIZITE ȘI CONSUMABILE PENTRU REDACTARE ȘI MULTIPLICARE	PIX(ALBASTRU, ROȘU, NEGRU)	Buc.	12			
37.		CREION	Buc.	12			
38.		RADIERĂ	Buc.	12			
39.		HÂRTIE DE SCRIS	Top.	3			
40.		DOSAR CU ȘINĂ	Buc.	50			
41.		BIBLIORAFT	Buc.	12			
42.		HÂRTIE XEROX	Top	3			
43.		HÂRTIE FAX	Rolă	3			
44.		CAPSATOR	Buc.	3			
45.		PERFOATOR	Buc.	3			
46.		CAPSE CAPSATOR	Cutii	6			
47.		RIGLĂ	Buc.	12			
48.		CREIOANE COLORATE	Cutii	12			
49.		CARIOCA(ALBASTRU, ROȘU, VERDE, GALBEN, NEGRU)	Cutii	12			
50.		MARKER (ALBASTRU, ROȘU, VERDE, GALBEN, NEGRU)	Buc.	24			
51.		CARTUȘ(NEGRU, COLOR) PENTRU IMPRIMANTĂ	Buc.	1			
52.		TONER XEROX	Buc.	1			
53.		TUȘ ȘTAMPILE	Buc.	1			
54.		ETC.					

### B. SECRETARIATULUI TEHNIC AL CELULEI DE URGENȚĂ

Nr. crt.	DENUMIRE MATERIALE/MIJLOACE	U/M	GRAD DE ASIGURARE			MOD DE ASIGURARE	OBS.
			N	E	D		
55.	MOBILIER	BIROU	Buc.	3			
56.		SCAUN BIROU	Buc.	5			
57.		DULAP (FIȘET)	Buc.	1			
58.		MASĂ CONSILIU- 6 PERSOANE	Buc.	1			
59.		CEAS PERETE	Buc.	1			
60.		PAT	Buc.	2			
61.		SCAUN	Buc.	6			
62.		MASĂ – 6 PERSOANE	Buc	1			
63.		COVOR(MOCHETĂ)	mp				
64.	APARAT RADIO	Cpl.	1				
65.	APARAT TV. COLOR	Cpl.	1				
66.	MIJLOACE COMUNICĂȚII	TELEFON FIX	Buc.	1			
67.		TELEFON MOBIL	Cpl.	2			
68.		FAX	Cpl.	1			
69.		RADIOTELEFON FIX	Cpl.	1			
70.		RADIOTELEFON PORTABIL	Cpl.	3			
71.		RECEPTOR U.S.	Cpl.	1			
72.	MIJLOACE INFORMATICI	CALCULATOR P. C.(CU MODEM INTERNET ȘI PLACĂ DE REȚEA	Cpl.	1			
73.		SURSĂ NEĂNTRERUPTIBILĂ P.C.	Cpl.	1			
74.		SERVER P.C.	Cpl.	1			
75.		IMPRIMANTĂ	Cpl.	1			
76.		SOFTWARE					
77.		PROGRAME P.C.					

Nr. crt.	DENUMIRE MATERIALE/MIJLOACE	U/M	GRAD DE ASIGURARE			MOD DE ASIGURARE	OBS.
			N	E	D		
78.	HĂRȚI DIGITALE						
79.	BAZE DE DATE PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ						
80.	HARTA ROMÂNIEI	Buc.	1				
81.	HARTA JUDEȚULUI	Buc.	1				
82.	PLANURI CADASTRALE	Buc.	6				
83.	PLANURI SPECIFICE	Buc.	6				
84.	PLANURI DE SITUAȚIE ALE LOCALITĂȚILOR ȘI CONSTRUCȚIILOR(CUPRINZÂND REȚELELE ȘI INSTALAȚIILE DE APĂ, GAZE, ENERGIE ELECTRICĂ ȘI CANALIZARE)	Buc.	6				
85.	MIJLOACE TEHNICE DE ASIGURARE A ILUMINATULUI DE SIGURANȚĂ PENTRU CONTINUAREA LUCRULUI	LANTERNĂ	Cpl.	3			
86.		FELINAR	Cpl.	3			
87.		GRUP ELECTROGEN	Cpl.				
88.	MIJLOACE INDIVIDUALE DE PROTECȚIE, DE PRIM AJUTOR, ȘI DE P.S.I.	MASCA CONTRA GAZELOR Md.1984	Cpl.	5			
89.		CIZME CAUCIUC	Per.	5			
90.		COSTUM DE LUCRU ÎN APĂ	Buc.	5			
91.		TRUSĂ PRIM AJUTOR	Cpl.	5			
92.		STINGĂTOR CU PULBERE	Cpl.	1			
93.		STINGĂTOR CU SPUMĂ	Cpl.	1			
94.	APARAT MULTIPLICAT DOCUMENTE	Cpl.	1				
95.	RCHIZITE ȘI CONSUMABILE PENTRU REDACTARE ȘI MULTIPLICARE	PIX(ALBASTRU, ROȘU, NEGRU)	Buc.	5			
96.		CREION	Buc.	5			
97.		RADIERĂ	Buc.	5			
98.		HÂRTIE DE SCRIS	Top.	3			
99.		DOSAR CU ȘINĂ	Buc.	50			
100.		BIBLIORAF	Buc.	5			
101.		HÂRTIE XEROX	Top	3			
102.		HÂRTIE FAX	Rolă	3			
103.		CAPSATOR	Buc.	3			
104.		PERFOATOR	Buc.	3			
105.		CAPSE CAPSATOR	Cutii	6			
106.		RIGLĂ	Buc.	5			
107.		CREIOANE COLORATE	Cutii	5			
108.		CARIOCA(ALBASTRU, ROȘU, VERDE, GALBEN, NEGRU)	Cutii	5			
109.		MARKER (ALBASTRU, ROȘU, VERDE, GALBEN, NEGRU)	Buc.	12			
110.		CARTUȘ(NEGRU, COLOR) PENTRU IMPRIMANTĂ	Buc.	1			
111.		TONER XEROX	Buc.	1			

Nr. crt.	DENUMIRE MATERIALE/MIJLOACE	U/M	GRAD DE ASIGURARE			MOD DE ASIGURARE	OBS.
			N	E	D		
112.	TUȘ ȘTAMPILE	Buc.	1				
113.	ETC.						

NOTĂ : ÎN FUNCȚIE DE NECESITĂȚI, PREZENTA ANEXĂ SE COMPLETEAZĂ CU ALTE CATEGORII DE BUNURI MATERIALE NECESARE ÎNDEPLINIRII ATRIBUȚIILOR SPECIFICE

**SCHEMA**  
**DE AMENAJARE A SPAȚIILOR DESTINATE CELULEI DE URGENȚĂ**