



Aprobat
SENATUL
Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Vizat
Consiliul de Administrație
al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

REGULAMENT

Privind organizarea și funcționarea Biroului de Protecția Muncii, a Mediului și Prevenirea Situațiilor de Urgență (BPMMPUSU)

Cuprins:

- I. Preambul**
- II. Documente de referință**
- III. Abrevieri**
- IV. Structura organizatorică și organigrama**
- V. Rolul BPMMPUSU**
- VI. Responsabilități și activități desfășurate**
- VII. Informarea și comunicarea**
- VIII. Corespondența și arhivarea**
- IX. Verificare, evaluare și control**
- X. Dispoziții finale**

**Capitolul I. PREAMBUL**

Art. 1. Biroul de Protecția Muncii, a Mediului și Prevenirea Situațiilor de Urgență este organizat și funcționează în baza Organigramei aprobate de Senatul U.T.C-N și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 2. BPMMPUSU se organizează în subordinea directă a Directorului General Administrativ ca o structură distinctă.

Art. 3. Prezentul regulament stabilește modul de funcționare al BPMMPUSU.

Capitolul II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 actualizată, privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Legea nr. 307/2006 actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 481/2004_rep. în 2008, actualizată, privind protecția civilă;
- Legea nr. 211/2011 actualizată, privind regimul deșeurilor;
- OUG 195/2005 actualizată, privind protecția mediului;
- H.G. Nr. 1425/2006 actualizată, privind normele metodologice de aplicare a legii nr. 319;
- O.M.A.I. Nr. 163/2007 actualizat, privind normele metodologice de aplicare a legii nr. 307;
- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Capitolul III. ABREVIERI

U.T.C-N – Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

BPMMPUSU – Birou de protecția muncii, a mediului și prevenirea situațiilor de urgență

SSM – Securitate și sănătate în muncă

SU – Situații de urgență

PSI – Prevenirea și stingerea incendiilor

PC – Protecție civilă

PM – Protecția mediului

H.G. – Hotărâri de guvern

OUG – Ordonanță de urgență

O.M.A.I. – ordin al ministerului afacerilor interne

CUNBM – Centrul universitar de nord Baia Mare

DGA – Director general administrativ

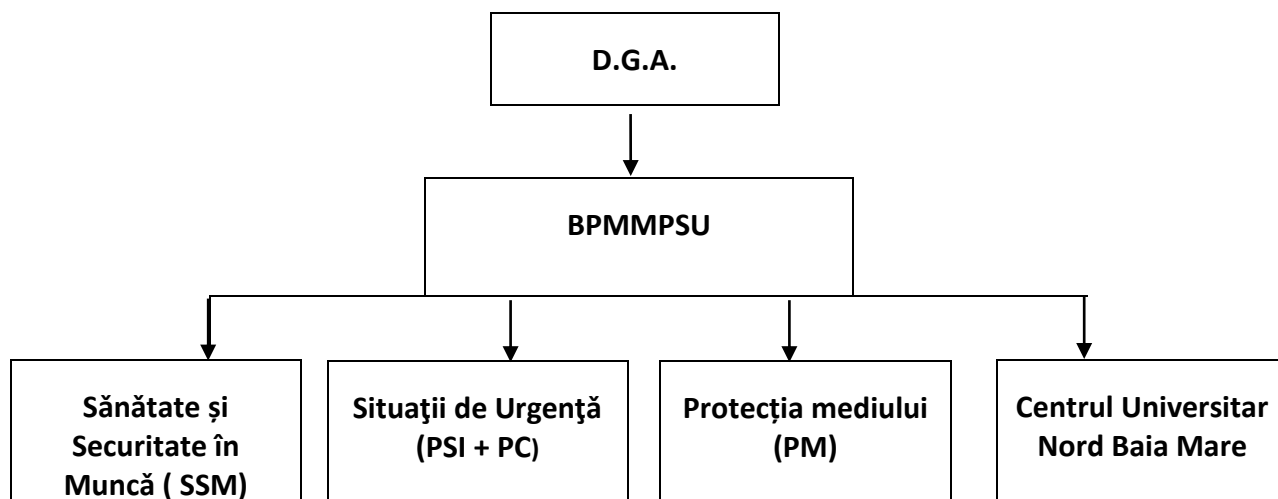
CSSM – Comitet pentru securitate și sănătate în muncă


Capitolul IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ și ORGANIGRAMA

Art. 4. BPMMPSU este organizat astfel:

- Șef Birou
- Responsabil în domeniul SSM
- Responsabil în domeniul SU (PSI+PC)
- Responsabil de mediu PM
- Responsabil SSM+SU CUNBM

Art. 5. Organigrama


Capitolul V. ROLUL BPMMPSU
5.1. Misiune

Art. 6. Misiunea BPMMPSU, prin caracterul activităților desfășurate în cadrul său, este de a preveni accidentele de muncă, îmbolnăvirile profesionale, situațiile de urgență (incendii, explozii, etc.) precum și posibilele poluări accidentale ale mediului prin activitățile specifice desfășurate de către instituție în ansamblul ei.

5.2. Obiective

Art. 7. Obiectivele BPMMPSU sunt strâns legate de strategia U.T.C-N referitoare la asigurarea celor mai bune condiții de muncă și de respectare a legislației specifice în domeniul SSM, SU și Mediu în vederea corelării acestora cu cerințele internaționale existente la nivel European și nu numai, prin cele mai bune practici în domeniu. Astfel principalele obiective ale BPMMPSU sunt următoarele:



- a) Diminuarea riscului de accidentare și îmbolnăvire profesională a tuturor angajaților U.T.C-N;
- b) Diminuarea riscului producerii situațiilor de urgență;
- c) Diminuarea riscului de poluare a mediului;

Capitolul VI. RESPONSABILITĂȚI ȘI ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE

Art. 8. Activitățile desfășurate de membrii BPMMPUSU au un caracter preventiv și se desfășoară în cadrul instituției având ca principal scop verificarea respectării conformității legislației și a măsurilor care vizează cele trei domenii de activitate SSM, SU și Mediu.

Art. 9. Prin efectuarea controalelor interne a fiecărei structuri, se urmărește îmbunătățirea activității SSM, SU și Mediu în cadrul instituției.

Art. 10. Activitatea BPMMPUSU se desfășoară zilnic de Luni până Vineri în intervalul orar 7³⁰-15³⁰, interval în care pe lângă activitățile specifice (instruiri, controale interne, exerciții de evacuare, etc.) membrii BPMMPUSU asigură și consultanță telefonică tuturor angajaților U.T.C-N în sfera lor de activitate SSM, SU, PM.

Art. 11. Atribuțiile Șefului de Birou sunt următoarele:

- Planifică, coordonează, monitorizează și evaluează întreaga activitate a membrilor BPMMPUSU;
- Reprezintă instituția în relațiile cu terții în domeniul său de interes (SSM, SU, PM);
- Este secretarul CSSM.

Art. 12. Angajarea personalului în cadrul biroului se face prin concurs, iar condițiile de participare la concurs vor respecta normele legale aflate în vigoare;

Art. 13. Membrii BPMMPUSU participă la cursurile de inițiere și perfecționare a cunoștințelor profesionale ori de câte ori situația impune acest lucru;

Art. 14. Personalul angajat în cadrul BPMMPUSU își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile menționate în fișa postului;

Art. 15. BPMMPUSU elaborează proceduri interne după caz, referitoare la efectuarea instruirilor, încheierea protocoalelor pe linie de SSM, SU și PM cu terții;

Art. 16. Delegarea atribuțiilor în cazul în care un membru al BPMMPUSU se află în concediu de odihnă, concediu medical, în delegație sau la cursurile de perfecționare profesională se realizează conform fișei postului care este întocmită pentru fiecare angajat al biroului, astfel:

- Responsabilul SSM delegă pe șeful de birou;
- Responsabilul SU delegă pe șeful de birou;
- Responsabilul PM delegă pe șeful de birou;
- Responsabilul SSM+SU CUNBM delegă pe șeful de birou;



- Șeful de birou delegă atribuțiile de serviciu tuturor colegilor săi, după caz.

Capitolul VII. INFORMAREA și COMUNICAREA

Art. 17. Informarea atât în cadrul U.T.C-N. cât și în afara instituției se poate face și verbal, depinde de informațiile care trebuie transmise, dar în cele mai multe cazuri informarea se realizează în scris.

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

Capitolul VIII. CORESPONDENȚA și ARHIVAREA

Art. 19. Înregistrarea activității BPMMPUSU se realizează prin registrul de intrări/ieșiri existent la nivelul biroului.

Art. 20. Documentele întocmite de membrii BPMMPUSU se înregistrează prin intermediu registraturii electronice a U.T.C-N. și tot de către Registratura U.T.C-N. se difuzează persoanelor cărora li se adresează documentele.

Art. 21. Documentele transmise BPMMPUSU se ridică de la Registratura U.T.C-N sau se listează prin intermediul platformei electronice pusă la dispoziție de instituție, după caz.

Art. 22. Arhivarea documentelor se face cronologic, iar documentele se păstrează în cadrul BPMMPUSU. Documentele se păstrează în dosare sau în bibliorafturi în funcție de termenul de păstrare.

Capitolul IX. VERIFICARE, EVALUARE și CONTROL

Art. 23. Activitatea anuală a BPMMPUSU va fi prezentată în Raportul anual ce va fi înaintat spre avizare.

Art. 24. Verificarea activităților personalului angajat se va realiza prin intermediul procedurilor existente la nivelul instituției referitoare la evaluarea personalului angajat după cum urmează:

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător”.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.



(4) Calificativul acordat va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

(5) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza criteriilor prevăzute la art. 8 din Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

(6) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 25. Controlul activităților BPMMPUSU este realizat conform Ord. 600/20.04.2018.

Capitolul X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. Membrii BPMMPUSU au obligația:

- Să asigure realizarea la timp cu respectarea criteriilor de calitate a tuturor sarcinilor de serviciu;
- Să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solitudine față de organele de control cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniul SSM, SU și PM;
- Să manifeste solitudine față de toți lucrătorii U.T.C-N. care se adresează BPMMPUSU.

Art. 27. Șeful BPMMPUSU este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul din subordine a prezentului regulament.

Art. 28. 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 BPMMPUSU.

Art. 29. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Vasile ȚOPA

Avizat pentru legalitate de Biroul juridic