

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-19	Pagina 1 din:	21
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Activitatea PSI

COD: PO-CEAC-19

Documente de referință:

Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Ediția: I

Revizia: I

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-19	Pagina 2 din:	21
		Exemplar nr.:	1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Lupu Oana Elena	Responsabil CEAC	03.10.2016	
1.2.	Avizat	Andrioaie Ana Maria	Responsabil Comisie Monitorizare	03.10.2016	
1.3.	Aprobat	Hulea Constantina	Director	03.10.2016	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-19	Pagina 3 din:	21
		Exemplar nr.:	1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2.	Revizia I	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	03.10.2016

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-19	Pagina 4 din:	21
		Exemplar nr.:	1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	Hulea Constantina	03.10.2016	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Andrioaie Ana Maria	03.10.2016	
3.3.	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Lupu Oana Elena	03.10.2016	
3.4.	Aplicare	4	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	Conform anexei	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-19	Pagina 5 din:	21
		Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii formalizate

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Activitatea procedurată are drept scop stabilirea activităților caracteristice în vederea prevenirii și stingerii incendiilor precum și cele referitoare la protecția civilă și situații de urgență, în sensul asigurării unei activități optime.

Persoanele implicate în această activitate procedurată sunt nominalizate de către conducătorul instituției, precum și activitatea și responsabilitățile personale ale acestora

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

Inițierea activității procedurate conform Legii nr. 307/2006 - privind Apărarea împotriva incendiilor, Ordinului Ministrului de Interne nr. 163/2007 - Norme generale de prevenire a incendiilor presupune existența unei documentații adecvate privind desfășurarea activității și fondurile necesare aprobate prin buget

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități;

Stabilește reguli privind desfășurarea activităților specifice;

Intreaga documentație realizată pentru protecția împotriva incendiilor constituie baza legală pentru a se evita orice început de incendiu sau situație dificilă. În cazul că aceasta totuși se întâmplă, sunt stabilite regulile după care se va acționa.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-19	Pagina 6 din:	21
		Exemplar nr.:	1

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Conform Legii nr. 307/2006 - privind Apărarea împotriva incendiilor, Ordinului Ministrului de Interne nr. 163/2007 - Norme generale de prevenire a incendiilor, Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3946/2001 - Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil învățământ și educație, activitatea face trimitere la întreg colectivul de lucrători din cadrul Instituției.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea procedurată este inițiată de conducerea instituției și are la bază necesitatea protejării personalului și a bunurilor materiale ale instituției împotriva acțiunii distructive ale unui incendiu sau ale unor situații de urgență (calamități, catastrofe, dezastre, etc).

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-19	Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	21
		Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Lege nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale
- Ordin nr. 712/2005 Dispoziții generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- Ordin nr. 786/2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- O.M.E.C. nr. 3946/2001 privind Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație;
- Ordin nr. 3 din 06/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 36 din 14/01/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de avizare și autorizare privind securitatea la incendiu și protecția civilă
- Legea nr. 82/1991- Legea contabilității;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-19	Pagina 8 din:	21
		Exemplar nr.:	1

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-19	Nr. de ex.:	-
		Pagina 9 din:	21
		Exemplar nr.:	1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>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.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2.	Procedura de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>
3.	Procedura operațională	<p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
5.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
6.	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-19	Nr. de ex.:	-
		Pagina 10 din:	21
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-19	Pagina 11 din:	21
		Exemplar nr.:	1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-19	Pagina 12 din:	21
		Exemplar nr.:	1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor este cea prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse succesiv și obligatoriu de către întreg personalul instituției.

Procedura prezintă, în scris, toți pașii ce trebuie urmați, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității.

Procedura este însoțită de o serie de formulare adiționale, prin care se transmit și se recepționează informațiile și datele necesare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:

- Decizia conducătorului instituției privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor;
- Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă;
- Decizia conducătorului instituției privind lucrul cu foc deschis și a fumatului;
- Decizia conducătorului instituției privind instruirea personalului;
- Decizia conducătorului instituției de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- Măsurile speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioade caniculare sau secetoase;
- Fișa obiectivului, conform modelului din anexa nr. 5, din Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență, aprobat de Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1474/2006;
- Avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentația vizată spre neschimbare care a stat la baza emiterii acestora;
- Registrul pentru evidența permiselor de foc;
- Certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de protecție împotriva incendiilor și echipamentele specifice utilizate;
- Planurile de protecție împotriva incendiilor;
- Planul de evacuare a persoanelor;
- Planul de depozitare și evacuare a materialelor clasificate drept periculoase;
- Planul de intervenție.
- Evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu;
- Fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
- Lista substanțelor periculoase existente pe raza instituției, clasificate conform legii;
- Graficele de întreținere, verificare și reparații, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de aparate, utilaje, sisteme sau instalații care pot genera incendii ori care se folosesc în caz de incendiu;
- Rapoarte întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
- Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă.
- Scenariul de siguranță la foc;

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-19	Nr. de ex.:	-
		Pagina 13 din:	21
		Exemplar nr.:	1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

1. Decizia conducătorului instituției privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor cuprinde date cu privire la componența nominală și pe fiecare schimb de lucru a echipei de primă intervenție în caz de incendiu, sarcinile individuale ale fiecărui membru al echipei pentru stingerea unui început de incendiu, până la sosirea pompierilor profesioniști.

În anexa nr. 1 este prezentat modelul de tabel ce trebuie adaptat situației reale din cadrul instituției.

2. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă, cuprind:

- Prevederi specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- Obligațiile generale ale salariaților
- Reguli și măsuri de prevenire și stingere a incendiilor pentru efectuarea operațiilor de lucru cu foc deschis (sudură, etc.)
- Elemente care determină riscul de incendiu.
- Pericole care pot apărea în cazul incendiilor și măsuri minimale de prim ajutor.
- În anexa nr. 2 este prezentată structura cadru a documentului ce reprezintă instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă.

3. Decizia conducătorului instituției privind lucrul cu foc deschis și a fumatului pe teritoriul instituției, care cuprinde informații referitoare la:

- Trimitere către art. 3, alin.1 din Legea nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu trimitere directă la interdicția fumatului în instituțiile publice;
- Interzicerea fumatului în unitate, cu excepția locurilor special amenajate;
- Menționarea cu exactitate a locurilor special amenajate pentru fumat;
- Date referitoare la amenajarea și exploatarea locurilor pentru fumat, dotarea acestora conform legislației în vigoare privind prevenirea incendiilor;
- Nominalizarea persoanelor responsabile cu ducerea la îndeplinire a acestei decizii;
- Sancțiuni ce se vor aplica pentru nerespectarea deciziei.
- În anexa nr. 3 este prezentat un model de Decizie a conducătorului instituției privind lucrul cu foc deschis și a fumatului. La decizia privind lucrul cu foc deschis și fumatul pe teritoriul instituției sunt atașate și instrucțiunile specifice de prevenire a incendiilor ce trebuie respectate la pregătirea locului și pe timpul executării lucrărilor cu foc deschis.

4. Decizia conducătorului instituției privind instruirea personalului.

Instruirea personalului pe probleme de apărare împotriva incendiilor se efectuează conform Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 712/2005, modificat și completat prin Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 786/2005.

Decizia privind această activitate trebuie să cuprindă precizări referitoare la:

- Necesitatea instruirii permanente a tuturor salariaților, indiferent de poziția acestuia în cadrul instituției;
- Categoriile de instruire ce se aplică, cu obiectivele fiecărei categorii și periodicitatea acestora;

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-19	Nr. de ex.:	-
		Pagina 14 din:	21
		Exemplar nr.:	1

- Organizarea activității de instruire la nivelul instituției;
- Responsabilitățile privind instruirea întregului personal din instituție;
- Inregistrarea și conformarea instruirilor efectuate;
- Cerințe privind materialele bibliografice necesare pentru realizarea sarcinii privind instruirea personalului.

În anexa nr. 4 este prezentat un model de decizie a conducătorului instituției privind instruirea personalului.

5. Decizia conducătorului instituției de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor cuprinde:

- Nominalizarea persoanei care, prin cumul de sarcini, va avea responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor dar și pentru situații de urgență și protecție civilă.

- O înșiruire a sarcinilor concrete ce-i revin cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor pentru întreaga perioadă în care este numit pentru îndeplinirea acestei sarcini.

- Ca și completare la decizie sunt specificate atribuțiile specifice ce-i revin persoanei nominalizate pentru activități în domeniul apărării împotriva incendiilor.

În anexa nr. 5 este prezentat un model de decizie a conducătorului instituției privind numirea cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum și atribuțiile acestuia. Responsabilitățile cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor nu sunt limitative, acestea pot fi completate cu altele ce decurg din specificul activității permanente a instituției și pot fi completate ori de câte ori aceasta se impune.

6. Măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioade caniculare sau secetoase.

Pentru prevenirea unor evenimente nedorite din punct de vedere al condițiilor propice de izbucnire a incendiilor atunci când temperaturile din mediul exterior sunt foarte ridicate și este declarată situație de temperaturi caniculare sau sunt și condiții de secetă prelungită, conducătorul instituției este obligat să adopte măsuri specifice pe care fiecare salariat trebuie să le respecte cu strictețe.

Un model de astfel de document care să cuprindă reglementări privind acțiunile ce trebuie întreprinse pentru perioadele de caniculă și secetă, dar și pentru modul de respectare a destinației căilor de acces înspre și dinspre instituție este prezentat în anexa nr. 6.

7. Fișa obiectivului, conform modelului prevăzut în anexa nr.5, din Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență, aprobat de Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1474/2006.

Un model de astfel de document care să cuprindă elementele constitutive ale unei fișe complete a obiectivului, cu toate locațiile sale, este prezentat în anexa nr.7. Fiecare locație unde își desfășoară activitatea personal didactic sau nedidactic din instituție trebuie să fie cuprinsă în fișa obiectivului.

8. Avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentația vizată spre neschimbare care a stat la baza emiterii acestora.

Avizele și autorizațiile de apărare împotriva incendiilor pentru clădiri sau corpuri de clădire ale instituției sunt elemente componente ale documentației de securitate. Orice aviz ISCIR pentru recipientii sub presiune (exemplu centralele termice proprii) sau instalații proprii de ridicat, trebuie să facă parte de asemenea din documentație.

9. Registrul pentru evidența permiselor de foc este un document de control al lucrărilor cu foc deschis efectuate în instituție. Registrul trebuie să cuprindă un tabel în care se vor consemna:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-19	Pagina 15 din:	21
		Exemplar nr.:	1

conținut:

- nr. crt.;
- data emiterii permisului de lucru cu foc deschis;
- lucrările executate;
- locul unde se lucrează;
- măsurile luate pentru evitarea oricărui pericol de incendiu;
- echipamentul din dotarea executantului pentru intervenție la nevoie;
- numele și prenumele persoanei care execută lucrarea și firma la care este angajat;
- numele și prenumele persoanei care răspunde din partea instituției pentru luarea
- măsurilor de siguranță;

10. Certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de protecție împotriva incendiilor și echipamentele specifice utilizate;

11. Planurile de protecție împotriva incendiilor:

* Planul de evacuare a persoanelor, este un document cumulativ, format hârtie A2 594x420 mm, care se afișează în locuri vizibile, pentru fiecare nivel al unității. Formularele tipizate se vor achiziționa contra cost de la unitățile specializate în prevenirea și stingerea incendiilor.

Planurile de evacuare conțin date referitoare la:

- denumirea instituției;
- adresa instituției;
- telefon/fax;
- obiectul de activitate;
- sisteme de alarmare proprii (detectoare, butoane de alarmare, dispozitive acustice, telefoane, interfoane, etc);
- numărul de nivele al clădirii;
- numărul maxim de persoane din clădire;
- componența echipelor de salvare persoane și evacuare bunuri;
- ordinea de evacuare;
- materialele necesare evacuării;
- prezența la locul de adunare;
- măsuri de siguranță speciale;
- tipuri de bunuri existente în clădire;
- substanțele periculoase existente în clădire;
- schița clădirii cu indicarea direcției de evacuare;
- numele persoanei responsabil PSI.

* Planul de depozitare și evacuare a materialelor clasificate drept periculoase sunt specificate ca și locație și modalitate de a se ajunge acolo, în planurile de evacuare a persoanelor. Locurile de adunare se află obligatoriu în zone unde posibilitatea izbucnirii unui incendiu sau altor situații de urgență sunt excluse;

* Planurile de intervenție se întocmesc pentru asigurarea desfășurării în condiții de operativitate și eficiență a operațiunilor de intervenție în situații de urgență, potrivit legii. Planul de intervenție se avizează de inspectoratul pentru situații de urgență județean.

Structura cadru a unui plan de intervenție se află în anexa nr. 8.

12. Evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu, este un document sub forma unui tabel, cu antetul instituției și care cuprinde următoarele rubrici:

- nr. crt.
- data și ora executării aplicației/locul;
- felul aplicației;
- sectorul de activitate;

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-19	Nr. de ex.:	-
		Pagina 16 din:	21
		Exemplar nr.:	1

- cine a organizat aplicația: Numele și prenumele, semnătura;
- observații.

13. Fișele de instruire, conform reglementărilor specifice, sunt documente tipizate care se asigură contracost de la instituțiile specializate în prevenirea și stingerea incendiilor. Acestea conțin date referitoare la persoana căreia i se face instructajul pentru situații de urgență, tematica abordată și semnăturile persoanelor implicate în această activitate. Modelul fișelor individuale de instructaj periodic pentru situații de urgență se găsesc în OMAI nr. 786/2006 și pot fi achiziționate contracost de la unitățile specializate în prevenirea și stingerea incendiilor.

14. Lista substanțelor periculoase existente pe raza instituției, clasificate conform legii, cuprinde tabelul cu nominalizarea substanțelor cu un grad ridicat de pericolozitate existente permanent sau pentru o perioadă scurtă de timp pe raza instituției.

15. Graficele de întreținere, verificare și reparații, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de aparate, utilaje, sisteme sau instalații care pot genera incendii ori care se folosesc în caz de incendiu. Documentul reprezintă garanția încadrării în termenele de verificare și revizie a tuturor instalațiilor utilizate în prevenirea și stingerea incendiilor.

16. Rapoarte întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente, reprezintă înscrisuri prin care se răspunde solicitării organelor de control specializate de la nivel județean sau național care solicită detalii privind problematica privind apărarea împotriva incendiilor, a situațiilor de urgență și protecție civilă semnalate în urma unor controale efectuate la nivelul instituției. Toate rapoartele întocmite de cadrul tehnic pentru activități în domeniul PSI și aprobate de conducătorul instituției vor fi direcționate către organele de control care le-au solicitat.

17. Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă.

Prin întocmirea documentației prevăzute în decizia conducerii instituției privind modul de organizare și a responsabilităților în domeniul apărării împotriva incendiilor se realizează organizarea întregii activități la nivelul instituției.

Nominalizarea persoanelor responsabile pentru activitățile specifice și întocmirea planurilor de evacuare a persoanelor și a bunurilor materiale în cazul apariției unui incendiu sau a unei situații de urgență care implică acest lucru reprezintă îndeplinirea fazei de organizare a activității.

Intocmirea documentației complete cu înscrisurile solicitate de legislația în vigoare înseamnă în speță realizarea celei de-a doua faze privind organizarea completă a apărării împotriva incendiilor.

18. Scenariul de siguranță la foc se întocmește de către persoane autorizate (proiectanți, arhitecți, tehnicieni special instruiți în domeniu) la solicitarea utilizatorilor de clădiri noi sau pentru cele care urmează a fi supuse unor lucrări de reparații capitale, recondiționare sau extindere și care trebuie să îndeplinească condițiile de rezistență la incendiu cerute de normativele în vigoare. Numai pe baza acestor documente complete se pot demara acțiunile de autorizare din punct de vedere al prevenirii incendiilor a construcțiilor.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Anexa - Circuitul documentelor

8.3. Resurse necesare:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-19	Nr. de ex.:	-
		Pagina 17 din:	21
		Exemplar nr.:	1

8.3.1. Resurse materiale:

- Resursele materiale constau în asigurarea finanțării activității de prevenire și stingere a incendiilor pentru achiziționarea elementelor care alcătuiesc baza materială necesară pentru îndeplinirea sarcinilor unităților privind apărarea împotriva incendiilor și de protecție civilă în limitele prevederilor legale.

- Dotarea cu echipamentele și materialele necesare pentru apărarea împotriva incendiilor se face în conformitate cu prevederile OMEC nr. 3946/2001 și anexelor acestui ordin.

- Baza materială se realizează prin includerea în programul anual de achiziții a instituției a tuturor reperelor de care este nevoie în atingerea obiectivelor legale, absolut necesare, pentru prevenirea și stingerea incendiilor precum și a situațiilor de urgență ce pot apărea în desfășurarea activității specifice instituției.

8.3.2. Resurse umane:

- Resursele umane pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor legale privind apărarea împotriva incendiilor se va realiza în conformitate statelor de funcții ale unității, actualizat în permanență funcție de mișcarea de cadre, și a tabelului din capitolul 9. Prin decizia conducătorului instituției se nominalizează persoanele care au responsabilități în acest domeniu.

8.3.3. Resurse financiare:

Baza financiară se asigură prin includerea obligatorie în bugetul anual a fondurilor necesare, responsabilitatea acesteia acțiunii fiind în sarcina conducătorului instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură. (Etapa - Operațiunea)

Intocmirea programului anual de acțiuni pentru situații de urgență

- Intocmirea programului de activități
- Identificarea necesității achiziționării de echipamente specifice, estimarea valorii și modalității de obținere

- Identificarea necesității achiziționării de servicii privind întreținerea echipamentului din dotare

- Elaborare unui calendar de activități
- Definitivare și analizarea programului de activități
- Aprobarea programului de activități

Elaborarea documentației

- Stabilirea necesității reactualizării deciziilor privind desfășurarea activității la nivelul instituției

- Stabilirea necesității revizuirii reglementărilor și instrucțiunilor privind apărarea împotriva incendiilor

- Stabilirea programului de instruire periodică a lucrătorilor

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-19	Pagina 18 din:	21
		Exemplar nr.:	1

- Stabirea tematicii lunare de instruire a lucrătorilor
- bibliografiei privind temele ce se vor aborda în cadrul instruirii lucrătorilor
- Revizuirea fișei obiectivului prin includerea tuturor modificărilor apărute pe parcursul unor perioade de timp.

- Stabilirea programului privind exercițiile de stingere și evacuare ce se vor efectua la nivelul instituției pentru anul ce urmează.

- Stabilirea necesității instruirii responsabilului privind activitatea de apărare împotriva incendiilor.

Derularea activității de prevenire și stingere a incendiilor

- Reactualizarea și definitivarea organizării echipei de primă intervenție la nivelul instituției.
- personalului care face parte din echipele de primă intervenție la nivelul fiecărui obiectiv în parte.

- Verificarea stării tehnice a echipamentului privind apărarea împotriva incendiilor.

- Intocmirea de referate privind înlocuirea echipamentelor necorespunzătoare și repararea sau verificarea tehnică a celor ale căror valabilitate a expirat.

- Instruirea periodică a lucrătorilor conform graficului de instruire.

- Efectuarea de exerciții proprii de stingere și evacuare, conform programării acestora.

- Verificarea permanentă a respectării de întreg personalul a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de conducerea instituției.

- Luarea de măsuri privind înlăturarea oricăror abateri de la regulile privind apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Îmbunătățirea cunoașterii legislației din activitatea de apărare împotriva incendiilor, a situațiilor de urgență și de protecție civilă.

- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind activitatea de apărare împotriva incendiilor.

- Conștientizarea lucrătorilor asupra necesității și utilității respectării normelor de apărare împotriva incendiilor.

Anexa - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-19	Nr. de ex.:	-
		Pagina 19 din:	21
		Exemplar nr.:	1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Matricea responsabilităților I:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor	E				
2	conducătorul unității		A			
3	cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor			Ap.		
4	contabilitate				Ap.	
5	administrativ					Ap.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-19	Nr. de ex.:	-
		Pagina 20 din:	21
		Exemplar nr.:	1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele responsabilului PSI.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Anexa 1	CEAC				CEAC		
2.	Anexa 2	CEAC				CEAC		
3.	Anexa 3	CEAC				CEAC		
4.	Anexa 4	CEAC				CEAC		
5.	Anexa 5	CEAC				CEAC		
6.	Anexa 6	CEAC				CEAC		
7.	Anexa 7	CEAC				CEAC		
8.	Anexa 8	CEAC				CEAC		
9.	Circuitul documentelor	CEAC				CEAC		
10.	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	CEAC				CEAC		

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău	Activitatea PSI	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-19	Nr. de ex.:	-
		Pagina 21 din:	21
		Exemplar nr.:	1

11. Cuprins

Coperta	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	.....
4. Scopul procedurii formalizate	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....