



Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Senatului USV din 25.05.2023

PREȘEDINTELE SENATULUI

Conf. univ. dr. ing. Liviu POPESCU

Etapa	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	BÎRSAN Adrian Petru	Inspector în domeniul securității și sănătății în muncă	03.05.2023	
	MUNTEANU Cezar Cătălin	Inspector protecție civilă/cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor		
Verificat	HOFFMAN Dan	Președinte C.S.S.M.	05.05.2023	
	MIRONEASA Costel	Coordonator C.E.A.C.	05.05.2023	
	BOICU-POSAȘTIUC Oana	Jurist	08.05.2023	
Avizat	POPA Valentin	Rector	09.05.2023	

Cuprins

1. SCOPUL REGULAMENTULUI	3
2. ABREVIERI	3
3. STRUCTURA CIPP	3
3.1. Dispoziții generale	3
3.2. Organizarea și atribuțiile compartimentului	4
4. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE LUCRĂTORILOR CIPP DIN USV	4
4.1. Inspectorul SSM	4
4.2. Inspectorul de protecție civilă/cadrul tehnic cu atribuții în domeniul PSI	6
4.3. Coordonatorul în materie de SSM	6
5. RELAȚII DE MUNCĂ	7
6. DISPOZIȚII FINALE	8
7. ANEXE	8

1. SCOPUL REGULAMENTULUI

Regulamentul stabilește modul de organizare și funcționare al Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. ABREVIERI

CIPP	– Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție
SSM	– Securitatea și sănătatea în muncă
PSI	– Prevenirea și stingerea incendiilor
IJSU	– Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență
IGSU	– Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
ITM	– Inspectoratul Teritorial de Muncă
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
PRAM	– Protecție prin relee, automatizări și măsurători
EIP	– Echipament individual de muncă

3. STRUCTURA CIPP

3.1. Dispoziții generale (date referitoare la constituirea CIPP, condiții de încadrare a personalului din alcătuirea CIPP, alte date de interes general)

- 3.1.1. CIPP constituit în USV, se organizează și funcționează în baza organigramei aprobate prin Hotărâre de Senat și a prezentului Regulament de organizare și funcționare și trebuie să fie format din lucrători care îndeplinesc cel puțin cerințele minime de pregătire în domeniul SSM corespunzătoare nivelului mediu, precum și alți lucrători: coordonator în materie de SSM pentru șantierele mobile și temporare, inspector de protecție civilă și cadru tehnic în domeniul PSI.
- 3.1.2. Cerințele minime de pregătire în domeniul SSM corespunzătoare nivelului mediu, specificate la art. 5.1.1. se referă la:
- absolvirea de studii în învățământul liceal filiera teoretică în profil real sau filiera tehnologică în profil tehnic.
 - curs în domeniul SSM, cu conținut minim, cu o durată de cel puțin 80 de ore;
- 3.1.3. Cerințele minime de pregătire în domeniul SSM corespunzătoare nivelului superior, care trebuie îndeplinite în mod cumulativ, sunt următoarele:
- absolvirea, în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, cu diplomă de licență sau echivalentă, a ciclului I de studii universitare, studii universitare de licență, ori a studiilor universitare de lungă durată sau absolvirea cu diplomă de absolvire a studiilor universitare de scurtă durată.
 - curs în domeniul securității și sănătății în muncă, cu conținut minim conform celui prevăzut în anexa nr. 6 lit. B, cu o durată de cel puțin 80 de ore.
 - absolvirea cu diplomă sau certificat de absolvire, după caz, a unui program de învățământ postuniversitar în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 180 de ore.
- 3.1.4. Inspectorul de protecție civilă angajat în cadrul CIPP din USV, trebuie să fie absolvent de studii superioare și poate fi încadrat în muncă numai după obținerea unui certificat de competențe profesionale, în condițiile stabilite prin metodologia emisă de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.
- 3.1.5. În funcție de complexitatea și volumul atribuțiilor de serviciu, persoana menționată la art. 5.1.4., poate îndeplini prin cumul și atribuțiile cadrului tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție

- 3.1.6. Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul PSI trebuie să fie cel puțin absolvent de studii liceale și poate fi încadrat în muncă numai după obținerea unui certificat de competențe profesionale în condițiile stabilite prin metodologia emisă de IGSU.
- 3.1.7. Lucrătorii din cadrul CIPP trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor.
- 3.1.8. CIPP trebuie să fie format din lucrători care au contract individual de muncă cu normă întreagă încheiat cu angajatorul.

3.2. Organizarea și atribuțiile compartimentului

- 3.2.1. Conducerea și structura organizatorică a CIPP (numărul de lucrători necesar pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în U.S.V.) este stabilită de rectorul instituției.
- 3.2.2. CIPP se organizează în subordinea directă a Rectorului USV ca o structură distinctă;
- 3.2.3. CIPP din USV trebuie să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în instituție.
- 3.2.4. Angajatorul va stabili structura CIPP în funcție de numărul de lucrători, riscurile la care aceștia sunt expuși, precum și de distribuția acestora în cadrul instituției.
- 3.2.5. Angajatorul trebuie să asigure mijloacele adecvate pentru ca CIPP să poată desfășura activitățile specifice.
- 3.2.6. CIPP poate să asigure și supravegherea sănătății lucrătorilor, dacă dispune de personal cu capacitate profesională și de mijloace materiale adecvate, în condițiile legii.

4. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE LUCRĂTORILOR CIPP DIN USV

- 4.1. **Inspectorul SSM** își desfășoară activitatea în raport cu prevederile legale, după cum urmează:
 - 1) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
 - 2) asigură revizuirea evaluării riscurilor privind SSM în USV pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, în următoarele situații:
 - a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
 - b) după producerea unui eveniment;
 - c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
 - d) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - e) la executarea unor lucrări speciale;
 - 3) elaborează și actualizează, anual și ori de câte ori este nevoie, planul de prevenire și protecție în domeniul SSM;
 - 4) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
 - 5) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
 - 6) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
 - 7) întocmește un necesar de documente cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție

- 8) elaborează programul de instruire-testare la nivelul universității;
- 9) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirilor periodice pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă conform prevederilor legale și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- 10) evidențiază zonele cu risc ridicat și specific;
- 11) stabilește zonele care necesită semnalizarea de securitate și sănătate în muncă;
- 12) stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale, privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- 13) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 14) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 15) asigură desfășurarea activităților legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în concordanță cu prevederile legale;
- 16) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 17) ține evidența fișelor de aptitudini eliberate de către medicul de medicina muncii în efectuării examenelor medicale;
- 18) informează angajatorul în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- 19) întocmește rapoarte și/sau liste prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- 20) propune conducerii instituției acordarea de spor salarial pentru condiții grele și vătămătoare de lucru, conform prevederilor legale;
- 21) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din universitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform cerințelor minime de securitate și sănătate, pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 22) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
- 23) participă la cercetarea evenimentelor și întocmește evidențe conform competențelor specifice;
- 24) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din universitate;
- 25) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 26) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 27) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- 28) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 29) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- 30) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- 31) identifică actualizările legislației și reglementărilor în domeniul SSM și întocmește Lista cu legislația în domeniul securității și sănătății în muncă.

4.2. Inspectorul de protecție civilă/cadrul tehnic cu atribuții în domeniul PSI din cadrul CIPP al USV are, conform legislației specifice, următoarele atribuții și competențe:

- 1) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- 2) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- 3) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- 4) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului pentru situații de urgență privat/propriu în instituție;
- 5) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- 6) întocmește și supune spre aprobare actele de autoritate, documentele și evidențele specifice, conform prevederilor legale;
- 7) răspunde de pregătirea serviciului de urgență privat/propriu, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- 8) participă la exerciții și aplicații de protecție civilă, la acțiuni de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate în cadrul instituției;
- 9) organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind situațiile de urgență;
- 10) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirilor periodice pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență conform prevederilor legale și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- 11) înștiințează conducerea universității asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
- 12) informează angajatorul în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- 13) propune încheierea de contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesioniste sau voluntare;
- 14) propune clauze privind situațiile de urgență la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- 15) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- 16) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- 17) identifică actualizările legislației și reglementărilor în domeniul PSI și protecției civile și întocmește Lista legislației în domeniile prevenirii și stingerii incendiilor și protecției civile.

4.3. Coordonatorul în materie de SSM pe durata șantierelor temporare sau mobile, are următoarele atribuții și competențe:

- 1) coordonează aplicarea principiilor generale de prevenire și de securitate prevăzute în legislație;
- 2) elaborează sau solicită elaborarea sub responsabilitatea sa, un plan de securitate și sănătate, precizând regulile aplicabile șantierului respectiv, luând în considerare activitățile de exploatare care au loc în cadrul acestuia;

Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție

- 3) întocmește un dosar de intervenții ulterioare, adaptat caracteristicilor lucrării, conținând elementele utile în materie de securitate și sănătate, de care trebuie să se țină seama în cursul eventualelor lucrări ulterioare;
- 4) adaptează planul de securitate și sănătate la fiecare modificare adusă proiectului;
- 5) transmite elementele planului de securitate și sănătate tuturor celor cu responsabilități în domeniu;
- 6) întocmește un registru de coordonare și asigură consemnarea tuturor evenimentelor;
- 7) transmite planul de securitate și sănătate, registrul de coordonare și dosarul de intervenții ulterioare beneficiarului și/sau managerului de proiect și coordonatorului în materie de securitate și sănătate pe durata realizării lucrării;
- 8) participă la întrunirile organizate de beneficiar și/sau de managerul de proiect;
- 9) stabilește, în colaborare cu beneficiarul și/sau managerul de proiect, măsurile generale de securitate și sănătate aplicabile șantierului;
- 10) armonizează planurile proprii de securitate și sănătate ale antreprenorilor cu planul de securitate și sănătate al șantierului;
- 11) ține evidența tuturor eventualelor interferențe ale activităților de pe șantier;
- 12) coordonează aplicarea principiilor generale de prevenire și de securitate la alegerea soluțiilor tehnice și/sau organizatorice în scopul planificării diferitelor lucrări sau faze de lucru care se desfășoară simultan ori succesiv și la estimarea timpului necesar pentru realizarea acestor lucrări sau faze de lucru;
- 13) coordonează punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru a se asigura ca angajatorii și, dacă este cazul, lucrătorii independenți respectă principiile prevăzute de lege, într-un mod coerent și responsabil, și aplică planul de securitate și sănătate;
- 14) adaptează sau solicită realizarea eventualelor adaptări ale planului de securitate și sănătate și ale dosarului de intervenții ulterioare prevăzute de lege, în funcție de evoluția lucrărilor și de eventualele modificări intervenite;
- 15) organizează cooperarea între angajatori, inclusiv a celor care se succed pe șantier, și coordonează activitățile acestora, privind protecția lucrătorilor, prevenirea accidentelor și a riscurilor profesionale care pot afecta sănătatea lucrătorilor, informarea reciprocă și informarea lucrătorilor și a reprezentanților acestora și, dacă este cazul, informarea lucrătorilor independenți;
- 16) coordonează activitățile care urmăresc aplicarea corectă a instrucțiunilor de lucru și de securitate a muncii;
- 17) adoptă măsurile necesare, astfel încât accesul pe șantier să fie permis numai pentru persoanele abilitate;
- 18) stabilește, în colaborare cu managerul de proiect și antreprenorul, măsurile generale aplicabile șantierului;
- 19) ține seama de toate interferențele activităților din perimetrul șantierului sau din vecinătatea acestuia;
- 20) stabilește împreună cu antreprenorul, obligațiile privind utilizarea mijloacelor de protecție colectivă, instalațiilor de ridicat sarcini, accesul pe șantier;
- 21) efectuează vizite comune pe șantier cu fiecare antreprenor sau subantreprenor, înainte ca aceștia să redacteze planul propriu de securitate și sănătate;
- 22) avizează planurile de securitate și sănătate elaborate de antreprenori și modificările acestora.

5. RELAȚII DE MUNCĂ

- 5.1. Pentru îndeplinirea atribuțiilor legale, lucrătorii din cadrul CIPP al USV cooperează cu următoarele structuri:

Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție

- toate structurile organizatorice din cadrul USV – facultăți, departamente, servicii, birouri, organizații studențești;
 - serviciul propriu pentru situații de urgență din USV;
 - instituții abilitate din afara USV – ITM Suceava, IJSU „Bucovina” al Județului Suceava, IGSU, Direcția de Sănătate Publică Suceava;
 - Comitetul Local pentru Situații de Urgență al Primăriei Municipiului Suceava;
 - Lucrătorii altor societăți comerciale, agenți economici și instituții care efectuează lucrări de construcții-montaj la construcțiile și amenajările USV.
- 5.2. Sfera relațională între membrii CIPP din USV se bazează pe relații de muncă, colaborare și întrajutorare, fiecare din lucrătorii compartimentului aflându-se sub directa coordonare a Rectorului USV.

6. DISPOZIȚII FINALE

- 6.1. Aprobarea prezentului regulament este propusă de CIP și avizată de Consiliul de Administrație USV.
- 6.2. Verificarea modului în care se aplică prezentul regulament se realizează de către Rectorul USV.
- 6.3. Prezentul Regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Senatul USV.
- 6.4. Anexele 1- 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

7. ANEXE:

- Anexa 1:** Evidența documentelor întocmite în cadrul CIPP din USV, în domeniul SSM.
- Anexa 2:** Evidența documentelor întocmite în cadrul CIPP din USV, în domeniul coordonării în materie de SSM pe durata șantierelor temporare sau mobile.
- Anexa 3:** Evidența documentelor întocmite în cadrul CIPP din USV, în domeniul SU.

Anexa 1**Evidența documentelor întocmite în cadrul CIPP din USV, în domeniul SSM**

1. Regulamentul intern;
2. Fișa postului specifică lucrătorului în domeniul SSM;
3. Decizii interne pentru numirea personalului cu atribuții în domeniul SSM - vor fi anexate documentele ce atestă studiile acestora precum și cursurile de formare în domeniul SSM;
4. Dosar cu evaluarea riscurilor de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
5. Planul de prevenire și protecție;
6. Fișe de identificare a factorilor de risc profesional;
7. Fișe de instruire individual;
8. Fișe de aptitudini medicale;
9. Procese verbal de instruire colectivă;
10. Teste de verificare a cunoștințelor dobândite în procesul de instruire;
11. Foaie de prezență a lucrătorilor la locurile de muncă;
12. Tematici de instruire – pentru toate fazele de instruire;
13. Teste, pe categorii de personal și domenii de activitate;
14. Instrucțiuni de lucru, de SSM și pentru lucrătorii firmelor din afara instituției, care desfășoară activități pe bază de comandă sau contract de prestări servicii în cadrul USV;
15. Certificate de absolvire a cursurilor de securitate și sănătate în muncă a reprezentanților lucrătorilor;
16. Tabel pentru evaluarea riscurilor în vederea selecționării echipamentului individual de protecție (EIP);
17. Normativ intern de acordare a EIP corespunzător riscurilor activității;
18. Certificate de conformitate și fișe de instrucțiuni (în limba română) pentru EIP;
19. Buletine de verificări PRAM;
20. Procedura instruire în domeniul SSM;
21. Alte documente specifice organizării interne: proceduri operaționale, regulament de organizare și funcționare, adrese, note interne, referate, procese verbale.

Anexa 2**Evidența documentelor întocmite în cadrul CIPP din USV, în domeniul coordonării în materie de SSM pe durata șantierelor temporare sau mobile**

1. Plan de securitate și sănătate cuprinzând reguli aplicabile șantierului respectiv și activități de exploatare ce au loc în interiorul acestuia;
2. Dosar de intervenții ulterioare adaptat caracteristicilor lucrării conținând elemente utile în materie de SSM de care trebuie să se țină seama pe parcursul lucrărilor ce se vor desfășura ulterior;
3. Registrul de coordonare;
4. Declarație prealabilă privind începerea lucrărilor;
5. Plan de prevenire și protecție;
6. Evaluare riscuri locuri de muncă pe șantier;
7. Dosar instruire lucrători.

Anexa 3**Evidența documentelor întocmite în cadrul CIPP din USV, în domeniul SU****A. Actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor**

1. Dispoziție privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor;
2. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă;
3. Dispoziție privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului;
4. Dispoziție privind organizarea instruirii personalului;
5. Dispoziție de constituire a serviciului privat/propriu pentru situații de urgență, ori contract/convenție cu un alt serviciu privat pentru situații de urgență;
6. Dispoziție de sistare a lucrărilor de construcții/oprire a funcționării ori utilizării construcțiilor/amenajărilor, în cazul anulării avizului/autorizației de securitate la incendiu;
7. Reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice produselor sale;
8. Convenții/contracte cuprinzând răspunderile ce revin părților pe linia apărării împotriva incendiilor în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosință asupra bunurilor imobile/antrepriză;
9. Dispoziția de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform legii;
10. Măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase.

B. Documentele și evidențele specifice apărării împotriva incendiilor

1. Planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale, în partea ce revine operatorului economic/instituției;
2. Fișa obiectivului;
3. Raportul anual de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
4. Documentația tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu etc.;
5. Avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
6. Certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate;
7. Registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
8. Registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
9. Date ale personalului din cadrul serviciului privat/propriu pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanță;
10. Lista operatorilor economici/instituțiilor cu care s-au încheiat contracte de închiriere/convenții, cu specificarea domeniului de activitate al acestora și a numărului și termenului de valabilitate ale contractului;
11. Planurile de protecție împotriva incendiilor (Planul de evacuare la incendiu, Planul de depozitare și de evacuare a materialelor clasificate conform legii ca fiind periculoase);
12. Evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;

13. Evidența exercițiilor de intervenție efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
14. Rapoartele de intervenție ale serviciului privat pentru situații de urgență;
15. Documentele de instruire, conform reglementărilor specifice;
16. Lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
17. Grafice de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu;
18. Rapoartele întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
19. Programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
20. Planul de evacuare în SU;
21. Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure și/sau alunecări de teren;
22. Planul anual de pregătire în domeniul SU;
23. Alte documente specifice organizării interne: proceduri operaționale, regulament de organizare și funcționare, adrese, note interne, referate, procese verbale.

C. Documente de protecție civilă

1. Plan de evacuare în situații de urgență;
2. Planuri de apărare în cazul producerii unor situații de urgență specifice;
3. Registrul cu avizele și autorizațiile de protecție civilă emise conform prevederilor legale;
4. Plan de pregătire în domeniul SU;
5. Instrucțiuni de protecție civilă;
6. Documente specifice organizării interne: proceduri operaționale, regulament de organizare și funcționare, adrese, note interne, referate, procese verbale.