

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

S.V.S.U.

**PREVENIREA ȘI STINGEREA
INCENDIILOR**

Cod: PO – SVSU – 05

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 15

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Procovanu Ioan	Șef serviciu		
1.2.	Verificat	Procovanu Ioan	Șef serviciu		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

S.V.S.U.

**PREVENIREA ȘI STINGEREA
INCENDIILOR**

Cod: PO – SVSU – 05

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 15

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

4. SCOP

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 entității, 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, republicată (r1);

- Ordinului Ministrului de Interne nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor presupune existența unei documentații adecvate privind desfășurarea activității și fondurile necesare aprobate prin buget

- Legii 481/2004 privind apărarea civilă, republicată (r1), cu modificările ulterioare.

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

4.4. Sprijină pe manager, în luarea deciziei;

4.5. Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități;

4.6. Stabilește reguli privind desfășurarea activităților specifice;

Întreaga 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.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1.Procedura se aplică în cadrul **domeniului S.V.S.U.**

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea 481/2004 privind apărarea civilă, republicată, cu modificările ulterioare

6.2.2. Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

6.3.1.Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3.2.Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor

6.3.3.Ordinul nr. 89/2013 privind aprobarea Regulamentului 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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE S.V.S.U.	PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR Cod: PO – SVSU – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 15

6.3.4. Ordinul nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului privind stabilirea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Definiții ale termenilor

7.1.1. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.2. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.3. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.4. *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.

7.1.5. *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.

7.1.6. *Revizie procedură* - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.7. *Reglementări specifice* - acte normative, proceduri sau standarde specifice unui domeniu de activitate.

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

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 entității și grupele de prevenire și intervenție a incendiilor și a altor situații de urgență.

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

8.2 Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele utilizate sunt:

1. Dispoziția conducătorului entității 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. Dispoziția conducătorului entității privind lucrul cu foc deschis și a fumatului;
4. Dispoziția conducătorului entității privind instruirea personalului;
5. Dispoziția conducătorului entității 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. 4, 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 din 18.06.2013
8. Planurile de protecție împotriva incendiilor:
 - Planul de evacuare a persoanelor;
 - Planul de depozitare și evacuare a materialelor clasificate drept periculoase;
 - Planul de intervenție.
 - Planul de analiză și acoperire a riscurilor.
9. Evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu;
10. Fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
11. Lista substanțelor periculoase existente pe raza entității, clasificate conform legii;
12. 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;
13. Rapoarte întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
14. Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE S.V.S.U.	PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR Cod: PO – SVSU – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 15

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

1. *Dispoziția conducătorului entității privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor* cuprinde date cu privire la componența nominală a comitetului local pentru situații de urgență

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.

3. *Dispoziția conducătorului entității privind lucrul cu foc deschis și a fumatului pe teritoriul entității*, 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 dispoziții;
- Sancțiuni ce se vor aplica pentru nerespectarea dispoziției.

4. *Dispoziția conducătorului entității 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.

Dispoziția privind această activitate trebuie să cuprindă precizări referitoare la:

- Necesitatea instruirii permanente a tuturor salariaților, indiferent de poziția acestuia în cadrul entității;
- Categoriile de instruire ce se aplică, cu obiectivele fiecărei categorii și periodicitatea acestora;
- Organizarea activității de instruire la nivelul entității;
- Responsabilitățile privind instruirea întregului personal din instituție;
- Inregistrarea și conformarea instruirilor efectuate;
- Cerințe privind materialele bibliografice necesare pentru realizarea sarcinii privind instruirea personalului.

5. Dispoziția conducătorului entității 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.

Dispoziția 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 perioadă în care este numit pentru îndeplinirea acestei sarcini. Ca și completare la dispoziție sunt specificate atribuțiile specifice ce-i revin persoanei nominalizate pentru activități în domeniul apărării împotriva incendiilor.

6. Măsurile 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 entității este obligat să adopte măsuri specifice pe care fiecare salariat trebuie să le respecte cu strictețe.

7. Fișa obiectivului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4, 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 din 18.06.2013 cuprinde elementele constitutive ale unei fișe complete a obiectivului, cu toate locațiile sale.

8. Planurile de protecție împotriva incendiilor:

- Planul de evacuare a persoanelor, este un document cumulativ, format hârtie A3, 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 entității;
- adresa entității;
- 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;
- schița clădirii cu indicarea direcției de evacuare;
- numele persoanei responsabil SU

• 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.

9. Evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu, este un document sub forma unui tabel, cu antetul entității 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.

10. Fișele de instruire, conform reglementărilor specifice, sunt documente. Acestea conțin date referitoare la persoana căreia i se face instructajul pentru situații de urgență, tematica abordată și semnăturile persoanelor implicate în această activitate.

11. 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.

12. 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 entității. Toate rapoartele întocmite de cadrul tehnic pentru activități în domeniul PSI și aprobate de conducătorul entității vor fi direcționate către organele de control care le-au solicitat.

13. Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă.

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

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.

Întocmirea 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.

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 bugetului alocat.

Baza materială se realizează prin includerea în programul anual de achiziții a entității 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 entității.

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 serviciului, actualizat prin HCL.

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 entității.

8.4 Modul de lucru

8.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapa		Operațiunea	
Nr. crt	Denumirea	Nr. crt	Denumirea
1	Întocmirea programului anual de acțiuni pentru situații de urgență	1	Întocmirea programului de activități
		2	Identificarea necesității achiziționării de echipamente specifice, estimarea valorii și modalități de obținere
		3	Identificarea necesității achiziționării de servicii privind întreținerea echipamentului din dotare
		4	Elaborare unui calendar de activități
		5	Definitivare și analizarea programului de activități
		6	Aprobarea programului de activități
2	Elaborarea documentației	1	Stabilirea necesității reactualizării dispozițiilor privind desfășurarea activității la nivelul entității
		2	Stabilirea necesității revizuirii reglementărilor și instrucțiunilor privind apărarea împotriva incendiilor
		3	Stabilirea programului de instruire periodică a lucrătorilor
		4	Stabilirea tematicii lunare de instruire a lucrătorilor
		5	Stabilirea bibliografiei privind temele ce se vor aborda în cadrul

Etapa		Operațiunea	
Nr. crt	Denumirea	Nr. crt	Denumirea
			instruirii lucrătorilor
		6	Revizuirea fișei obiectivului prin includerea tuturor modificărilor apărute pe parcursul unor perioade de timp.
		7	Stabilirea programului privind exercițiile de stingere și evacuare ce se vor efectua la nivelul entității pentru anul ce urmează.
		8	Stabilirea necesității instruirii responsabilului privind activitatea de apărare împotriva incendiilor.
3	Derularea activității de prevenire și stingere a incendiilor	1	Reactualizarea și definitivarea organizării echipei de primă intervenție la nivelul entității.
		2	Instruirea personalului care face parte din echipele de primă intervenție la nivelul fiecărui obiectiv în parte.
		3	Verificarea stării tehnice a echipamentului privind apărarea împotriva incendiilor.
		4	Întocmirea de referate privind înlocuirea echipamentelor necorespunzătoare și repararea sau verificarea tehnică a celor ale căror valabilitate a expirat.
		5	Instruirea periodică a lucrătorilor conform graficului de instruire.
		6	Efectuarea de exerciții proprii de stingere și evacuare, conform programării acestora.
		7	Verificarea permanentă a respectării de întreg personalul a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de conducerea entității.
		8	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

Etapa		Operațiunea		
Nr. crt	Denumirea	Nr. crt	Denumirea	Activități desfășurate
1	Întocmirea programului anual de acțiuni pentru situații de urgență	1	Întocmirea referatului de necesitate privind emiterea dispozițiilor pentru activitatea de apărare împotriva incendiilor	Elaborarea și întocmirea referatului de necesitate de către persoana cu sarcini în domeniul apărării împotriva incendiilor

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

S.V.S.U.

**PREVENIREA ȘI STINGEREA
INCENDIILOR**

Cod: PO – SVSU – 05

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 12 din 15

Etapa		Operațiunea		
Nr. crt	Denumirea	Nr. crt	Denumirea	Activități desfășurate
		2	Aprobarea referatului de necesitate	Aprobarea de către conducătorul entității a referatului
		3	Emiterea dispozițiilor pentru activitatea de apărare împotriva incendiilor	Conducătorul entității emite dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor: 1. Dispoziția conducătorului entității privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor; 2. Dispoziția conducătorului entității privind lucrul cu foc deschis și a fumatului; 3. Dispoziția conducătorului entității privind instruirea personalului; 4. Dispoziția conducătorului entității de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
		4	Reglementări și instrucțiunilor privind apărarea împotriva incendiilor	Persoana cu sarcini în domeniul apărării împotriva incendiilor elaborează Regulamentele și instrucțiunilor privind apărarea împotriva incendiilor: <i>1. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă;</i> <i>2. Măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioade caniculare sau secetoase;</i> <i>3. Instrucțiuni specifice de prevenire a incendiilor ce trebuie respectate la pregătirea locului și pe timpul executării lucrărilor cu foc deschis;</i> <i>4. Atribuțiunile responsabilului pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor;</i>

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

S.V.S.U.

**PREVENIREA ȘI STINGEREA
INCENDIILOR**

Cod: PO – SVSU – 05

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 13 din 15

Etapa		Operațiunea		
Nr. crt	Denumirea	Nr. crt	Denumirea	Activități desfășurate
				<i>5. Reglementări privind asigurarea căilor de circulație, colectarea și evacuarea deșeurilor și ambalajelor combustibile, cât și pentru sezonul rece sau canicule</i> <i>6. Intocmirea Planului de evacuare pentru toate locurile din instituție.</i>
		5	Aprobarea reglementărilor și instrucțiunilor privind apărarea împotriva incendiilor	Aprobarea de către conducătorul entității a reglementărilor și instrucțiunilor privind apărarea împotriva incendiilor.
		6	Fișa obiectivului	Persoana cu sarcini în domeniul apărării împotriva incendiilor elaborează Fișa obiectivului, cu precizări pentru toate locațiile din cadrul entității
		7	Avizarea fișei obiectivului	Conducătorul entității verifică și avizează pentru conformitate fișa obiectivului
		8	Intocmire 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
		9	Intocmirea 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
		10	Aprobarea programului de instruire și a tematicii anuale de instruire periodică a salariaților entității	conducătorul entității verifică și avizează pentru conformitate programul de instruire și tematica anuală de instruire periodică a salariaților entității
		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

Etapa		Operațiunea		
Nr. crt	Denumirea	Nr. crt	Denumirea	Activități desfășurate
				evacuare.
		12	Aprobarea calendarului propriu exercițiile de stingere și evacuare.	Conducătorul entității verifică și aprobă calendarul propriu privind exercițiile de stingere și evacuare.
		13	Elaborare documentație de specialitate privind apărarea împotriva incendiilor	Persoana cu sarcini în domeniul apărării împotriva incendiilor elaborează toate documentele specificate la paragraful 8.2., altele decât cele prezentate în acest tabel.
		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 entității 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

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil S.V.S.U. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a procedurii.	E,V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Persoanele nominalizate pentru efectuarea diferitelor comunicări -Răspund de aplicarea directă a procedurii				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
10	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11	Cuprins	15