

COMUNA TIGVENI SEF SVSU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA SALARIATILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA COD: PO- 12.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 1 din 17
		Exemplar nr.

**PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND INSTRUIREA
SALARIATILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE
URGENTA**

**EDIȚIA 1, REVIZIA 1
COD: PO- 12.02**

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare (Data si semnatura)
Smaranda Bogdan- Constantin – Inspector de specialitate	Smeu Constantin - Viceprimar	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii- Slatineanu Dumitru Doru 13.05.2019

COMUNA TIGVENI SEF SVSU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA SALARIATILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA COD: PO- 12.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 2 din 17
		Exemplar nr.

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activitatii sau procesului	4
6.	Responsabilități	13
7.	Formular evidență modificări	14
8.	Formular analiză procedură	14
9.	Formular distribuire procedură	15
10.	Anexe	15

1.Scopul procedurii operaționale

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele/birourile și persoanele implicate;
- 1.2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

Scop specific:

- 1.5. Prezintă procedura descrie modul organizare a activității de instruirea a salariaților în domeniul situațiilor de urgență.
- 1.6. Stabilirea responsabililor pentru întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Activitatea de organizare și desfășurare a instruirilor angajaților în domeniul situațiilor de urgență.

Procedura se aplică de către Compartimentul Situații de urgență.

COMUNA TIGVENI SEF SVSU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA SALARIATILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA COD: PO- 12.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 3 din 17
		Exemplar nr.

3. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

Legislatie primara:

- Legea nr. 481/2004, privind protectia civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 160/2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfasurare si finalizare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta prestate de serviciile voluntare si private pentru situatii de urgenta.
- O.U.G. 21/2004 privind sistemul national de management al situatiilor de urgenta.

Legislatie secundara:

- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Alte documente, inclusiv reglementari interne:

- Regulamentul de organizare si functionare;

4. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

4.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Situație de urgență	Eveniment exceptional, cu caracter nonmilitar, care prin amploare și intensitate amenința viața și sănătatea populației, mediul inconjurator, valorile materiale și culturale importante iar pentru restabilirea stării de normalitate sunt necesare adoptarea de măsuri și acțiuni urgente,

COMUNA TIGVENI SEF SVSU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA SALARIATILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA COD: PO- 12.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 4 din 17
		Exemplar nr.

		alocarea de resurse suplimentare si managementul unitar al fortelor si mijloacelor implicate
--	--	--

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Pa.	Pastrare
7.	Av	Avizare

5. Descrierea procedurii operationale

5.1 Generalitati

Prezenta procedura stabileste principiile, modalitățile, cerințele și condițiile necesare în vederea organizării și desfășurării activității de instruire în domeniul situațiilor de urgență a salariaților din cadrul Primăriei comunei Tigveni.

Instruirea persoanelor angajate în muncă în domeniul situațiilor de urgență constituie parte componentă a activității de pregătire desfășurate de persoanele fizice și juridice în domeniul managementului situațiilor de urgență, potrivit prevederilor legale în vigoare.

5.2. Documente utilizate:

- fisa individuala de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- birou;
- scaun;
- rechizite;
- linie telefonica;
- materiale informatice;

COMUNA TIGVENI SEF SVSU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA SALARIATILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA COD: PO- 12.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 5 din 17
		Exemplar nr.

- acces la baza de date;
- retea, imprimanta și posibilitati de stocare a informatiilor etc.

5.3.2. Resurse umane

- Conform statului de funcții aprobat.

5.3.3. Resurse financiare

- În bugetul instituției sunt prevăzute sume necesare cheltuielilor de funcționare în bune condiții a activității entității.

5.4 Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă și în incinta instituției.

Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se realizează prin instructaje și prin participarea la cursuri, aplicații, exerciții practice și antrenamente, în funcție de tipurile de risc specifice.

Periodicitatea aplicațiilor, exercițiilor și a antrenamentelor este stabilită de Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență, aprobate prin Ordin al Ministrului Administrației și Internelor.

Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este obligatorie și trebuie să aibă un caracter permanent și susținut în timpul desfășurării procesului de producție și la locul de muncă.

Instruirea salariaților 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 la recalificarea profesională;
- f) instructajul pentru personalul din afara instituției.

COMUNA TIGVENI SEF SVSU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA SALARIATILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA COD: PO- 12.02	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 6 din 17
		Exemplar nr.

Instructajul introductiv general

Instructajul introductiv general vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:

- a) sistemul de acte normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și actele normative specifice profilului operatorului economic sau instituției;
- b) managementul situațiilor de urgență la nivelul instituției;
- c) mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor;
- e) modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență ca urmare a manifestării unui tip de risc existent;
- f) acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

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 transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respectivă;
- c) lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri;
- d) studenții și elevii din școli și licee aflați în practică de specialitate.

Instructajul introductiv general se desfășoară cu grupe compuse din cel mult 20 de persoane.

Durata instructajului introductiv general se stabilește prin reglementări interne, în funcție de specificul activității desfășurate, complexitatea procesului tehnologic, nivelul de risc rezultat din clasificarea unităților din punct de vedere al protecției civile, precum și de nivelul de pregătire al participanților, dar nu poate fi mai mică de 8 ore.

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.

Persoanele care nu și-au însușit nivelul minim de cunoștințe stabilit pentru instructajul introductiv general nu vor fi admise la locurile de muncă.

Instructajul specific locului de muncă

Instructajul specific locului de muncă se execută individual, după instructajul introductiv general, de către șeful locului de muncă respectiv.

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 și avariilor tehnologice și cauzele potențiale de incendiu și/sau explozie specifice locului de muncă;

COMUNA TIGVENI SEF SVSU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA SALARIATILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA COD: PO- 12.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 7 din 17
		Exemplar nr.

c) descrierea, funcționarea, monitorizarea și modul de intervenție la instalațiile și sistemele de siguranță ale mașinilor și utilajelor de la locurile de muncă, inclusiv cele de prevenire a avariilor tehnologice;

d) descrierea, funcționarea, amplasarea și modul de acționare a instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor și mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;

e) concepția de intervenție în cazul producerii unei situații de urgență și conținutul documentelor operative de răspuns;

f) sarcini specifice pentru prevenirea situațiilor de urgență și realizarea măsurilor de protecție civilă.

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 instructajului specific locului de muncă sunt urmate în mod obligatoriu de demonstrații practice.

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.

Instructajul periodic

Instructajul periodic se execută cu toate categoriile de salariați pe o durată de cel puțin două ore și are ca scop îmbunătățirea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă.

Instructajul periodic se execută pe baza tematicii anuale și a graficului de instruire, aprobate de conducătorii instituției.

Tematica orientativă anuală de instruire, adaptată fiecărei categorii de salariați, se structurează de regulă astfel:

1. actele normative care reglementează managementul situațiilor de urgență;

2. obligațiile generale și specifice care revin fiecărei categorii de salariați pentru realizarea managementului situațiilor de urgență în cadrul unității;

c) condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice 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 avariilor tehnologice și incendiilor;

e) modul de acțiune a salariaților în cadrul serviciilor de urgență și în sprijinul acestora pentru realizarea intervenției operative și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

COMUNA TIGVENI SEF SVSU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA SALARIATILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA COD: PO- 12.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 8 din 17
		Exemplar nr.

Tematica orientativă se adaptează și se completează pe parcurs de către cei 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 situațiilor de urgență produse pe raza unității sau în sectoare de activitate similare.

În graficul anual de instruire 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 instituției publice în funcție de specificul condițiilor de muncă din unitatea respectivă, cu respectarea următoarelor termene:

- cel mult o lună (30 de zile), pentru personalul cu funcții de execuție sau operative, care sprijină serviciile de urgență (structurile de răspuns) în cazul producerii situațiilor de urgență;
- 1-3 luni, pentru personalul care lucrează nemijlocit cu aparate, mașini, utilaje și instalații tehnologice (tehnicieni, maiștri, subingineri, ingineri), precum și pentru analiști, cercetători și personalul din laboratoare;
- 3-6 luni, pentru personalul care lucrează în instituții publice;
- 1-6 luni, pentru personalul din conducerea instituției.

Instructajul periodic se face obligatoriu în următoarele cazuri:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile calendaristice de la locul de muncă;
- b) la reluarea activității după producerea unei situații de urgență;
- c) când au apărut modificări ale legislației specifice în domeniul situațiilor de urgență sau modificări ale normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii.

Pe timpul desfășurării instructajului periodic se pune accent pe demonstrațiile practice, salariații fiind angrenați în executarea unor operațiuni specifice.

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.

Anual se efectuează o verificare de fond pe bază de teste tip chestionar asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicii care a făcut obiectul instructajului periodic, rezultatele consemnându-se în fișa individuală de instructaj.

Instructajul periodic se face de către persoanele desemnate de conducătorii instituției, astfel:

- a) pentru personalul de execuție, de către conducătorul locului de muncă respectiv;
- b) pentru personalul încadrat pe funcții tehnice și administrative din compartimentele de proiectare, întreținere, reparații, controlul calității, aprovizionare tehnico-materială și desfacere, de către șefii compartimentelor respective;

COMUNA TIGVENI SEF SVSU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA SALARIATILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA COD: PO- 12.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 9 din 17
		Exemplar nr.

c) pentru șefii de departamente, de către conducătorul tehnic.

Instructajul la recalificarea profesională

Instructajul la recalificarea profesională se desfășoară cu toate categoriile de salariați care au parcurs un astfel de curs de formare profesională, definit conform legislației specifice.

La stabilirea problematicii pentru instructajul de recalificare profesională, a persoanelor care îl efectuează, a duratei necesare și a modului de verificare a însușirii cunoștințelor se vor avea în vedere următoarele:

- a) în cazul persoanelor care își vor desfășura activitatea în același loc de muncă în care au lucrat și înainte de conversia profesională, șeful locului de muncă va prelucra cu acestea numai unele aspecte din cadrul problematicii pentru instructajul specific locului de muncă pe care le apreciază că sunt necesare ca urmare a noilor sarcini de muncă pe care le au de îndeplinit;
- b) în cazul persoanelor care își vor desfășura activitatea în alt loc de muncă din cadrul aceleiași instituții în care au fost angajate și înainte de recalificarea profesională, inclusiv pentru cele recrutate din rândul șomerilor după formarea profesională, se vor respecta prevederile dispozițiilor vigoare;
- c) în cazul persoanelor care își vor desfășura activitatea în cadrul altei instituții, acestea se consideră nou-angajate și vor parcurge categoriile de instructaje prevăzute mai sus.

Instructajul pentru personalul din afara instituției

Instructajul pentru personalul din afara instituției se desfășoară cu persoanele care execută temporar activități în locurile din incinta instituției unde sunt prezenți factori de risc potențial generatori de situații de urgență, după cum urmează:

- a) personalul societăților comerciale de construcții-montaj și instalații;
- b) personalul societăților comerciale de reparații, revizii, întreținere și de service;
- c) personalul care efectuează transport de materiale periculoase;
- d) personalul de pază aparținând altor societăți comerciale sau firme specializate;
- e) vizitatori în grup de minimum 5 persoane.

Locurile din incinta instituției pentru care se execută instructajul pentru personalul prevăzut la mai sus se stabilesc prin act de autoritate al conducătorului instituției publice.

Instructajul pentru personalul din afara instituției se efectuează, după caz, de personalul de specialitate în domeniul protecției civile, de cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, de șeful serviciului de urgență sau de șeful locului de muncă în care este prevăzut un asemenea instructaj.

Problematica instructajului constă în:

COMUNA TIGVENI SEF SVSU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA SALARIATILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA COD: PO- 12.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 10 din 17
		Exemplar nr.

a) prezentarea procedurilor specifice instructajului introductiv general pentru categoriile de persoane prevăzute la lit. a) și b);

b) prezentarea procedurilor din cadrul instructajului specific locului de muncă pentru categoriile de persoane prevăzute la lit. c) și d);

c) prezentarea unei proceduri special întocmite pentru persoanele prevăzute la lit. e), prin care acestea sunt instruite sumar (în maximum 15 minute) asupra principalelor reguli de prevenire pe care trebuie să le respecte și sunt atenționate asupra pericolelor existente în anumite locuri de pe traseul parcurs în incinta instituției.

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.

Înregistrarea și confirmarea instructajului

Instruirea în domeniul situațiilor de urgență se certifică prin înscrisuri 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.

Fișele individuale de instructaj se întocmesc pentru toate persoanele angajate, conform modelului prevăzut în [anexa](#) care face parte integrantă din prezentele dispoziții generale.

După efectuarea instructajelor este obligatorie completarea fișelor individuale de instructaj, înscrisul efectuându-se cu pastă sau cu cerneală.

După completare, fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență se semnează de persoana instruită și de către persoanele care au efectuat și au verificat instructajul.

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.

Conducătorii locurilor de muncă răspund de păstrarea fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.

Organizarea activității de instruire

Organizarea activității de instruire a personalului angajat în muncă se va face avându-se în vedere următoarele:

a) responsabilitatea conducătorului instituției, privind informarea și instruirea salariaților cu privire la actele normative, normele, regulile și măsurile specifice instituției, care reglementează managementul situațiilor de urgență, precum și asupra sarcinilor ce le sunt stabilite;

COMUNA TIGVENI SEF SVSU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA SALARIAȚILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA COD: PO- 12.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 11 din 17
		Exemplar nr.

b) respectarea principiului responsabilității conducătorului instituției, privind verificarea însușirii de către salariați a obligațiilor ce le revin în cazul producerii situațiilor de urgență;

c) asigurarea măsurilor tehnice și organizatorice necesare pentru instruirea eficientă a salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

Sistemul de măsuri tehnice și organizatorice vizează în principal:

- a) desemnarea personalului care execută instructajele și verifică însușirea cunoștințelor;
- b) stabilirea categoriilor de instructaje și de salariați, a duratei instructajelor în funcție de specificul activității instituției și de periodicitatea 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.

Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se realizează de către persoane care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) sunt bine pregătite profesional;
- b) cunosc problematica specifică domeniului managementului situațiilor de urgență;
- c) posedă calități psihopedagogice și atestatele prevăzute de lege.

Pot fi desemnate să execute instructaje în domeniul situațiilor de urgență următoarele categorii de personal:

- a) persoanele cu atribuții de conducere în cadrul unității, al compartimentului, ori șefii locurilor de muncă în care este prevăzut un asemenea instructaj;
- b) personalul de specialitate în domeniul protecției civile (inspectorii de protecție civilă);
- c) șefii serviciilor de urgență;
- d) cadrele tehnice cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sau persoanele atestate ca specialiști, verficatori și experți în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

În activitatea de instruire în domeniul situațiilor de urgență 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 epidiascop și altele;
- c) auditive: instructaje, conferințe, expuneri, consultații, dezbateri, concursuri, casete audio etc.;
- d) practic-aplicative: exerciții, aplicații, demonstrații și antrenamente executate la locul de muncă sau în poligoane amenajate.

La alegerea mijloacelor se va avea în vedere asigurarea caracterului intensiv al activității de instruire.

COMUNA TIGVENI SEF SVSU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA SALARIATILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA COD: PO- 12.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 12 din 17
		Exemplar nr.

Instructajele în domeniul situațiilor de urgență se fac pe baza unor materiale scrise (proceduri) întocmite de persoanele desemnate și aprobate de conducătorul instituției.

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 diapozitive și instalații;
- h) teste de verificare.

Cerințe privind materialele necesare pentru instruirea în domeniul situațiilor de urgență

La realizarea materialelor de instruire în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor se va ține seama în principal de următoarele cerințe:

I. Cerințe generale:

- a) conținutul materialelor va fi în concordanță cu bazele teoretice ale activității de management al situațiilor de urgență, precum și cu legislația specifică în vigoare;
- b) realizarea materialelor se va baza pe principiile pedagogiei moderne;
- c) conținutul și realizarea materialelor vor fi adecvate nivelului de pregătire a subiecților cărora li se adresează.

II. Cerințe specifice pentru cursuri și manuale:

- a) să fie elaborate în baza unei documentații bibliografice actualizate;
- b) să folosească terminologia specifică domeniului situațiilor de urgență;
- c) redactarea să fie clară, concisă, fără formulări șablon;
- d) cunoștințele să fie expuse în mod sistematic, într-o ordine logică;
- e) gradul de abstractizare să fie în concordanță cu nivelul de pregătire a persoanelor cărora li se adresează;
- f) structura materialelor să asigure o alternativă și un raport optim între cunoștințele teoretice și practice corespunzătoare nivelului de pregătire a personalului căruia îi sunt adresate;
- g) să cuprindă ilustrații și desene, ideograme și tabele.

III. Cerințe specifice pentru afișe:

COMUNA TIGVENI SEF SVSU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA SALARIATILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA COD: PO- 12.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 13 din 17
		Exemplar nr.

a) grafica să fie simplă, accentuându-se elementele principale ale temei și suprimându-se detaliile ne semnificative;

b) textul să fie concis și vizibil de la 4 - 5 m distanță.

IV. Cerințe specifice pentru filme:

a) scenariul să asigure perceperea corectă și clară a mesajului;

b) imaginea și sonorul să fie clare și sugestive;

c) formele de prezentare să reprezinte filmări reale și animație;

d) durata proiecției să fie de 10 - 20 de minute.

V. Cerințe specifice pentru teste de verificare:

a) să cuprindă un număr suficient de întrebări-problemă din materialul de instruire utilizat;

b) întrebările să fie formulate într-o formă clară și concisă, astfel încât să permită un răspuns scurt care să necesite cât mai puțin timp pentru scris;

c) să fie însoțite de sistemul de cotare, grile de verificare și instrucțiuni de completare.

5.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității se raportează la:

- gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați acestei activități;

- furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora;

- identificarea măsurilor de îmbunătățire.

6. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt	Compartimentul (postul) / actiunea (operatiunea)	Sef SVSU	Viceprimar	Primar	Sef SVSU	Sef SVSU
0	1	2	3	4	5	6
1.	Instruirea salariatilor institutiei in domeniul situatiilor de urgenta	E	V	A	Ap	Ah

COMUNA TIGVENI SEF SVSU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA SALARIATILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA COD: PO- 12.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 14 din 17
		Exemplar nr.

7. Formular evidență modificări

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. componenta unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5
Editia 1 13.05.2019	Revizia 1 13.05.2019	-	-	

8. Formular analiza procedura

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Compartiment Situatii de Urgenta	Smaranda Bogdan - Constantin	13.05.2019	-

COMUNA TIGVENI SEF SVSU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA SALARIATILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA COD: PO- 12.02	Ediția: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 15 din 17
		Exemplar nr.

9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Sef SVSU	Inspector de specialitate	Smaranda Bogdan - Constantin	13.05.2019	
9.2.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	13.05.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Viceprimar	Smeu Constantin	13.05.2019	
9.4.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	13.05.2019	
9.5.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	13.05.2019	
9.6.	Arhivare	original	Sef SVSU	Inspector de specialitate	Smaranda Bogdan - Constantin	13.05.2019	

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Fisa individuala de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta							

COMUNA TIGVENI SEF SVSU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA SALARIATILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA COD: PO- 12.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 16 din 17
		Exemplar nr.

ANEXA 1

Copertă față

Unitatea

FIȘĂ INDIVIDUALĂ
de instructaj în domeniul situațiilor de urgență

(model)

Numele și prenumele
Marca
Domiciliul
.....

Copertă verso

ATENȚIE!

Nici o persoană nu va fi admisă la lucru fără efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului la locul de muncă.

Pagina 1

Date personale

Data și locul nașterii
Studii
Calificarea (specialitatea, meseria)
Locul de muncă
Funcția

Instructaj la angajare

1. Instructajul introductiv general

Instructajul a fost efectuat la data de, timp de ore de către, având funcția de
Conținutul instructajului

Semnătura salariatului (persoanei care a verificat însușirea cunoștințelor)

.....
Semnătura persoanei instruite

2. Instructajul la locul de muncă

Instructajul a fost efectuat la data de pentru locul de muncă, specialitatea (meseria), timp de ore de către, având funcția de
Conținutul instructajului

Semnătura salariatului (persoanei care a verificat însușirea cunoștințelor)

.....
Semnătura persoanei instruite

3. Admis la lucru

Data
Numele și prenumele
Funcția (șef secție, atelier, șantier etc.)

COMUNA TIGVENI SEF SVSU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INSTRUIREA SALARIATILOR INSTITUTIEI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA COD: PO- 12.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 17 din 17
		Exemplar nr.

.....

Pagina 2 și următoarele

Instructaj periodic

Nr. crt.	Specialitatea	Materialul predat	Durata (ore)	Semnătura persoanei instruite	Semnătura celui care a instruit
