



DISPOZITIA NR. 56

privind instruirea personalului angajat în cadrul instituției U.A.T. Miroslavesti

Primarul Comunei Miroslavesti , Judetul Iasi ,

Având în vedere prevederile Legii nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor; secțiunea a 6-a, art. 19 – Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariaților;

Având în vedere prevederile O.M.A.I. nr. 163 din 29.03.2007 – Norme generale de apărare împotriva incendiilor;

Având în vedere prevederile O.M.A.I. nr. 712/2005 modificat și completat prin O.M.A.I. nr. 786/2005 - privind instruirea în domeniul situațiilor de urgență;

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 87 / 2010 pentru aprobarea metodologiei de autorizare a persoanelor care efectuează lucrări în domeniul aparării împotriva incendiilor;

Având în vedere prevederile art.63 alin (5) lit."b" din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată;

In temeiul art. 68 alin (1) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată;

DISPUNE :

Art. 1. – Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă și în incinta instituției.

Art. 2. – Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face de către Șef Serv. Situatii Urgenta : Plai Adrian, la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instrucție :

- a) - instructajul introductiv general;
- b) - instructajul specific locului de muncă;
- c) - instructajul periodic;
- d) - instructajul special pentru lucrări periculoase;
- e) - instructajul la recalificarea profesională;
- f) - instructajul pentru personalul din afara instituției;

a) Instructajul introductiv general

1. -(Art.I-alin.3-OMAI 786/2005) Instructajul introductiv general vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:

- conținutul actelor normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice profilului instituției;

- managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;

- mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcțiile și modul de utilizare a acestora, precum și mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;

- formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

- modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu;

- acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

2. – La instructajul introductiv general participă următoarele categorii de persoane :

- nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă;

- salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respectivă;

- lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri;

- studenții și elevii din școli și licee aflați în practică de specialitate.

3. – (Art.I-alin.4-OMAI 786/2005) Durata instructajului introductiv general se stabilește prin reglementări interne, în funcție de specificul activității desfășurate, complexitatea procesului tehnologic, riscul de incendiu și/sau de explozie, nivelul de risc rezultat din clasificarea unităților din punct de vedere al protecției civile, precum și de nivelul de pregătire al participanților, dar nu poate fi mai mică de 8 ore.

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

b) Instructajul specific locului de muncă

1. – Instructajul specific locului de muncă se execută individual, după instructajul introductiv general, de către șeful locului de muncă respectiv sau cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

2. – Durata instructajului specific locului de muncă este stabilită în funcție de complexitatea activității desfășurate (construcții, instalații și utilaje tehnologice) și **nu poate fi mai mică de 8 ore.**
3. – Problemele cu caracter teoretic prezentate pe timpul instructajului specific locului de muncă sunt urmate în mod obligatoriu de demonstrații practice.
4. – Admiterea definitivă la lucru a persoanelor instruite se face numai după verificarea acestora pe bază de teste cu privire la nivelul de însușire a cunoștințelor necesare.

c) Instructajul periodic

1. – Instructajul periodic se execută cu toate categoriile de salariați pe o durată de **cel puțin două ore** și are ca scop îmbogățirea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă.
2. – Instructajul periodic se execută pe baza tematicii anuale și a graficului de instruire, aprobate de conducătorii instituțiilor, manageri sau patroni. Tematica orientativă este cea din OMEC nr. 3946/2001 privind Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil învățământ și educație, tematică ce se adaptează și se completează pe parcursul anului;
3. – În graficul anual de instruire se menționează periodicitatea instructajelor și se precizează zilele în care acestea se execută eșalonat, pe locuri de muncă și categorii de salariați.
4. – Intervalul de timp între două instructaje se stabilește de conducerea instituției în funcție de specificul condițiilor de muncă, cu respectarea următoarelor termene:
 - cel mult o lună (30 zile), pentru personalul cu funcții de execuție sau operative, care sprijină serviciile de urgență (structurile de răspuns) în cazul producerii situațiilor de urgență;
 - 1 – 3 luni, pentru personalul care lucrează nemijlocit cu aparate, mașini, utilaje și instalații tehnologice (tehnicieni , maștrii, subingineri, ingineri), precum și pentru analiști, cercetători și personalul din laboratoare;
 - 3 – 6 luni, pentru personalul auxiliar din secțiile și sectoarele de producție, control tehnic, cercetare, proiectare, de întreținere și reparații, investiții, transporturi, precum și pentru cel care lucrează în instituții publice;
 - 1 – 6 luni,pentru cel din structura autorităților publice locale, a administrației publice centrale și a instituțiilor statului.

5. **Instructajul periodic se face de către Domnul Plai Adrian - cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Miroslovesti, pentru toate categoriile de personal;**

d) Instructajul special pentru lucrări periculoase

1. – (Art.I-alin.12-OMAI 786/2005) Instructajul special pentru lucrări periculoase se execută înainte de începerea unor lucrări în timpul cărora pot apărea situații generatoare de incendiu din cauza manifestării unor surse specifice de aprindere sau a creării unor atmosfere potențial explozive ori se poate favoriza producerea unor situații de urgență.
2. – Lucrările care fac obiectul unui astfel de instructaj în cadrul instituției se referă la : lucrări de sudare , lucrări de tăiere sau lipire cu flacăra, lucrări care pot provoca scântei mecanice, lucrări care pot provoca scântei, arcuri electrice sau scurtcircuite, lucrări de topire a bitumului sau asfaltului, lucrări de curățire prin arderea unor utilaje, aparate, conducte tehnologice sau conductoare electrice, aplicarea unor materiale de protecție din care se pot degaja cu ușurință vapori și gaze inflamabile și/sau explozive ;

e) Instructajul la recalificarea profesională

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

f) Instructajul pentru persoanele din afara instituției

1. – Instructajul pentru persoanele din afara (Art.I-alin.10-OMAI 786/2005) instituției se desfășoară cu persoanele care execută temporar activități în locurile din incinta instituției unde sunt prezenți factori de risc potențial generatori de situații de urgență, după cum urmează :
 - a)-personalul societăților comerciale de construcții-montaj și instalații;
 - b)-personalul societăților comerciale de reparații, revizii, întreținere și de service;
 - c)-personalul care efectuează transport de materiale periculoase;
 - d)-personalul de pază aparținând altor societăți comerciale sau firme specializate;
 - e)-vizitatori în grup de minim 5 persoane.
2. – (Art.I-alin.15-OMAI 786/2005) Instructajul pentru personalul din afara instituției, care se află pentru o durată determinată în incinta acesteia în scopul îndeplinirii unor activități solicitate de conducerea instituției, se efectuează, după caz, de cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor în cadrul căruia este prevăzut un asemenea instructaj.
3. – Comsemnarea efectuării instructajului pentru personalul din afara operatorului economic sau a instituției se face într-un proces-verbal întocmit în acest scop, care conține problematica prezentată și tabelele cu numele, prenumele și semnătura persoanelor instruite.

Art. 3. Înregistrarea și confirmarea instructajului

1. – Instruirea în domeniul situațiilor de urgență se certifică prin înscrisuri realizate, după caz, în fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență sau în procesele-verbale de instruire.

2. – Fișele individuale de instructaj se întocmesc pentru toate persoanele angajate, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentele dispoziții generale.

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

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

5. – Prin semnătură persoana instruită demonstrează participarea la instructaj, iar persoana care a verificat instructajul confirmă, pe baza examinării persoanei instruite, că aceasta și-a însușit cunoștințele.

6. – Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor răspunde de păstrarea fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din instituție.

Art. 4. Organizarea activității de instruire

1. – (Art.I-alin.16-OMAI 786/2005) Organizarea activității de instruire a personalului angajat în muncă se va face avându-se în vedere următoarele :

a)-responsabilitatea conducătorului instituției privind informarea și instruirea salariaților cu privire la actele normative, normele, regulile și măsurile specifice instituției ori operatorului economic respectiv, care reglementează managementul situațiilor de urgență, precum și asupra sarcinilor ce le sunt stabilite potrivit prevederilor art. 19 lit.a), e), și f) din Ordonanța Guvernului nr. 60/1997, cu modificări și completări prin Legea nr. 212/1997, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 5 alin.(1) din Legea nr.481/2004, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

Art. 5. Prevederile prezentei decizii vor fi aduse, în scris pe baza de semnătură, la cunoștința persoanelor nominalizate și vor fi prelucrate cu tot personalul angajat în prima zi lucrătoare din luna MARTIE a anului în curs, de către responsabilul P.S.I.

Art.6 Secretarul Comunei Miroslovesti va comunica 1 exemplar de pe prezenta Instituției Prefectului Județului Iasi pentru control și legalitate , Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta Miroslovesti , Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta Miroslovesti, Comitetului Judetean pentru Situatii de Urgenta, Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta Iasi și va aduce la cunoștința publică prin afisare.

Data astazi : 20.02.2015

PRIMAR,
IONUT GOSPODARU



AVIZEAZA PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR : CIOBANU DANUT

