



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod:
PO-CIPP-SU-01

Ediția:	1
Revizia:	0



PROCEDURĂ

Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de administrație din 9.05.2023

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

Etapă	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MUNTEANU Cezar Cătălin	Inspector protecție civilă și cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor	24.02.2023	
Verificat	HOFFMAN Dan	Șef serviciu propriu pentru situații de urgență		
	BOICU-POSAȘTIUC Oana	Jurist		
	MIRONEASA Costel	Coordonator C.E.A.C.	11.05.2023	
Avizat	POPA Valentin	Rector		

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIU DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții	3
4.2. Abrevieri	4
5. CONȚINUT PROCEDURĂ.....	4
5.1. Cerințe specifice	4
5.2. Categoriile de instructaje	4
5.3. Instructajul introductiv general	5
5.4. Instructajul la locul de muncă	6
5.5. Instructajul periodic	6
5.6. Instructajul pe schimb	7
5.7. Instructajul special pentru lucrări periculoase	7
5.8. Instructajul pentru personalul din afara instituției	8
5.9. Instruirea membrilor Serviciului propriu pentru situații de urgență din USV	8
5.10. Înregistrarea și confirmarea instructajului	9
5.11. Organizarea activității de instruire	9
6. RESPONSABILITĂȚI.....	10
6.1. Conducătorul instituției	10
6.2. Conducătorii locurilor de muncă	10
6.3. Cadrele didactice care desfășoară activități cu studenții în laboratoare	10
6.4. Administratorii căminelor studențești	10
6.5. Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor/inspectorul de protecție civilă	10
6.6. Șeful serviciului propriu pentru situații de urgență din USV	11
6.7. Studenții și persoanele din afara instituției care desfășoară temporar activități în cadrul acesteia	11
7. DISPOZIȚII FINALE.....	11
8. ANEXE.....	12

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește principiile, modalitățile, cerințele și condițiile necesare în vederea organizării și desfășurării activității de instruire în domeniul situațiilor de urgență, a persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” Suceava. Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare, în vederea preîntâmpinării, limitării și înlăturării efectelor negative, cauzate de apariția unor situații deosebite – incendii, cutremure, fenomene meteorologice periculoase, accidente pe căile de transport, avarii la utilități, instalații și echipamente, inundații, alunecări de teren, epidemii, etc.

În activitatea de instruire se pune accent pe organizarea și desfășurarea activităților teoretice și practice și inițierea participanților privind aplicarea corectă și în scurt timp a măsurilor individuale de protecție și intervenție, precum și cunoașterea actelor normative care reglementează activitatea în acest domeniu.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor persoanelor care desfășoară activități în cadrul Universității „Ștefan cel Mare”, instruirea în domeniul situațiilor de urgență efectuându-se pe niveluri de competență și categorii de personal, având la bază Planul anual de pregătire, instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, precum și instrucțiunile în domeniul protecției civile.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 307/2006** - privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. **Legea nr. 481/2004** - privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. **Ordinul nr. 712/2005** – pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4. **Protocol nr. 4106781/31.07.2017 – 11362/03.08.2017** încheiat între Ministerul Afacerilor Interne și Ministerul Educației Naționale, privind pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a copiilor, elevilor și studenților din învățământul național preuniversitar și superior.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.4.1 **Procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces.
- 4.4.2 **Procedura operațională** - procedură documentată care stabilește reguli și responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice. Procedurile operaționale sunt elaborate pe tipuri de activități în cadrul unei entități organizatorice.
- 4.4.3 **Situația de urgență** - eveniment excepțional, cu caracter nonmilitar, care amenință viața sau sănătatea persoanei, mediul înconjurător, valorile materiale și culturale, iar pentru restabilirea stării de normalitate sunt necesare adoptarea de măsuri și acțiuni urgente, alocarea de resurse specializate și managementul unitar al forțelor și mijloacelor implicate.
- 4.4.4 **Incendiu** - ardere autoîntreținută, care se desfășoară fără control în timp și spațiu, care produce pierderi de vieți omenești și/sau pagube materiale și care necesită o intervenție organizată în scopul întreruperii procesului de ardere;
- 4.4.5 **Cauză a incendiului** - suma factorilor care concură la inițierea incendiului, care constă, de regulă, în sursa de aprindere, mijlocul care a produs aprinderea, primul material care s-a aprins, precum și împrejurările determinante care au dus la izbucnirea acestuia.

- 4.4.6 **Mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor** - sisteme, instalații, echipamente, utilaje, aparate, dispozitive, accesorii, materiale, produse, substanțe și autospeciale destinate prevenirii, limitării și stingerii incendiilor.
- 4.4.7 **Prevenirea incendiilor** - totalitatea acțiunilor de împiedicare a inițierii și propagării incendiilor, de asigurare a condițiilor pentru salvarea persoanelor și bunurilor și de asigurare a securității echipelor de intervenție.
- 4.4.8 **Stingere a incendiilor** - totalitatea acțiunilor de limitare și întrerupere a procesului de ardere prin utilizarea de metode, procedee și mijloace specific.
- 4.4.9 **Utilizator** - persoana fizică sau juridică ce folosește un bun, cu orice titlu, în interesul său, al altuia sau în interes public.
- 4.4.10 **Conducător al locului de muncă** – persona angajată care prin decizia angajatorului și prin fișa postului are atribuții de conducere a unui sistem de muncă.
- 4.4.11 **Lucrător** – persoană angajată de către un angajator (persoana fizică sau juridică, potrivit legii), inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice.
- 4.4.12 **Salariat** – persoană fizică care, pe baza încheierii unui contract de muncă individual cu o persoană fizică sau juridică, se obligă să presteze activități în schimbul unui salariu.
- 4.4.13 **Loc de muncă** – locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc din aria acesteia, în care lucrătorul are acces în vederea desfășurării activității.

4.2. Abrevieri

USV	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava
SU	– Situație de urgență
CIPP	– Compartiment intern de prevenire și protecție
HG	– Hotărâre de guvern
OMAI	– Ordin al ministrului afacerilor interne
art	– Articol de lege
al	– alineat
pct	– punct

5. CONȚINUT PROCEDURĂ „Instruirea salariaților în domeniul SU”

5.1. Cerințe specifice

- 5.1.1. Instruirea în domeniul SU a persoanelor care desfășoară activități în cadrul USV, se realizează prin instructaje și prin participarea la aplicații, exerciții practice și antrenamente, în funcție de tipurile de risc specifice. Procedurile documentate sunt elaborate de persoanele desemnate, care dețin competențele necesare.
- 5.1.2. Periodicitatea aplicațiilor, exercițiilor și a antrenamentelor este stabilită de Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul SU, aprobate prin OMAI.
- 5.1.3. Instruirea în domeniul SU este obligatorie și trebuie să aibă un caracter permanent și susținut în timpul desfășurării activităților de învățământ și administrative în cadrul instituției.
- 5.1.4. Conducătorul instituției are obligația să asigure instruirea tuturor lucrătorilor universității, în raport cu nivelul de competență și în funcție de specificul activităților desfășurate.

5.2. Categoriile de instructaje

Instruirea lucrătorilor USV în domeniul situațiilor de urgență, se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

- a) instructajul introductiv general;
- b) instructajul specific locului de muncă;

- c) instructajul periodic;
- d) instructajul pe schimb, acolo unde situația o impune;
- e) instructajul special pentru lucrări periculoase;
- f) instructajul la recalificarea profesională;
- g) instructajul pentru personalul din afara operatorului economic sau a instituției.

5.3. Instructajul introductiv general

La instructajul introductiv general participă următoarele categorii de persoane:

- a) nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă;
- b) salariații altor instituții de învățământ, care desfășoară activități didactice pe o durată determinată în USV;
- c) lucrătorii temporari;
- d) studenții aflați în practică de specialitate.

- 5.3.1. Instructajul introductiv general este prezentat de către inspectorul de protecție civilă (cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor) și se desfășoară cu grupe compuse din cel mult 20 de persoane.
- 5.3.2. Durata instructajului introductiv general se stabilește în funcție de specificul și complexitatea activității desfășurate, riscul de incendiu și/sau de explozie, nivelul de risc rezultat din clasificarea instituției din punct de vedere al protecției civile, precum și de nivelul de pregătire al participanților, dar nu poate fi mai mică de 8 ore.
- 5.3.3. Pentru fiecare categorie de personal participant se stabilește un nivel minim de cunoștințe necesare, iar la terminarea instructajului introductiv general persoanele instruite vor fi verificate pe bază de teste asupra cunoștințelor acumulate.
- 5.3.4. Persoanele care nu și-au însușit nivelul minim de cunoștințe stabilit pentru instructajul introductiv general, nu vor fi admise la locurile de muncă.
- 5.3.5. Instructajul introductiv general vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:
 - a) conținutul actelor normative care reglementează managementul SU și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice instituției (regulament intern, dispoziții, decizii);
 - b) managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
 - c) mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările și modul de utilizare a acestora precum și mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
 - d) formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
 - e) modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu;
 - f) acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor SU.

5.4. Instructajul specific locului de muncă

- 5.4.1. Instructajul specific locului de muncă se execută individual, după instructajul introductiv general, de către conducătorul locului de muncă respectiv.
- 5.4.2. Instructajul specific locului de muncă se efectuează și în următoarele cazuri:
 - a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile calendaristice de la locul de muncă;
 - b) când s-au adus modificări la instalațiile și echipamentele de lucru;
 - c) la reluarea activității după producerea unui incendiu, explozii sau situații de urgență;
- 5.4.3. Durata instructajului specific locului de muncă este stabilită în funcție de complexitatea activității desfășurate și nu poate fi mai mică de 8 ore. Problemele cu caracter teoretic prezentate pe timpul acestui instructaj sunt urmate în mod obligatoriu de demonstrații practice.
- 5.4.4. Admiterea definitivă la lucru a persoanelor instruite se face numai după verificarea acestora pe bază de teste cu privire la nivelul de însușire a cunoștințelor necesare.

- 5.4.5. La efectuarea instructajului specific locului de muncă se urmărește să se asigure participanților cunoștințe referitoare la:
- a) caracteristicile fizico-chimice ale substanțelor, materialelor și produselor utilizate la locul de muncă;
 - b) condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor, avariilor și cauzele potențiale de incendiu și/sau explozie specifice locului de muncă, măsurile de prevenire a acestora;
 - c) descrierea, funcționarea, monitorizarea și modul de intervenție la instalațiile, echipamentele și aparatura existentă la locul desfășurării activității;
 - d) descrierea, funcționarea, amplasarea și modul de acționare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;
 - e) concepția de intervenție în cazul producerii unei SU și conținutul documentelor operative de răspuns;
 - f) sarcini specifice pentru prevenirea SU, a cauzelor potențiale de incendiu și realizarea măsurilor specifice de protecție civilă.

5.5. Instructajul periodic

- 5.5.1. Instructajul periodic se execută cu toate categoriile de salariați pe o durată de cel puțin două ore și are ca scop îmbogățirea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă.
- 5.5.2. Instructajul periodic se execută pe baza Planului anual de pregătire în domeniul SU și a Instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, aprobate de conducătorul instituției.
- 5.5.3. Tematica orientativă anuală de instruire, adaptată fiecărei categorii de lucrători, se structurează astfel:
- a) actele normative care reglementează managementul SU, activitatea de apărare împotriva incendiilor și activitatea de protecție civilă;
 - b) obligațiile generale și specifice ce revin fiecărei categorii de salariați;
 - c) condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor, avariilor și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice; normele, regulile și măsurile de prevenire a acestora;
 - d) descrierea, funcționarea, întreținerea și modul de utilizare a instalațiilor și sistemelor de protecție destinate prevenirii incendiilor;
 - e) modul de acțiune a salariaților pentru realizarea intervenției operative și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor SU.
- 5.5.4. Tematica orientativă se adaptează și se completează pe parcursul anului, dacă este cazul, de către persoanele care execută instruirea cu concluziile și învățămintele rezultate din:
- a) controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale și îndeplinirea sarcinilor stabilite;
 - b) natura, frecvența și amploarea incendiilor, exploziilor și altor situații de urgență produse pe raza instituției;
 - c) modificări ale legislației specifice.

În Planul anual de pregătire se menționează periodicitatea instructajelor și se precizează zilele în care acestea se execută eșalonat, pe locuri de muncă și categorii de salariați.

Intervalul de timp între două instructaje periodice se stabilește de conducerea universității în funcție de specificul condițiilor de muncă din instituție, cu respectarea următoarelor termene:

- cel mult o lună (30 de zile), pentru salariații cu funcții de execuție sau operative, care sprijină serviciile de urgență (structurile de răspuns) în cazul producerii situațiilor de urgență: portari (agenți de pază) și personalul Serviciului propriu pentru SU din USV;
- 1 - 3 luni, pentru personalul care desfășoară activități practice în cadrul laboratoarelor universității (inclusiv studenții), bucătari, fochiști, lucrători spălătorie;

- 3 - 6 luni, pentru cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, salariații Direcției General Administrative din USV cu funcții de execuție, lucrătorii Serviciului de Reparație și Întreținere (cu excepția fochiștilor), administratori imobile, îngrijitori, conducători auto;
 - 1 - 6 luni, pentru salariații cu atribuții de organizare, conducere și control (conducători ai locurilor de muncă din USV): decani, directori departamente, șefi de catedră, director general administrativ, director economic, juriști, auditori, șefii serviciilor administrative, șefii de birouri (conform Organigramelor USV).
- 5.5.5. În conformitate cu prevederile legale, instructajul periodic se efectuează astfel:
- a) decanii facultăților, directorul general administrativ, directorul economic, secretarul-șef, juriștii, auditorii, directorii departamentelor – se instruiesc de către o persoană de specialitate stabilită prin decizie;
 - b) decanii facultăților vor efectua instructajul periodic cu șefii de catedră și directorii departamentelor, iar directorul general administrativ și directorul economic, cu șefii serviciilor din subordine;
 - c) șefii de catedră și directorii de departamente vor efectua instructajul periodic cu personalul didactic și personalul didactic auxiliar din subordine;
 - d) șefii serviciilor administrative vor efectua instructajul periodic cu șefii birourilor respective, iar șefii birourilor, cu personalul din subordine;
 - e) șeful pazei și administratorii clădirilor universității vor executa instructajul periodic cu lucrătorii din subordine;
 - f) Șeful Serviciului Propriu pentru SU din USV, va efectua instructajul periodic cu specialiștii pentru prevenire din cadrul compartimentului, iar aceștia vor instrui la rândul lor șefii echipelor specializate pe tipuri de riscuri;
 - g) Membrii Serviciului Propriu pentru SU se instruiesc de către șefii echipelor specializate;
 - h) studenții se instruiesc de către personalul didactic în cadrul disciplinelor de învățământ, prin integrarea cunoștințelor de specialitate și prin activități de antrenare privind modul de protecție și de acțiune în cazul producerii SU generate de principalele tipuri de risc.
- 5.5.6. Pe timpul desfășurării instructajului periodic se pune accent pe demonstrațiile practice, lucrătorii fiind angrenați în executarea unor operațiuni specifice.
- 5.5.7. Verificarea persoanelor instruite privind cunoștințele însușite și deprinderile formate în timpul instructajului periodic se face prin sondaj, insistându-se de fiecare dată pentru clarificarea problemelor și eliminarea deficiențelor constatate.
- 5.6. Instructajul pe schimb**
- 5.6.1. Instructajul pe schimb se execută la intrarea în schimbul de lucru, cu salariații care desfășoară activități în centralele termice ale USV.
- 5.6.2. Durata acestui instructaj nu va depăși 10 - 15 minute.
- 5.6.3. Instructajul pe schimb se efectuează de regulă pentru atenționarea salariaților din tura de serviciu asupra principalelor reguli și măsuri de prevenire a situațiilor de urgență, pe baza identificării tipurilor de risc existente și ținând cont de constatările anterioare, precum și de operațiunile sau lucrările care se execută pe timpul schimbului respectiv.
- 5.6.4. Instructajul pe schimb se efectuează de conducătorul locului de muncă (șeful Serviciului Reparații și Întreținere), consemnându-se sub semnătură în registrul de predare-primire a schimbului de lucru.
- 5.7. Instructajul special pentru lucrări periculoase**
- 5.7.1. Instructajul special pentru lucrări periculoase se execută înainte de începerea unor lucrări în timpul cărora pot apărea situații generatoare de incendiu, din cauza manifestării unor surse specifice de aprindere sau a creării unei atmosfere potențial explozive, ori se poate favoriza producerea unor situații de urgență.
- 5.7.2. Lucrările care fac obiectul unui astfel de instructaj se referă în principal la:
- a) lucrări de reparații și/sau de întreținere;

- b) prelevarea de probe din recipiente sau instalații care conțin substanțe periculoase;
- c) lucrări de sudare;
- d) lucrări de tăiere sau lipire cu flacăra;
- e) lucrări care pot provoca scântei mecanice;
- f) lucrări care pot provoca scântei și arcuri electrice sau scurtcircuite;
- g) lucrări care se utilizează foc deschis (dezghețări, decongelări, aprinderea cazanelor etc.);
- h) aplicarea unor materiale de protecție din care se pot degaja cu ușurință vapori și gaze inflamabile și /sau explozive;
- i) depozitarea, manipularea și transportul unor substanțe/materiale periculoase;
- j) spectacole cu foc deschis, jocuri de artificii.

5.7.3. Instructajul special pentru lucrări periculoase se efectuează conducătorul locului de muncă.

5.7.4. Persoanele care urmează să execute lucrările menționate la literele c, d, e, g și j, au obligația de a anunța cu cel puțin 24 de ore înainte CIPP și de a solicita permis de lucru cu foc, conform prevederilor legale, a cărui model este prezentat în **Anexa nr. 1**.

5.7.5. Efectuarea instructajului special pentru lucrări periculoase se consemnează, după caz, în autorizația de execuție a lucrării, registrul de tură sau în fișele individuale.

5.8. Instructajul pentru personalul din afara instituției

5.8.1. Instructajul pentru personalul din afara universității se desfășoară cu persoanele care execută temporar activități în clădirile ori în locurile din incinta instituției, unde sunt prezenți factori de risc potențial generatori de SU, după cum urmează:

- a) personalul societăților comerciale de construcții-montaj și instalații;
- b) personalul societăților comerciale de reparații, revizii, întreținere și de service;
- c) studenții.

5.8.2. Instructajul pentru personalul din afara instituției, care se află pentru o durată determinată în incinta acestuia în scopul îndeplinirii unor activități solicitate, se efectuează, după caz, de cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sau de către persoana de specialitate cu atribuții în domeniul protecției civile, ori de șeful locului de muncă respectiv, în cadrul căruia este prevăzut un asemenea instructaj.

5.8.3. Instructajul menționat constă în prezentarea procedurilor specifice instructajului introductiv general.

5.8.4. Consemnarea efectuării instructajului pentru personalul din afara instituției se face într-un proces-verbal întocmit în acest scop, care conține problematica prezentată și tabelele cu numele, prenumele și semnătura persoanelor instruite, a cărui model este prezentat în **Anexa nr. 2**.

5.9. Instruirea membrilor Serviciului propriu pentru situații de urgență din USV

5.9.1. Membrii serviciului propriu pentru situații de urgență efectuează, conform prevederilor legale, un instructaj periodic de specialitate o dată la 30 de zile sub formă teoretică și practic-aplicativă, durata instructajului fiind de 2 (două) ore.

5.9.2. Efectuarea instructajului se confirmă pe bază de semnătură într-un proces verbal de instruire, în care sunt menționate temele parcurse.

5.9.3. Instructajul se desfășoară având la bază planul anual de instruire și tematica de instruire specifică acestei categorii de personal.

5.9.4. Instruirea personalului din cadrul serviciului propriu pentru situații de urgență se efectuează de către specialiștii din compartimentul pentru prevenire al serviciului, care dețin competența de inspector de protecție civilă și/sau cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

5.10. Înregistrarea și confirmarea instructajului

- 5.10.1. Instruirea în domeniul SU se certifică prin înregistrări realizate, după caz, în fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, în registrul de predare-primire a schimbului sau în procesele-verbale de instruire.
- 5.10.2. Fișele individuale de instructaj se întocmesc pentru toate persoanele angajate, conform modelului prezentat în **Anexa nr. 3**.
- 5.10.3. După efectuarea instructajelor este obligatorie completarea fișelor individuale de instructaj, înregistrându-se cu pastă sau cu cerneală.
- 5.10.4. După completare, fișa individuală de instructaj în domeniul SU se semnează de persoana instruită și de către persoanele care au efectuat și au verificat instructajul.
- 5.10.5. Prin semnătură persoana instruită demonstrează participarea la instructaj, iar persoana care a verificat instructajul confirmă, pe baza examinării persoanei instruite, că aceasta și-a însușit cunoștințele.
- 5.10.6. Conducătorii locurilor de muncă răspund de păstrarea fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.

5.11. Organizarea activității de instruire

- 5.11.1. Organizarea activității de instruire a lucrătorilor USV, se va efectua avându-se în vedere următoarele:
 - a) responsabilitatea conducătorului instituției privind informarea și instruirea lucrătorilor cu privire la actele normative, normele, regulile și măsurile specifice USV, care reglementează managementul SU, precum și asupra sarcinilor ce le sunt stabilite, potrivit prevederilor legale;
 - b) respectarea principiului responsabilității conducătorului instituției, privind verificarea însușirii de către salariați a obligațiilor ce le revin în cazul producerii incendiilor, exploziilor și SU;
 - c) asigurarea măsurilor tehnice și organizatorice necesare pentru instruirea eficientă a lucrătorilor în scopul prevenirii incendiilor, exploziilor și SU.
- 5.11.2. Măsurile tehnice și organizatorice vizează în principal:
 - a) desemnarea personalului care execută instructajele și verifică însușirea cunoștințelor;
 - b) stabilirea categoriilor de instructaje și de lucrători, a duratei instructajelor în funcție de specificul activităților desfășurate în cadrul instituției și a periodicității instructajelor;
 - c) întocmirea sau procurarea documentelor și materialelor pentru planificarea, organizarea, desfășurarea și verificarea instructajelor;
 - d) asigurarea resurselor materiale și documentare necesare pentru realizarea activității.
- 5.11.3. Pot fi desemnate să execute instructaje în domeniul SU următoarele categorii de personal:
 - a) persoanele cu atribuții de conducere în cadrul instituției, al facultăților, catedrelor, departamentelor, serviciilor, compartimentelor și/sau conducătorii locurilor de muncă în care este prevăzut un asemenea instructaj.
 - b) cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sau persoana de specialitate în domeniul protecției civile (inspectorul de protecție civilă);
 - c) șeful serviciului propriu pentru situații de urgență.
- 5.11.4. Persoanele menționate la lit. a, b și c, efectuează și verificările privind însușirea cunoștințelor de către salariați instruiți.
- 5.11.5. În activitatea de instruire în domeniul SU se pot utiliza următoarele mijloace:
 - a) vizuale: afișe, broșuri, pliante, fotomontaje, panouri, inscripții și indicatoare de securitate, grafice, machete, fotografii etc.;
 - b) audiovizuale: filme de scurt metraj, înregistrări video, proiecții comentate de diafilme sau la videoproiectoare și altele;
 - c) auditive: instructaje, conferințe, expuneri, consultații, dezbateri, concursuri, etc.;
 - d) practic-aplicative: exerciții, aplicații, demonstrații și antrenamente executate la locul de muncă sau în poligoane amenajate.

- 5.11.6. La alegerea mijloacelor se va avea în vedere asigurarea caracterului intensiv al activității de instruire.
- 5.11.7. Instructajele în domeniul SU se fac pe baza unor materiale scrise întocmite de persoanele desemnate și aprobate de conducătorul instituției.
- 5.11.8. Baza materială și documentară necesară în vederea desfășurării și verificării instructajelor cuprinde:
 - a) legislația specifică în vigoare;
 - b) manuale și cursuri de specialitate;
 - c) standarde;
 - d) cărți, broșuri, cataloage, pliante, reviste;
 - e) filme, diapozitive;
 - f) afișe, panouri grafice, fotomontaje;
 - g) machete, mostre de dispozitive și instalații;
 - h) teste de verificare.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Conducătorul instituției

- a) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință lucrătorilor și oricăror persoane interesate;
- b) asigură măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru instruirea eficientă a salariaților în domeniul prevenirii incendiilor, exploziilor și SU.
- c) prevede anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților pe linia SU;
- d) îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

6.2. Conducătorii locurilor de muncă

- a) efectuează cu lucrătorii din subordine, următoarele categorii de instructaje:
 - instructajul la locul de muncă;
 - instructajul periodic;
 - instructajul pe schimb (după caz);
 - instructajul special pentru lucrări periculoase (după caz).
- b) numesc la nivelul fiecărei facultăți, departament, serviciu, compartiment ori alt punct de lucru din USV, câte un reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice, care să asigure desfășurarea activității de instruire în domeniul SU și securității și sănătății în muncă;
- c) completează și semnează fișele, după efectuarea instructajului în domeniul situațiilor de urgență;
- d) răspund de păstrarea fișelor individuale de instructaj în domeniul SU, pentru personalul din subordine.

6.3. Cadrele didactice care desfășoară activități cu studenții în cadrul laboratoarelor

- a) prezintă studenților un instructaj la locul de muncă, a cărui problematică este prezentată în paragraful 5.1.1 din prezenta procedură;
- b) consemnează efectuarea instructajului într-un proces-verbal întocmit în acest scop, care conține problematica prezentată și tabelul cu numele, prenumele și semnătura persoanelor instruite, a cărui model este prezentat în **Anexa nr. 2**.

6.4. Administratorii căminelor studențești

- a) prezintă, la încheierea contractului de cazare în căminele studențești, un instructaj specific de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă, pentru aceste spații;

b) consemnează efectuarea instructajului într-o fișă întocmită în acest scop (în două exemplare), care conține problematica prezentată și numele, prenumele și semnătura persoanelor instruite, a cărui model este prezentat în **Anexa nr. 4**.

6.5. Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor/inspectorul de protecție civilă din instituție

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- b) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) 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;
- d) efectuează instructajul introductiv general, precum și instructajul pentru persoanele din afara instituției, care execută temporar activități în clădirile ori în locurile din incinta universității, unde sunt prezenți factori de risc potențial generatori de situații de urgență;
- e) eliberează, conform prevederilor legale, permis pentru executarea lucrărilor cu foc deschis și efectuează instructajul aferent;
- f) răspunde de pregătirea serviciului propriu pentru situații de urgență constituit la nivelul instituției;
- g) elaborează împreună cu personalul desemnat la nivelul fiecărei structuri din USV, instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor.

6.6. Șeful Serviciului propriu pentru situații de urgență din USV

- a) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului propriu pentru situații de urgență;
- b) verifică și aprobă instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivelul serviciului;
- c) participă la activitatea de instruire teoretică și practică desfășurată în cadrul serviciului;
- d) răspunde de păstrarea documentelor de instruire, efectuată cu membrii serviciului.

6.7. Studenții și persoanele din afara instituției care desfășoară temporar activități în cadrul acestora

- a) își însușesc și respectă măsurile stabilite de conducătorul instituției în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, precum și normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- b) participă la activitatea de instruire și pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
- c) participă la aplicații, exerciții practice și antrenamente, după caz, în funcție de tipurile de risc specifice;
- d) confirmă pe bază de semnătură în fișa individuală sau colectivă, efectuarea instructajelor în domeniul situațiilor de urgență.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Conducătorul instituției și persoanele având funcții de conducere în cadrul structurilor din USV, vor asigura păstrarea tuturor documentelor care să certifice organizarea și desfășurarea instruirii în domeniul SU, în conformitate cu prevederile dispozițiilor generale emise prin OMAI privind instruirea salariaților în domeniul SU.
- 7.2. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența CIPP cu supervizarea Conducerii și aprobarea Consiliului de Administrație al USV.
- 7.3. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către Consiliul de Administrație al USV.

7.4. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către CIPP

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

Anexa nr.	Denumire	Cod
1	Permis de lucru cu foc (<i>model</i>)	PO-CIPP-SU-01-A1
2	Proces verbal și fișă colectivă de instruire (<i>model</i>)	PO-CIPP-SU-01-A2
3	Fișă individuală de instructaj în domeniul SU (<i>model</i>)	PO-CIPP-SU-01-A3
4	Fișă individuală de instructaj în domeniul SU, specifică spațiilor de cazare (<i>model</i>)	PO-CIPP-SU-01-A4

Anexa 1.

Permis de lucru cu foc (model)
PO-CIPP-SU-01-A1

PERMIS DE LUCRU CU FOC

Nr..... din.....

Se eliberează prezentul permis de lucru cu foc Dl.-ui, ajutat de Dl., care urmează să execute, folosind la (în)
 Lucrările încep la data de ora, și se încheie la data de ora
 Premergător, pe timpul și la terminarea lucrărilor cu foc se vor lua următoarele măsuri:

1. Îndepărtarea sau protejarea materialelor combustibile din zona de executare a lucrărilor și din apropierea acesteia, pe o rază de metri, astfel:

2. Golirea, izolarea, spălarea, aerisirea conductelor, utilajelor sau instalațiilor, prin:

3. Ventilarea spațiilor în care se execută lucrările se realizează astfel:

4. Verificarea zonei de lucru și a vecinătăților acesteia, înlăturarea surselor de aprindere și a condițiilor care favorizează producerea incendiilor și a exploziilor, protejarea antifoc a materialelor din zonă.

5. Începerea lucrărilor cu foc s-a făcut în baza buletinului de analiză nr. din, eliberat de (acolo unde este cazul)

6. Respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor, specifice tehnologiei de lucru:

7. În zona de lucru se asigură următoarele mijloace de stingere a incendiilor:

8. Lucrările cu foc deschis nu se execută dacă sunt condiții de vânt

9. Pe timpul lucrărilor se asigură supravegherea acestora de către:

10. Șeful serviciului privat pentru situații de urgență este anunțat despre începerea, întreruperea și încheierea lucrării.

11. Controlul măsurilor de apărare împotriva incendiilor se asigură de către:

12. Supravegherea lucrărilor cu foc se asigură de către:

13. Incendiul sau orice alt eveniment se anunță la

....., prin.....

14. Alte măsuri specifice de apărare împotriva incendiului:

15. Personalul de execuție, control și supraveghere a fost instruit asupra măsurilor de apărare împotriva incendiilor:

Responsabili	Numele și prenumele	Semnatura
Emitentul		
Șeful sectorului în care se execută lucrările		
Șeful echipei care execută lucrările		
Executant 1		
Executant 2		
Serviciul propriu pentru situații de urgență		

Anexa 2.

Proces verbal și fișă colectivă de instruire (model)
PO-CIPP-SU-01-A2

UNIVERSITATEA « ȘTEFAN CEL MARE » SUCEAVA
COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE
Nr.

PROCES VERBAL DE INSTRUIRE COLECTIVĂ
în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

(cf. prevederilor art. 35 – 37 din Ord. M.A.I. 712/2007 privind instruirea în domeniul situațiilor de urgență,
cu modificările și completările ulterioare)

întocmită azi

Subsemnatul, având funcția de inspector protecție civilă/cadru tehnic în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, am procedat la instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, a unui număr de persoane ce aparțin S.C., care prestează activități de la USV, conform tabelului nominal de pe verso.

La instruire s-au prelucrat următoarele materiale:

- conținutul legislației și a actelor normative care reglementează activitatea de apărare împotriva incendiilor specifice activităților desfășurate;
- modul de organizare privind asigurarea primei intervenții în caz de incendiu;
- mijloacele tehnice de alarmare și stingere a incendiilor care sunt în dotare și modul de utilizare a acestora;
- metodele specifice de stingere a incendiilor;
- modul de acțiune pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative produse de incendii;
- sarcini specifice de prevenire la utilizarea focului deschis, cauzele potențiale de incendiu și realizarea măsurilor specifice de protecție a persoanelor și bunurilor materiale.

Prezenta fișă de instructaj a fost încheiată în 2 (două) exemplare, din care unul se păstrează la Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție, iar celălalt la coordonatorul activităților desfășurate la cantina studențească.

Baza legală:

- Legea 307/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 712/2005, modificat și completat cu Ordinul M.A.I. nr. 786/2005, privind instruirea în domeniul situațiilor de urgență;
- Ordinul M.A.I. nr. 163/2007 – Norma generală de apărare împotriva incendiilor;
- Ordinul M.A.I. nr. 166/2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalațiile aferente;
- HG 537/2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor.

Inspector protecție civilă/cadru tehnic
cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

Coordonator

Anexa 2. (continuare)

TABEL NOMINAL
cu persoanele participante la instruire

Subsemnații, am fost instruiți și am luat cunoștință de materialele prelucrate și consemnate în fișa de instruire colectivă privind situațiile de urgență și ne obligăm să le respectăm întocmai.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Act de identitate	Semnătura

Numele și prenumele persoanei care a primit un exemplar

Semnătura

Notă: Fișa se completează în 2 exemplare.

Anexa 3.

Fișă individuală de instructaj în domeniul SU (model)
PO-CIPP-SU-01-A3



UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA
SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

**FIȘĂ
DE INSTRUIRE
INDIVIDUALĂ
PRIVIND
SITUAȚIILE DE
URGENȚĂ**

NUMELE POPESCU

PRENUMELE ADRIAN

LOCUL DE MUNCĂ: Facultatea de Ec. și Aôm. Afacerilor

DOMICILIUL STABIL : Str. Zonlor, Nr. 4, Bl. K, Ap. 10, Loc. Suceava

.....

DOMICILIUL TEMPORAR : --

.....

TELEFON : 0745 xxxx xxxx

Anexa 3. (continuare)

NUMELE ȘI PRENUMELE Popescu Adrian
 DATA ȘI LOCUL NAȘTERII 02.12.1985, Loc. Suceava
 STUDII Superioare CALIFICAREA Economist
 FUNCȚIA Asistent universitar
 LOCUL DE MUNCĂ Facultatea de Economie, Administrație și Afaceri

INSTRUCȚIUNILE LA ANGAJARE

Instructajul introductiv general, a fost efectuat la data 04.05.2015
 timp de 8 ore, de către Ing. Ionescu Dan, având funcția de
 Inspector protecție civilă / cadru th. p.s.i.

Conținutul instructajului: Prezentarea legislației (Legea nr.307/2006, Legea nr. 481/2004, O.M.A.I. nr.786/2005); Managementul S.U. la nivelul instituției; Mijloace tehnice de prevenire și stingere a incendiilor; Metode specifice de prevenire și stingere a incendiilor; Modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență.

Semnătura salariatului
 (persoanei instruite)
 XXXX

Semnătura persoanei
 care a verificat însușirea
 cunoștințelor
 YYYY

Instructajul la locul de muncă, a fost efectuat la data 06.05.2015
 pentru specialitatea, meseria Asistent universitar
 timp de 8 ore, de către Prof. univ. dr. Georgescu Ioana
 având funcția de Șef catedră

Conținutul instructajului: Caracteristicile materialelor și a bunurilor utilizate la locul de muncă F.E.A.A., Condițiile care favorizează producerea incendiilor la locul de muncă; Modul de intervenție; Descrierea și funcționarea mijloacelor p.s.i.; Sarcini specifice de prevenire a situațiilor de urgență la locul de muncă.

Semnătura salariatului
 (persoanei instruite)
 XXXX

Semnătura persoanei
 care a verificat însușirea
 cunoștințelor
 ZZZZ

Admis la lucru

Numele și prenumele: Prof. univ. dr. Vasilescu Carmen
 Funcția (șef secție, atelier, șantier, etc.) Decan F.E.A.A.
 Data și semnătura 06.05.2015

Anexa 3. (continuare)

INSTRUCTAJUL PERIODIC

Data efectuării instructajului	Durata (H)	Materialul predat	Semnătura persoanei instruite	Semnătura persoanei care a instruit
15.10.2015	2	Cf. Plan anual de pregătire în domeniul SI Tematica de instruire: PSI: 12, 14 Protecție civ.: 14, 15	XXXXX	WWWWW

Anexa 4.

Fișă individuală de instructaj în domeniul SU, specifică spațiilor de cazare (model)
PO-CIPP-SU-01-A4Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

RECTOR

Nr.

Instrucțiuni de prevenire a incendiilor în spațiile de cazare ale Universității
„Ștefan cel Mare” – Suceava**În camerele de cazare ale imobilelor Universității „Ștefan cel Mare” – Suceava se interzice:**

- Utilizarea reșourilor, a radiatoarelor, fierbătoarelor, a fierului pentru călcat lenjeria, precum și a altor aparate electrice cu suprafețe incandescente;
- Suprasolicitarea instalațiilor electrice prin utilizarea unor consumatori electrice de mare putere, ori prin conectarea la o singură priză a mai multor consumatori electrice, a căror putere însumată depășește 2 kw;
- Intervenția la tablourile electrice, prize, întrerupătoare, corpuri de iluminat, etc. Orice deranjament de natură electrică va fi adus la cunoștința administratorului, pentru a fi remediat de către personal calificat;
- Introducerea substanțelor inflamabile care degajă vapori combustibili, ce se pot acumula în incinte închise (diluanti, benzină, motorină, etc.);
- Modificarea, deteriorarea sau folosirea în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate, a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor (stingătoare portabile, hidranți, butoane de alarmare, sirene, centrale pentru detectarea incendiilor, senzori de fum și temperatură);
- Utilizarea lumânărilor, artificilor, petardelor precum și a altor obiecte pirotehnice;
- **Fumatul.** În concordanță cu prevederile Legii nr. 349/2002 privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare, precum și a Dispoziției privind reglementarea fumatului emisă de către Rectorul universității, fumatul este interzis în toate spațiile interioare ale clădirilor instituției. Locurile pentru fumat au fost stabilite la exterior, la intrările principale ale clădirilor.

În oficiile de preparare a hranei și în călcătorii, se interzice:

- Lăsarea în funcțiune, nesupravegheată, a aparatelor pentru prepararea hranei (plite electrice, aragazuri) respectiv, a fierului de călcat lenjeria;
- Depozitarea oricăror materiale inflamabile și explozive;
- Scurgerea grăsimilor pe plite din cratițe sau din vase umplute peste limită, ori manipulate necorespunzător. În cazul incendiului declanșat la grăsimile și uleiurile încinse în care se prepară hrana, se interzice stingerea cu apă. Flacăra se va stinge prin „sufocare” sau prin acționarea unui stingător cu pulbere. Inițial, se va întrerupe alimentarea cu energie a plitelor electrice.

În spațiile rezervate spălării lenjeriei, se interzice lăsarea nesupravegheată în funcțiune a mașinilor de spălat.**La terminarea activităților în oficiile de preparare a hranei, călcătorii și în spălătorii, se vor opri și deconecta de la sursele de alimentare, toate aparatele electrice. De asemenea, vor fi evacuate toate deșeurile (ambalaje, lavete, etc.) și se vor aerisi aceste încăperi.****Orice neregulă sau defecțiune la aparatura mai sus menționată, va fi adusă la cunoștința administratorului, în timpul cel mai scurt.****Nerespectarea acestor reguli constituie contravenție la normele de securitate la incendiu și poate atrage răspunderea potrivit legislației în vigoare !**

Am adus la cunoștință:

Administrator imobil

Nume, prenume:

Semnătura:

Am luat la cunoștință:

Nume, prenume:

Semnătura: