

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR

P.O. ADM 04

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Serafinceanu Remus	Persoana cu atributii in domeniul prevenirii si st	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Persoana cu atributii in domeniul prevenirii si st	Serafinceanu Remus	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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.

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

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Conform OUG 52/2015 pentru modificarea și completarea 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 unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea procedurată este inițiată de conducerea unității și are la bază necesitatea protejării personalului și a bunurilor materiale ale unității 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:

Activitatea din toate locațiile unității.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3946/2001 privind Normele de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație;
- Ordinul nr. 180/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulament de Organizare și Funcționare;
- Regulament Intern;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională 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 unității.

Procedura operațională 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:

1. Decizia conducătorului unității privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor;
2. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă;
3. Decizia conducătorului unității privind lucrul cu foc deschis și a fumatului;
4. Decizia conducătorului unității privind instruirea personalului;
5. Decizia conducătorului unității de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
6. Măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioade caniculare sau secetoase;
7. Fișa obiectivului, conform modelului din anexa nr. 5, din Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate, aprobat de Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 89/2013;
8. Avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentația vizată spre neschimbare care a stat la baza emiterii acestora;
9. Registrul pentru evidența permiselor de foc;
10. Certificate EC, certificate de conformitate, acordate tehnice pentru mijloacele tehnice de protecție împotriva incendiilor și echipamentele specifice utilizate;
11. Planurile de protecție împotriva incendiilor:
 - Planul de evacuare a persoanelor;
 - Planul de depozitare și evacuare a materialelor clasificate drept periculoase;
 - Planul de intervenție.
12. Evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu;
13. Fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
14. Lista substanțelor periculoase existente pe raza unității, clasificate conform legii;
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;
16. Rapoarte întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
17. Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă.
18. Scenariul de siguranță la foc.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

1. Decizia conducătorului unității 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 unității.

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 unității privind lucrul cu foc deschis și a fumatului pe teritoriul unității, 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 unitățile de învățământ;
- Interzicerea fumatului în unitate;
- 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 unității privind lucrul cu foc deschis și a fumatului. La decizia privind lucrul cu foc deschis și fumatul pe teritoriul unității 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 unității 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 unității;
- Categoriile de instruire ce se aplică, cu obiectivele fiecărei categorii și periodicitatea acestora;
- Organizarea activității de instruire la nivelul unității;
- Responsabilitățile privind instruirea întregului personal din unitate;
- Înregistrarea 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 unității privind instruirea personalului.

5. Decizia conducătorului unității 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.

Decizia cuprinde în același timp și o înșiruire a sarcinilor concrete ce-i revin cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor pentru întreaga

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

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 unității 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 unității 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 unității 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 unității 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 executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate, aprobat de Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 89/2013;

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 unitate trebuie să fie cuprins 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 unității 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 unitate. Registrul trebuie să cuprindă un tabel în care se vor consemna:

- 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 unității 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 unității;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

- adresa unității;
- 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.

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 unității și care cuprinde următoarele rubrici:

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

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

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

16. Rapoarte întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente, reprezintă înregistrări 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 unității.

Toate rapoartele întocmite de cadrul tehnic pentru activități în domeniul PSI și aprobate de conducătorul unității 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 unității privind modul de organizare și a responsabilităților în domeniul apărării împotriva incendiilor se realizează organizarea întregii activități la nivelul unității.

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 înregistrările 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

8.2.3. Circuitul documentelor:

Nr. Crt	Denumire document/anexă	Elaborator	Cine aprobă	Nr. de exempl.	Unde sunt difuzate	Arhivare	Alte elemente
1	2	3	4	5	6	7	8
8.2.3.1	Decizia conducătorului unității privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor;	conducătorul unității	conducătorul unității	3	-conducere -responsabil PSI -administrativ	Cadru tehnic PSI	
8.2.3.2	Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă;	-responsabil PSI	conducătorul unității	3	-conducere -responsabil PSI -administrativ	Cadru tehnic PSI	Se afișează
8.2.3.3	Decizia conducătorului unității privind lucrul cu foc deschis și a fumatului;	conducătorul unității	conducătorul unității	3	-conducere -responsabil PSI -administrativ	Cadru tehnic PSI	
8.2.3.4	Decizia conducătorului unității privind instruirea personalului;	conducătorul unității	conducătorul unității	3	-conducere -responsabil PSI -administrativ	Cadru tehnic PSI	
8.2.3.5	Decizia conducătorului unității de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor	conducătorul unității	conducătorul unității	3	-conducere -responsabil PSI -administrativ	Cadru tehnic PSI	
8.2.3.6	Măsurile speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioade caniculare sau secetoase	-responsabil PSI	conducătorul unității	2	-responsabil PSI -administrativ	Cadru tehnic PSI	Se afișează
8.2.3.7	Fișa obiectivului;	-responsabil PSI	conducătorul unității	2	-responsabil PSI -administrativ	Cadru tehnic PSI	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR		Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04		Exemplar nr. 1

8.2. 3.8	Avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentația vizată spre neschimbare care a stat la baza emiterii acestora;	autorități locale și centrale	autoritățile locale și centrale	1	-responsabil PSI	Cadru tehnic PSI	
8.2. 3.9	Registrul pentru evidența permiselor de foc;	responsabil PSI	conducătorul unității	1	-responsabil PSI	Cadru tehnic PSI	
8.2. 3.10	CertIFICATE EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de protecție împotriva incendiilor și echipamentele specifice utilizate;	furnizorii de echipamente	furnizorii de echipamente	2	-responsabil PSI -administrativ	Cadru tehnic PSI	
8.2. 3.11	Planul de evacuare a persoanelor;	-responsabil PSI	conducătorul unității	15	-responsabil PSI -fiecare locație și etaj	Cadru tehnic PSI	Se afișează
8.2. 3.12	Planurile de protecție împotriva incendiilor;	-responsabil PSI	conducătorul unității	2	-responsabil PSI -administrativ	Cadru tehnic PSI	Se afișează
8.2. 3.13	Planul de depozitare și evacuare a materialelor clasificate drept periculoase;	-responsabil PSI	conducătorul unității	2	-responsabil PSI -administrativ	Cadru tehnic PSI	Se afișează
8.2. 3.14	Planul de intervenție;	-responsabil PSI	conducătorul unității	2	-responsabil PSI -administrativ	Cadru tehnic PSI	
8.2. 3.15	Evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu;	-responsabil PSI	conducătorul unității	1	-responsabil PSI -administrativ	Cadru tehnic PSI	
8.2. 3.16	Fișele individuale de instruire periodică a lucrătorilor;	-responsabil PSI	conducătorul unității	95	-responsabil PSI -administrativ	Cadru tehnic PSI	
8.2. 3.17	Lista substanțelor periculoase existente pe raza unității, clasificate conform legii;	-responsabil PSI	conducătorul unității	2	-responsabil PSI -administrativ	Cadru tehnic PSI	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR		Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04		Exemplar nr. 1

8.2. 3.18	Graficele de întreținere, verificare și reparații pentru diferite categorii de apa- rate, utilaje, sisteme sau instalații care pot genera incendii ori care se folosesc în caz de incendiu;	-respon sabil PSI	conducătorul unității	2	-responsabil PSI -administrativ	Cadru tehnic PSI	
8.2. 3.19	Rapoarte întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;	-respon sabil PSI	conducătorul unității	1		Cadru tehnic PSI	Se transmite la cei ce au efectuat controlul
8.2. 3.20	Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă;	-respon sabil PSI	conducătorul unității	1		Cadru tehnic PSI	
8.2. 3.21	Scenariul de siguranță la foc.	Spe ciali ști, proi ecta nți, arhit ecți	ISU	1		Cadru tehnic PSI	

8.3. Resurse necesare:

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 unității 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 unității.

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 unității 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 acestei acțiuni fiind în sarcina conducătorului unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. Crt	Etapa	Operațiunea
1	2	3
8.4.1.1	Întocmirea programului anual de acțiuni pentru situații de urgență	<p>1. Întocmirea programului de activități;</p> <p>2. Identificarea necesității achiziționării de echipamente specifice, estimarea valorii și modalități de obținere;</p> <p>3. Identificarea necesității achiziționării de servicii privind întreținerea echipamentului din dotare;</p> <p>4. Elaborare unui calendar de activități;</p> <p>5. Definitivare și analizarea programului de activități;</p> <p>6. Aprobarea programului de activități.</p>
8.4.1.2	Elaborarea documentației	<p>7. Stabilirea necesității reactualizării deciziilor privind desfășurarea activității la nivelul unității;</p> <p>8. Stabilirea necesității revizuirii reglementărilor și instrucțiunilor privind apărarea împotriva incendiilor;</p> <p>9. Stabilirea programului de instruire periodică a lucrătorilor;</p> <p>10. Stabilirea tematicii lunare de instruire a lucrătorilor;</p> <p>11. Stabilirea bibliografiei privind temele ce se vor aborda în cadrul instruirii lucrătorilor;</p> <p>12. Revizuirea fișei obiectivului prin includerea tuturor modificărilor apărute pe parcursul unor perioade de timp;</p> <p>13. Stabilirea programului privind exercițiile de stingere și evacuare ce se vor efectua la nivelul unității pentru anul ce urmează;</p> <p>14. Stabilirea necesității instruirii responsabilului privind activitatea de apărare împotriva incendiilor.</p>

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

8.4. 1.3	Derularea activității de prevenire și stingere a incendiilor	<p>15. Reactualizarea și definitivarea organizării echipei de primă intervenție la nivelul unității;</p> <p>16. Instruirea personalului care face parte din echipele de primă intervenție la nivelul fiecărui obiectiv în parte;</p> <p>17. Verificarea stării tehnice a echipamentului privind apărarea împotriva incendiilor;</p> <p>18. Intocmirea de referate privind înlocuirea echipamentelor necorespunzătoare și repararea sau verificarea tehnică a celor ale căror valabilitate a expirat;</p> <p>19. Instruirea periodică a lucrătorilor conform graficului de instruire;</p> <p>20 Efectuarea de exerciții proprii de stingere și evacuare, conform programării acestora;</p> <p>21. Verificarea permanentă a respectării de întreg personalul a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de conducerea unității;</p> <p>22. Luarea de măsuri privind înlăturarea oricăror abateri de la regulile privind apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență.</p>
-------------	--	--

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. Crt	Etapa	Operațiunea - Denumirea	Operațiunea - Activități desfășurate
1	2	3	4
8.4.2.1	Întocmirea programului anual de acțiuni pentru situații de urgență	1. Întocmirea referatului de necesitate privind elaborarea deciziilor interne pentru activitatea de apărare împotriva incendiilor	Elaborarea și întocmirea referatului de necesitate de către persoana cu sarcini în domeniul apărării împotriva incendiilor.
8.4.2.2		2. Aprobarea referatului de necesitate	Aprobarea de către conducătorul unității a referatului.
8.4.2.3		3. Elaborarea deciziilor interne pentru activitatea de apărare împotriva incendiilor	<p>Conducătorul unității elaborează deciziile interne privind apărarea împotriva incendiilor:</p> <p>1. Decizia conducătorului unității privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor;</p> <p>2. Decizia conducătorului unității privind lucrul cu foc deschis și a fumatului;</p> <p>3. Decizia conducătorului unității privind instruirea personalului;</p> <p>4. Decizia conducătorului unității de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.</p>

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

8.4.2.4	4. Reglementări și instrucțiunilor privind apărarea împotriva incendiilor	Persoana cu sarcini în domeniul apărării împotriva incendiilor elaborează Regulamentele și instrucțiunilor privind apărarea împotriva incendiilor: 1. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă; 2. Măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioade caniculare sau secetoase; 3. Instrucțiuni specifice de prevenire a incendiilor ce trebuie respectate la pregătirea locului și pe timpul executării lucrărilor cu foc deschis; 4. Atribuțiunile responsabilului pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor; 5. Reglementări privind asigurarea căilor de circulație, colectarea și evacuarea deșeurilor și ambalajelor combustibile, cât și pentru sezonul rece sau canicule 6. Întocmirea Planului de evacuare pentru toate locurile din unitate.
8.4.2.5	5. Aprobarea reglementărilor și instrucțiunilor privind apărarea împotriva incendiilor	Aprobarea de către conducătorul unității a reglementărilor și instrucțiunilor privind apărarea împotriva incendiilor.
8.4.2.6	6. Fișa obiectivului	Persoana cu sarcini în domeniul apărării împotriva incendiilor elaborează Fișa obiectivului, cu precizări pentru toate locațiile din cadrul unității.
8.4.2.7	7. Avizarea fișei obiectivului	Conducătorul unității verifică și avizează pentru conformitate fișa obiectivului.
8.4.2.8	8. Întocmire program de instruire a lucrătorilor pe linie de prevenire și stingere a incendiilor	Persoana cu sarcini în domeniul apărării împotriva incendiilor elaborează programul de instruire periodică a lucrătorilor.
8.4.2.9	9. Întocmirea tematicii diferențiate pe categorii de personal privind instruirea personalului	Persoana cu sarcini în domeniul apărării împotriva incendiilor elaborează tematica diferențiată pe categorii de personal privind instruirea periodică a personalului.
8.4.2.10	10. Aprobarea programului de instruire și a tematicii anuale de instruire periodică a salariaților unității	Conducătorul unității verifică și avizează pentru conformitate programul de instruire și tematica anuală de instruire periodică a salariaților unității.
8.4.2.11	11. Elaborare calendar propriu privind exercițiile de stingere și evacuare.	Persoana cu sarcini în domeniul apărării împotriva incendiilor elaborează calendarul propriu privind exercițiile de stingere și evacuare.
8.4.2.12	12. Aprobarea calendarului propriu exercițiile de stingere și evacuare.	Conducătorul unității verifică și aprobă calendarul propriu privind exercițiile de stingere și evacuare.
8.4.2.13	13. Elaborare documentație de specialitate privind apărarea împotriva incendiilor	Persoana cu sarcini în domeniul apărării împotriva incendiilor elaborează toate documentele specificate, altele decât cele prezentate în acest tabel.
8.4.2.14	14. Afișare regulamente și instrucțiuni privind protecția împotriva incendiilor, a planurilor de evacuare	Persoana cu sarcini în domeniul apărării împotriva incendiilor afișează documentele aprobate de conducătorul unității privind apărarea împotriva incendiilor, a planurilor de evacuare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentul Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa nr 1 - Decizia privind modul de organizare a activitatii de prevenire si sting	-	-	1	-
13.2	Anexa nr 2 - Model de instructiuni de aparare impotriva incendiilor	-	-		-
13.3	Anexa nr 3 - Decizie privind lucrul cu foc deschis si fumat	-	-		-
13.4	Anexa nr 4 - Decizie privind instruirea personalului angajat	-	-		-
13.5	Anexa nr 5 - Model decizie numire cadru tehnic cu atributii in domeniul Apararii im	-	-		-
13.6	Anexa nr 6 - Model de document privind asigurarea cailor de circulatie	-	-		-
13.7	Anexa nr 7 - Model de fisa a obiectivului	-	-		-
13.8	Anexa nr 8 - Planul de interventie	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	19
10. Formular de evidență a modificărilor	20
11. Formular de analiză a procedurii	20
12. Lista de difuzare a procedurii	20
13. Anexe	20

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 04	Exemplar nr. 1