



**Vizat,**  
**Consiliul de Administrație**

**Aprobat,**  
**Senatul U.T.C-N.**

**Regulament de Organizare și Funcționare**  
**a**  
**Compartimentului Intern de Prevenire și**  
**Protecție**



## Cap. I. Dispoziții Generale

**Art.1.** Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție este organizat și funcționează în baza Organigramei aprobate și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.2.** Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție se organizează în subordinea directă a Directorului General Administrativ ca o structură distinctă.

## Cap. II. Baza legală

**Art.3.1.** Legea Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare,

**Art.3.2.** Carta Universității,

**Art.3.3.** Legea Nr. 319/2006, H.G. Nr. 1425/2006 + H.G. Nr. 955/2010, Legea Nr. 307/2006, O.M.A.I. Nr. 163/2007.

## Cap. III. Caracterul preventiv al Compartimentului

**Art.4.** Prin esența sa, securitatea și sănătatea în muncă are un caracter preventiv, menirea ei fiind preîntâmpinarea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale. Reglementările legale din domeniu sunt astfel stabilite, încât să apere viața, sănătatea și integritatea corporală a participanților la procesul de muncă. **Teoretic, dacă normele de securitate și sănătate în muncă sunt realizate și respectate întocmai, accidentele și îmbolnăvirile profesionale pot fi prevenite.**

**Art.5.** În același timp, diferitele forme ale răspunderii juridice pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă sunt menite să contribuie efectiv la realizarea caracterului preventiv al protecției muncii, în acest context trebuie subliniate reglementările referitoare la repararea pagubelor aduse celor vătămați prin accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, care sunt de natură să stimuleze realizarea în practică a cerințelor de securitate și sănătate în muncă.

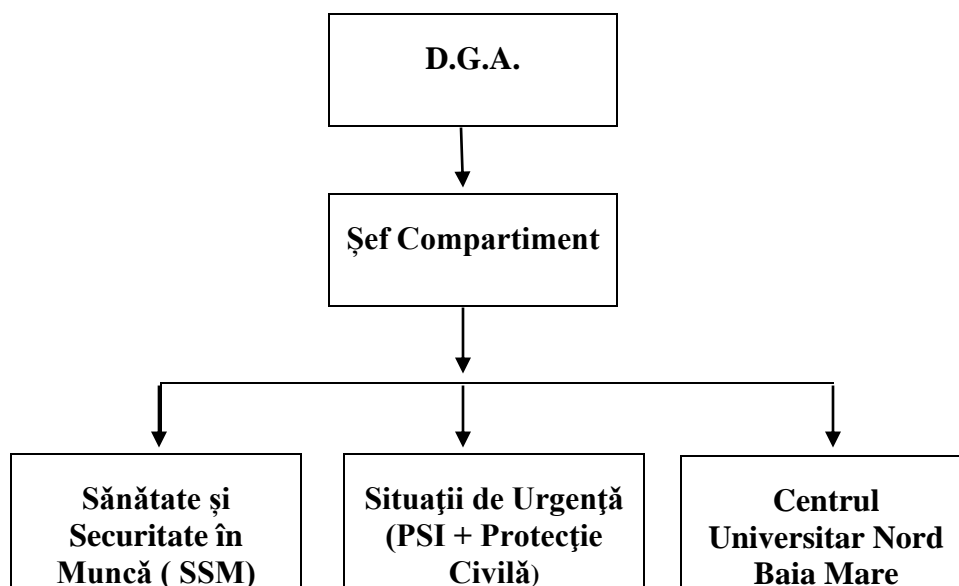
## Cap. IV. Organizare și Funcționare

**Art.6.** Compartimentul de Prevenire și Protecție este organizat astfel:

- Șef Compartiment Intern de Prevenire și Protecție
- Responsabil în Domeniul SSM - Protecția Muncii
- Responsabil în Domeniul Situațiilor de Urgență - PSI
- Responsabil în Domeniul Situațiilor de Urgență - Protecția Civilă



## Art.7. Organigrama



## Cap. V Atribuțiile din cadrul Compartimentului de Prevenire și Protecție

### Art.8. Atribuțiile Șefului Compartimentului în domeniul Securității și Sănătății în muncă

- Coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- Ține evidența evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verificarea însușirii și aplicării de către lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;



- Elaborează tematica de instruire introductiv-generală;
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul U.T.C-N;
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Asigură consultanță la stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Cercetează evenimentele soldate cu incapacitate temporară de muncă și întocmește dosarele de cercetare a evenimentelor și le înaintează Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj spre avizare;
- Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul U.T.C-N;
- Însoțește Organele de Control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor și întocmește planurile de măsuri în urma controalelor;
- Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori și încheie protocoale pe linie de SSM;
- Întocmește necesare de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentul de Prevenire și Protecție;



- Face parte din Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă din U.T.C-N;
- Va respecta regulamentul de organizare și funcționare al CSSM.

#### **Art.9. Atribuțiile Șefului Compartimentului în domeniul Situațiilor de Urgență – PSI + Protecția Civilă**

- Coordonează activitatea din domeniul situațiilor de urgență;
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Universității Tehnice;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- Participă la ședințele de instruire planificate și organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Avram Iancu” al Județului Cluj;
- Întocmește dispozițiile de PSI;
- Urmărește realizarea măsurilor în urma controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor;
- Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă în cadrul U.T.C-N;
- Însoțește organele de control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectori, cu prilejul vizitelor de control și întocmește planurile de măsuri în urma controalelor;
- Întocmește actele necesare efectuării exercițiilor în domeniul situațiilor de urgență, participă și ține evidența acestora;
- Propune clauze privind situațiile de urgență la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori și încheie protocoale pe linia Situațiilor de Urgență.

#### **Art.10. Atribuțiile responsabilului în domeniul SSM**

- Întocmirea unui necesar de documentații cu, caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniu securității și sănătății în muncă;
- Verifică modul de instruire și informare a personalului în probleme de ssm;
- Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Efectuează instruirea introductiv - generală pe linie de SSM;
- Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor



angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

- Face parte din comitetul de securitate și sănătate în muncă din U.T.C-N.
- Va respecta regulamentul de organizare și funcționare al CSSM;
- Ține evidența echipamentelor de muncă conform H.G. 1.146/2006;
- Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Participă la cercetarea evenimentelor;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și a cercetării evenimentelor;
- Va respecta regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Prevenire și Protecție;
- Însoteste Inspectorii de muncă din cadrul ITM Cluj în timpul efectuării controalelor în U.T.C-N;
- Complementar conform deciziei nr. 24798 din 24.10.2014, când situația o impune, exercită și atribuțiile cadrului tehnic P.S.I.

#### **Art.11. Atribuțiile responsabilului PSI**

- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Universității Tehnice;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul U.T.C-N;
- Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Urmărirea realizării măsurilor în urma controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor;
- Întocmeste instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor;
- Verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de conducătorii locurilor de muncă;
- Efectuează instructajul introductiv general pe linie de Situații de Urgență - PSI;
- Participă la ședințele de instruire planificate și organizate de Inspectoratul pentru Situații



de Urgență „Avram Iancu” al Județului Cluj;

- Va respecta regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Intern de Prevenire și Protecție;
- Însoțește Inspectorii din cadrul ISU Cluj în timpul efectuării controalelor în U.T.C-N;
- Complementar, conform deciziei nr. 24798 din 24.10.2014, când situația o impune, exercită și atribuțiile Inspectorului SSM.

#### **Art.12. Atribuțiile responsabilului cu Protecția Civilă**

- Asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de Protecție Civilă la nivelul Universității Tehnice din Cluj Napoca;
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă și în domeniul situațiilor de urgență potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- Actualizează Regulamentul privind organizarea, atribuțiile și funcționarea Celulei de Urgență;
- Îndrumă și controlează activitatea de Protecție Civilă la nivelul instituției (U.T.C-N);
- Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
- Propune șefului de Compartiment măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență;
- Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- Prezintă șefului de Compartiment, propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- Are în evidență hărți, planuri, schițe, trasee rețele utilități ale zonei și obiectivelor din zona de competență;
- Însoțește Inspectorii din cadrul ISU Cluj în timpul efectuării controalelor care vizează activitatea de protecție civilă în U.T.C-N;
- Va respecta regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție;
- Prezintă șefului de Compartiment, semestrial sau ori de câte ori situația o cere, raportul de evaluare a capacității de apărare în cazul producerii unei situații de urgență care intră în zona sa de competență;



- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare;
- Are acces la documentele secrete și nesecrete care sunt relevante pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Efectuează activități de administrare a compartimentului numai la solicitarea șefului de Compartiment;

### **Cap. VI. Competențe**

**Art.13.** Membrii Compartimentului de Prevenire și Protecție au participat la cursurile de inițiere și perfecționare a cunoștințelor profesionale pentru care au obținut certificate de absolvire a cursurilor de specialitate.

### **Cap. VII. Obiective**

**Art.14.** Obiectivul principal al Compartimentului de Prevenire și Protecție în constituie prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

**Art.15.** Evitarea sancțiunilor stabilite de organele competente cu ocazia controalelor efectuate de către aceștia în cazul depistării unor neconformități în procesul de muncă.

### **Cap. VIII. Informarea și comunicarea**

**Art.16.** Informarea atât în cadrul U.T.C-N. cât și în afara Universității se poate face și verbal, depinde de informațiile care trebuie transmise, dar în cele mai multe cazuri informarea se realizează în scris.

**Art.17.** Comunicarea este o componentă esențială a vieții, componentă care trebuie să fie înțeleasă cât mai corect pentru a-și atinge scopurile. Pentru a stăpâni comunicarea trebuie să o înțelegem, să înțelegem elementele ei de bază.

Comunicarea reprezintă considerarea și acțiunea de a deplasa un impuls sau particulă de la un punct sursă, pe o anumită distanță, cu intenția de a reconstitui la un punct de recepție, un duplicat/copie și o înțelegere a ceea ce a emanat de la punctul sursă.”

**Art.18.** Comunicarea se face prin: telefon, telefon mobil, fax, e-mail, prin adrese transmise direct persoanelor în cauză prin Registratura U.T.C-N.

### **Cap. IX. Corespondența și arhivarea**

**Art.19.** Documentele întocmite de membrii Compartimentului de Prevenire și Protecție se înregistrează la Registratura U.T.C-N. și tot de către Registratura U.T.C-N. se difuzează persoanelor cărora li se adresează documentele.





**Art.20.** Documentele transmise Compartimentului de Prevenire și Protecție se ridică de la Registratura U.T.C-N.

**Art.21.** Arhivarea documentelor se face cronologic, iar documentele se păstrează în cadrul Compartimentului de Prevenire și Protecție. Documentele se păstrează în dosare sau în bibliorafturi în funcție de termenul de păstrare.

### **Cap. X. Dispoziții finale**

**Art.22.** Membrii Compartimentului de Prevenire și Protecție au obligația:

- Să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor de serviciu,
- Să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele de control cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniul Securității și Sănătății în Muncă și al Situațiilor de Urgență,
- Să manifeste sollicitudine față de toți lucrătorii U.T.C-N. care se adresează Compartimentului de Prevenire și Protecție.

**Art.23.** Șeful Compartimentului de Prevenire și Protecție este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul din subordine a prezentului regulament.

**Art.24.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în Fișa Postului, constituie sarcină de serviciu pentru tot personalul din cadrul Compartimentului de Prevenire și Protecție.

**Art.25.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării și publicării pe site-ul U.T.C-N.

**Întocmit**  
**Șef Compartiment**  
**Ing. Ioan Flaviu POP**

**Cluj-Napoca**