



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMARUL ORAȘULUI BĂILE GOVORA



Băile Govora, str. Tudor Vladimirescu, nr. 75-77,
245200, județul Vâlcea, ROMÂNIA
☎ 004 0250 770 460; 📠 004 0250 770 800
C.U.I. 2541827

www.primaria-baile-govora.ro, primaria@primaria-baile-govora.ro



✱ BĂILE GOVORA - STATIUNE BALNEOCLIMATERICĂ DE INTERES NATIONAL ✱

DISPOZITIA NR.338

PRIVIND : Instruirea personalului angajat in domeniul situatiilor de urgenta.

Mihai Mateescu , Primarul Orasului Baile Govora , Judetul Valcea ;

Avand in vedere referatul nr.7208/28.08.2017, al d-lui Uta Viorel, inspector PC, prin care se propune modul de organizare a activitatii de instruire a personalului angajat in domeniul situatiilor de urgenta la nivelul Primariei Orasului Baile Govora.

Avand in vedere :

- Prevederile Legii 307/ 2006 privind apararea impotriva incendiilor,
- Prevederile OMAI 712/2005 privind instruirea in domeniul situatiilor de urgenta, modificat si completat prin OMAI 786/2005 privind instruirea in domeniul situatiilor de urgenta,
- art.63,din Legea nr.215/2001 a Administratiei Publice Locale, cu modificarile si completarile ulterioare
- In temeiul art.68 , din Legea nr.215/2001 a Administratiei Publice Locale , cu modificarile si completarile ulterioare , emite urmatoarea:

DISPOZITIE

Art.1 Instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta se executa de catre responsabilul P.S.I. la locul de munca, instruirea in domeniul situatiilor de urgenta este o componenta a pregatirii profesionale si are ca scop insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor necesare in vederea prevenirii si reducerii efectelor negative ale situatiilor de urgenta sau ale dezastrelor la locul de munca si in incinta institutiilor.Tematica pentru instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta se intocmeste de catre responsabilul P.S.I. si se executa lunar, conform art.26 alin.1 din OMAI 712/2005 pentru personalul care intervine in sprijinul fortelor de interventie si trimestrial pentru restul personalului.

Art.2 Instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta la Primaria Orasului Baile Govora se face astfel:instructajul general la angajare, instructajul specific locului de munca, instructajul periodic.

Art.3 Instructajul introductiv general vizeaza dobandirea de cunostinte cu privire la : - continutul actelor normative care reglementeaza managementul situatiilor de urgenta si activitatea de aparare impotriva incendiilor, precum si actele normative specifice profilului institutiei,

- Managementul situatiilor de urgenta si modul de organizare a activitatii de aparare impotriva incendiilor la nivelul institutiei,

- Mijloacele tehnice de prevenire si stingere a incendiilor existente in dotarea institutiei si modul de utilizare a acestora si planificarea resurselor pentru realizarea masurilor de protectie civila,
- Formele si metodele specifice de prevenire si stingere a incendiilor,
- Modul de actiune in cazul producerii unei situatii de urgenta si in cazul observarii si anuntarii unui incendiu,
- Actiunile ce trebuie intreprinse pentru limitarea si inlaturarea urmarilor situatiilor de urgenta.

Art.4 La instructajul introductiv general participa urmatoarele categorii de persoane: nou-angajatii in munca, indiferent de durata sau de forma contractului de munca, salariatii transferati de la o unitate la alta sau detasati in unitatea respectiva, lucratorii sezonieri, temporari sau zilieri, studentii, elevii aflati in practica de specialitate.

Art.5. Instructajul introductiv general se desfasoara cu grupe compuse din cel mult 20 de persoane.

Art.6. Durata instructajului introductiv general se stabileste prin reglementari interne, in functie de specificul activitatii desfasurate, complexitatea acestora, riscul de incendiu si/sau de explozie, nivelul de risc rezultat din clasificarea unitatilor din punct de vedere al protectiei civile, precum si de nivelul de pregatire al participantilor, dar nu poate fi mai mica de 8 ore.

Art.7. Pentru fiecare categorie de personal participant se stabileste un nivel minim de cunostinte necesare, iar la terminarea instructajului introductiv general persoanele instruite vor fi verificate pe baza de teste asupra cunostintelor acumulate.

Art.8 Persoanele care nu si-au insusit nivelul minim de cunostinte stabilit pentru instructajul introductiv general nu vor fi admise la locurile de munca.

Art.9 Instructajul specific locului de munca se executa individual, dupa instructajul introductiv general, de catre seful locului de munca respectiv.

Art. 10 La efectuarea instructajului specific locului de munca se urmareste sa se asigure participantilor cunostinte referitoare la :

- Caracteristicile fizico-chimice ale substantelor, materialelor si produselor utilizate la locul de munca,
- Conditiiile care determina ori favorizeaza producerea accidentelor si avariilor tehnologice si cauzele potentiale de incendiu si/ sau de explozie specifice locului de munca, masurile de prevenire a acestora,
- descrierea, functionarea, monitorizarea si modul de interventie la instalatiile si sistemele de siguranta ale masinilor si utilajelor de la locurile de munca, inclusiv cele de prevenire a avariilor tehnologice,
- descrierea, functionarea, amplasarea si modul de actionare a instalatiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor si mijloacelor de protectie impotriva incendiilor,
- conceptia de interventie in cazul producerii unei situatii de urgenta si continutul documentelor operative de raspuns,
- sarcini specifice pentru prevenirea situatiilor de urgenta, cauzele potentiale de incendiu si realizarea masurilor specifice de protectie civila,

Art.11 Instructajul specific locului de munca se efectueaza si in urmatoarele cazuri:

- cand un salariat a lipsit mai mult de 30 zile calendaristice de la locul de munca,
- cand s-au adus modificari procesul tehnologic sau au fost introduse noi tehnologice,
- la reluarea activitatii dupa producerea unui incendiu, explozii sau situatii de urgenta,

Art.12 Durata instructajului specific locului de munca este stabilita in functie de complexitatea activitatii desfasurate si nu poate fi mai mica de 8 ore.

Art.13 Problemele cu caracter teoretic prezentate in timpul instructajului sunt urmate in mod obligatoriu de demonstratii practice.

Art.14. Admiterea definitiva la lucru a persoanelor instruite se face numai dupa verificarea acestora pe baza de teste cu privire la nivelul de insusire a cunostintelor necesare.

Art.15 Instructajul periodic se executa cu toate categoriile de salariati pe o durata de cel putin doua ore si are ca scop improspatarea, completarea si detalierea cunostintelor dobandite prin instructajul introductiv general si prin instructajul specific locului de munca.

Art.16 Instructajul periodic se executa pe baza tematicii anuale si a graficului de instruire, aprobate de conducatori institutiilor.

Art.17 Tematica orientativa anuala de instruire, adaptata fiecarei categorii de salariati, se structureaza de regula astfel :

- actele normative care reglementeaza managementul situatiilor de urgenta, activitatea de aparare impotriva incendiilor si activitatea de protectie civila,
- obligatiile generale si specifice ce revin fiecarei categorii de salariati,
- conditii care determina ori favorizeaza producerea accidentelor si avariilor tehnologice si cauzelor potentiale de incendiu si/sau explozie, specifice, normele, regulile si masurile de prevenire a acestora,
- descrierea, functionarea, intretinerea si modul de utilizare a instalatiilor si sistemelor de protectie destinate prevenirii avariilor tehnologice si incendiilor,
- modul de actiune a salariatiilor in cardul serviciilor de urgenta si in sprijinul acestora pentru realizarea interventiei operative si pentru limitarea si inlaturarea urmarilor situatiilor de urgenta.

Art.18. Tematica orientativa se adapteaza si se completeaza pe parcursul anului, daca este cazul, de catre cei care executa instruirea cu concluziile si invatamintele rezultate din :

- controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale si indeplinirea sarcinilor stabilite,
- natura, frecventa si amploarea incendiilor, exploziilor si altor situatii de urgenta produse pe raza teritoriala a unitatii sau in sectoare de activitate similare,
- modificari ale legislatiei specifice,

Art.19 In graficul anual de instruire se mentioneaza periodicitatea instructajelor si se mentioneaza periodicitate instructajelor si se precizeaza zilele in care acestea se executa esalonat, pe locuri de munca si categorii de salariat.

Art.20 Intervalul de timp intre doua instructaje se stabileste de conducerea institutiei publice in functie de specificul conditiilor de munca din unitatea respectiva, cu respectarea urmatoarelor termenului de cel mult o luna (30 zile) pentru personalul cu functii de executie sau operative, care sprijina serviciile de urgenta in cazul producerii situatiilor de urgenta,

Art. 21 Pe timpul desfasurarii instructajului periodic se pune accent pe demonstratiile practice, salariatii fiind angrenati in executarea unor operatiuni specifice.

Art.22 Verificarea persoanelor instruite privind cunostintele insusite si deprinderile formate in timpul instructajului periodic se face prin sondaj, insistandu-se de fiecare data pentru clarificarea problemelor si eliminarea deficientelor constatate.

Art.23 Anual se efectueaza o verificare de fond pe baza de teste tip chestionar asupra nivelului de insusire si cunoastere a problematicii care a facut un obiectul instructajului periodic, rezultatele consemnandu-se in fisa individuala de instructaj.

Art.24 Instructajul periodic se face de catre persoanele desemnate de conducatorul institutiei astfel: pentru personalul de executie, de catre conducatorul locului de munca, pentru institutiile care au cel mult 9 salariati efectuarea instructajului periodic este sarcina exclusiva a administratorului.

Art.25 Instruirea in domeniul situatiilor de urgenta se certifica prin inscrieri realizate dupa caz, in fisa individuala de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta, in registrul de predare-primire a schimbului sau in procesele-verbale de instruire.

Art.26 Fisele individuale de instructaj se intocmesc pentru toate persoanele angajate, conform modelului prevazut in anexa care face parte integranta din prezentele dispozitii generale.

Art.27 Dupa efectuarea instructajului este obligatorie completarea fiselor individuale de instructaj, inscrisul efectuandu-se cu pasta sau cerneala.

Art.28 Dupa completare, fisa individuala de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta se semneaza de persoana instruita si de catre persoanele care au efectuat si au verificat instructajul.

Art.29 Prin semnatura persoana instruita demonstreaza participarea la instructaj iar persoana care a verificat instructajul confirma, pe baza examinarii persoanei instruite, ca aceasta si-a insusit cunostintele.

Art.30 Conducatorii locurilor de munca raspund de pastrarea fiselor individuale de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta pentru personalul din subordine.

Art.31 Organizarea activitatii de instruire a personalului angajat se va face avandu-se in vedere urmatoarele :

- responsabilitatea conducatorului institutiei privind informarea si instruirea salariatilor cu privire la actele normative, normele, regulile si masurile specifice institutiei ori operatorului economic respectiv, care reglementeaza managementul situatiilor de urgenta, precum si asupra sarcinilor ce le sunt stabilite potrivit prevederilor art.19 din Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor si ale art.5 din Legea nr.481/2004 cu modificarile si completarile ulterioare,
- respectarea principiului responsabilitatii conducatorului institutiei, privind verificarea insusirii de catre salariatii a obligatiilor ce ii revin in cazul producerii unui incendiu, explozie si situatie de urgenta.
- asigurarea masurilor tehnice si organizatorice necesare pentru instruirea eficienta a salariatilor in domeniul incendiilor, exploziilor si situatiilor de urgenta.

Art.32 Sistemul de masuri tehnice si organizatorice vizeaza in principal:

- desemnarea personalului care executa instructajele si verifica insusirea cunostintelor,
- stabilirea categoriilor de instructaje si de salariatii, a duratei instructajului in functie de specificul institutiei si de periodicitatea instructajului,
- intocmirea sau procurarea documentelor si materialelor pentru planificarea, organizarea, desfasurarea si verificarea instructajelor,
- asigurarea resurselor materiale si documentelor necesare pentru realizarea activitatii,

Art.33 Instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta se realizeaza de catre persoane care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii: sunt bine pregatite, cunosc problematica specifica domeniului managementului situatiilor de urgenta, posedea calitati psihopedagogice si atestatele prevazute de lege.

Art.34.(1) Pot fi desemnate sa execute instructaje in domeniul situatiilor de urgenta urmatoarele categorii de personal: persoanele cu atributii de conducere in cadrul unitatii, al departamentului sau compartimentului in care este prevazut un asemenea instructaj, cadrele tehnice din domeniul apararii impotriva incendiilor sau personalul de specialitate in domeniul protectiei civile (inspectori de protectie civila), sefii serviciilor voluntare/ private de urgenta.

(2) Persoanele prevazute la alin. 1 efectueaza si verificarile privind insusirea cunostintelor de catre persoanele instruite.

Art.35. (1) In activitatea de instruire in domeniul situatiilor de urgenta se pot utiliza urmatoarele mijloace: vizuale (afise, brosure, pliante, fotomontaje, panouri, inscriptii,indicatoare de securitate, grafice, machete,fotografii), audiovizuale (filme de scurt metraj, inregistrari video, proiectii comentate), auditive (instructaje, conferinte, expuneri, consultatii, dezbateri, concursuri etc), practice-aplicative (exercitii, aplicatii, demonstratii si antrenamente executate la locul de munca sau in poligoane amenajate.

(2) La alegerea mijloacelor se va avea in vedere asigurarea caracterului intensiv al activitatii de instruire.

Art.36 Instructajul in domeniul situatiilor de urgenta se face pe baza unor materiale scrise (proceduri) intocmite de persoanele desemnate si aprobate de conducatorul institutiei.

Art.37 Baza materiala si documentara necesara in vederea desfasurarii si verificarii instructajelor cuprinde : legislatia specifica in vigoare, manuale si cursuri de specialitate, standarde, carti, brosure, cataloage, pliante, reviste, filme, afise, panouri grafice, machete, teste de verificare.

Art.38 La realizarea materialelor de instruire in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor se va tine seama de cerintele privind continutul materialelor in concordanta cu bazele teoretice ale activitatii de aparare impotriva incendiilor si management al situatiilor de urgenta, corelate cu legislatia specifica in vigoare, realizarea materialelor se va baza pe principiile pedagogiei moderne,continutul si realizarea materialelor vor fi adecvate nivelului de pregatire al subiectilor carora li se adreseaza.

Art.39 Implementarea sistemului de instruire a persoanelor angajate in munca , se va realiza in termen de 6 luni de la intrarea in vigoare a acestora.

Art.40 In cladirile publice in care se organizeaza activitati la care participa simultan mai mult de 50 de persoane, prin grija proprietarului, inainte de inceperea activitatii se va prezenta o procedura sintetica privind regulile generale de prevenire a situatiilor de urgenta si modul de comportare si actiune in cazul producerii acestora.

Art.41 Conducatorii institutiilor vor asigura pastrarea tuturor documentelor care sa certifice organizarea si desfasurarea instruirii in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu prevederile prezentelor dispozitii generale.

Art.42 Pentru instruirea personalului in domeniul situatiilor de urgenta, se pot incheia contracte ori conventii cu persoane fizice sau juridice care indeplinesc conditiile prevazute de lege, si care au obtinut avizul Inspectoratului General pentru Situatii de Urgenta- inspectia de prevenire.

Art.43 Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse, in scris pe baza de semnatura, la cunostinta persoanelor nominalizate si vor fi prelucrate cu tot personalul angajat in prima zi lucratoare.

Art.44 Prezenta dispozitie se va comunica in termenele legale persoanelor interesate de catre Secretarul Orasului prin intermediul Compartimentului Secretariat dupa cum urmeaza : Institutiei Prefectului Judetului Valcea , Primarului Orasului ,Viceprimar, responsabilului cu activitatea P.S.I .

PRIMAR
MIHAI MATEESCU



AVIZAT PT. LEGALITATE : SECRETAR ORAS
JR. GUGU CRISTINEL



29.08.2017