



Scoala Gimnaziala, Comuna Piatra
Soimului, județul Neamț

Activitatea PSI
Cod: PO-CEAC-25

Exemplar nr.: 1

Nr. 102 / 29.09.2025

Procedură Operațională privind Activitatea PSI

COD: PO-CEAC-25

Ediția: a III-a, Revizia: a III-a, Data: 29.09.2025,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Irimia Maria Mirabela	Responsabil CEAC	29.09.2025	
1.2	Avizat	Ciubotaru Mihaela Luminița	Președinte Comisie Monitorizare	29.09.2025	
1.3	Aprobat	Păduraru Vasile	Director	29.09.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	23.09.2019	X	X	
2	Revizia I	13.07.2020	Scopul procedurii; Domeniul de aplicare; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Anexe	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
4	Ediția a II-a	29.08.2022	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului;	Modificări legislative	
5	Ediția a III-a	08.05.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
6	Revizia I	19.07.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia a II-a	30.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia a III-a	29.09.2025	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare		Păduraru Vasile	29.09.2025	29.09.2025	29.09.2025	
2	Aplicare, Informare	Comisie Monitorizare	Ciubotaru Mihaela Luminița	29.09.2025	29.09.2025	29.09.2025	
3	Aplicare, Evidență, Arhivare	CEAC	Irimia Maria Mirabela	29.09.2025	29.09.2025	29.09.2025	
4	Aplicare, Arhivare	CEAC	Chistol Dumitrica	29.09.2025	29.09.2025	29.09.2025	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru stabilirea activităților caracteristice în vederea prevenirii și stingerii incendiilor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la stabilirea activităților caracteristice în vederea prevenirii și stingerii incendiilor.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea procedurată este inițiată de conducerea instituției și are la bază necesitatea protejării personalului și a bunurilor materiale ale instituției împotriva acțiunii distructive ale unui incendiu sau ale unor situații de urgență (calamități, catastrofe, dezastre, etc).

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, publicat în Monitorul Oficial nr. 216 din 29 martie 2007

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordin 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Conducătorul asigură organizarea activității de apărare împotriva incendiilor prin emiterea următoarelor documente:

- a) instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă;
- b) reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului;
- c) organizarea instruirii personalului;
- d) dispoziție de sistare a lucrărilor de construcții/oprire a funcționării ori utilizării construcțiilor/amenajărilor, în cazul anulării avizului/autorizației de securitate la incendiu;
- e) reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice produselor sale.

Instituția asigură următoarele documente și evidențe specifice apărării împotriva incendiilor:

- a) documentația tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu etc.;
- b) avize/autorizații de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
- c) certificate CE, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate;
- d) registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
- e) organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă;
- f) fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
- g) lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
- h) rapoartele întocmite în urma controalelor autorității de stat și măsurile și acțiunile proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință., precum și anexele, dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform Formularului de distribuie/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare
- Mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Salariații unității

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă constă în:

- a) prevenirea incendiilor, prin luarea în evidență a materialelor și dotărilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea și a mijloacelor care le pot genera, precum și prin stabilirea și aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor;
- b) organizarea intervenției de stingere a incendiilor;
- c) afișarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) organizarea salvării utilizatorilor și a evacuării bunurilor, prin întocmirea și afișarea planurilor de protecție specifice și prin menținerea condițiilor de evacuare pe traseele stabilite;
- e) elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de muncă, desfășurarea propriu-zisă și verificarea efectuării

acesteia;

f) marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripții ori mijloace de atenționare.

La stabilirea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor se au în vedere:

- a) prevenirea manifestării surselor specifice de aprindere;
- b) gestionarea materialelor și a deșeurilor combustibile susceptibile a se aprinde, cu respectarea normelor specifice de prevenire a incendiilor;
- c) dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor, prevăzute în documentația tehnică de proiectare;
- d) verificarea spațiilor la terminarea programului de lucru;
- e) menținerea parametrilor tehnologici în limitele normate, pe timpul exploatării diferitelor instalații, echipamente și utilaje tehnologice.

Organizarea intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă cuprinde:

- a) stabilirea mijloacelor tehnice de alarmare și de alertare în caz de incendiu a personalului de la locul de muncă, a serviciilor profesionale/voluntare/private pentru situații de urgență, a conducătorului locului de muncă, precum și a specialiștilor și a altor forțe stabilite să participe la stingerea incendiilor;
- b) stabilirea sistemelor, instalațiilor și a dispozitivelor de limitare a propagării și de stingere a incendiilor, a stingătoarelor și a altor aparate de stins incendii, a mijloacelor de salvare și de protecție a personalului, precizându-se numărul de mijloace tehnice care trebuie să existe la fiecare loc de muncă;
- c) stabilirea componenței echipelor care trebuie să asigure salvarea și evacuarea persoanelor/bunurilor, pe schimburi de lucru și în afara programului;
- d) organizarea efectivă a intervenției, prin nominalizarea celor care trebuie să utilizeze sau să pună în funcțiune mijloacele tehnice din dotare de stingere și de limitare a propagării arderii ori să efectueze manevre sau alte operațiuni la instalațiile utilitare și, după caz, la echipamente și utilaje tehnologice.

Intervenția la locul de muncă presupune:

- a) alarmarea imediată a personalului de la locul de muncă sau a utilizatorilor prin mijloace specifice, anunțarea incendiului la forțele de intervenție, precum și la dispecerat, acolo unde acesta este constituit;
- b) salvarea rapidă și în siguranță a personalului, conform planurilor stabilite;
- c) întreruperea alimentării cu energie electrică, gaze și fluide combustibile a consumatorilor și efectuarea altor intervenții specifice la instalații și utilaje de către persoanele anume desemnate;
- d) acționarea asupra focarului de incendiu cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor din dotare și verificarea intrării în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor automate și, după caz, acționarea lor manuală;
- e) evacuarea bunurilor periclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
- f) protecția personalului de intervenție împotriva efectelor negative ale incendiului: temperatură, fum, gaze toxice;
- g) verificarea amănunțită a locurilor în care se poate propaga incendiul și unde pot apărea focare noi, acționându-se pentru stingerea acestora.

Planurile de protecție împotriva incendiilor sunt:

- a) planul de evacuare a persoanelor;
- b) planul de depozitare și de evacuare a materialelor clasificate conform legii ca fiind periculoase;
- c) planul de intervenție.

Exercițiile și aplicațiile vizează modul în care se execută:

- a) alarmarea;
- b) evacuarea;
- c) stingerea incendiului.

Exercițiile de intervenție se efectuează:

- a) planificat, pe bază de grafic, astfel încât la acestea să participe eșalonat toți salariații cu atribuții de intervenție de la locurile de muncă;
- b) inopinat, de către conducător, autoritățile de control sau de alți factori de decizie;
- c) planificat, pe bază de grafic, cu personalul serviciului privat pentru situații de urgență.

Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, se elaborează pentru locurile de muncă stabilite de conducător, obligatoriu pentru toate locurile cu risc de incendiu.

Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor cuprind:

- a) prevederile specifice de apărare împotriva incendiilor din reglementările în vigoare;
- b) obligațiile salariaților privind apărarea împotriva incendiilor;
- c) regulile și măsurile specifice de apărare împotriva incendiilor pentru exploatarea instalațiilor potrivit condițiilor tehnice, tehnologice și organizatorice locale, precum și pentru reparații, revizii, întreținere, oprire și punere în funcțiune;
- d) evidențierea elementelor care determină riscul de incendiu sau de explozie;
- e) prezentarea pericolelor care pot apărea în caz de incendiu, cum sunt intoxicațiile, arsurile, traumatismele, electrocutarea, iradierea etc., precum și a regulilor și măsurilor de prevenire a acestora.

Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor se elaborează de șeful sectorului de activitate, instalație, secție, atelier, se verifică de cadrul tehnic sau de persoana desemnată să îndeplinească atribuții de apărare împotriva incendiilor și se aprobă de conducător.

Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor se afișează, în întregime sau în sinteză, în funcție de volumul lor și de condițiile de la locul de muncă respectiv.

Un exemplar al tuturor instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor se păstrează la cadrul tehnic sau la persoana desemnată să îndeplinească atribuții de apărare împotriva incendiilor.

Salariații de la locurile de muncă pentru care s-au întocmit instrucțiunile au obligația să le studieze, să le însușească și să le aplice.

Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor se completează în toate cazurile cu informațiile din planurile de intervenție,

acolo unde acestea sunt întocmite.

Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor se actualizează la modificări, modernizări, dezvoltări, reprofilări și la apariția unor noi reglementări.

Fiecare instrucțiune de apărare împotriva incendiilor trebuie să aibă înscrisă data întocmirii/reviziei și data aprobării.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Salariații unității

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
--------------------	---------------------	--	-------------	-------------	-------------------	------------------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Organizarea apararii impotriva incendiilor				
2	Planul de evacuare				
3	Planul de interventie - structura cadru				
4	Mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor				
5	Evidenta exercitiilor de interventie				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	11
Formular de analiză a procedurii	12
Anexe	

**PLANUL DE EVACUARE
a persoanelor/bunurilor**

1. Date de identificare:
Denumirea operatorului economic/instituției
Sediul, număr de telefon, fax, e-mail
Profilul de activitate
2. - Planul general al operatorului economic/instituției (la scară), pe care se marchează:
Amplasarea clădirilor și a depozitelor în incintă, precizându-se:
- numărul de niveluri (subterane și supraterane);
- numărul maxim de persoane care poate fi la un moment dat în clădire;
- tipul de bunuri și cantitatea ce pot fi la un moment dat în clădire/depozit;
- lista cu substanțe periculoase/caracteristici conform fișei de pericol pentru fiecare categorie de substanță
Căile de acces, evacuare și de intervenție din incintă și cele adiacente acesteia
Locul/locurile de adunare a persoanelor în caz de incendiu
Locul/locurile de evacuare a bunurilor în caz de incendiu
3. - Concepția de organizare a evacuării persoanelor/bunurilor
Mijloacele prin care se realizează anunțarea (alertarea) persoanelor ce răspund de executarea și dirijarea evacuării în caz de incendiu
Nominalizarea persoanelor care au atribuții în ceea ce privește evacuarea persoanelor/bunurilor pentru fiecare nivel în parte
Nominalizarea persoanelor care se ocupă de întocmirea listelor celor prezenți la locul de adunare amenajat și marcat corespunzător
Ordinea în care urmează să se facă evacuarea persoanelor și a bunurilor, în funcție de valoarea lor și de vulnerabilitatea la incendiu
În cazul substanțelor periculoase se vor face precizări cu privire la măsuri ce trebuie adoptate la evacuarea acestora
4. - Organizarea evacuării persoanelor/bunurilor pe niveluri
Se întocmește, pentru fiecare nivel la care se află persoane sau bunuri necesar a fi evacuate, schița nivelului, pe care se specifică numărul nivelului și numărul maxim al persoanelor ce pot fi la un moment dat pe nivel și se marchează prin simbolurile corespunzătoare căile de evacuare, încăperile/locurile în care se află persoane/substanțe periculoase sau bunuri de evacuat
Se nominalizează persoana/persoanele care are/au atribuții pentru evacuarea persoanelor/bunurilor
Se stabilesc traseele pe care se face evacuarea persoanelor, pe cât posibil, urmărindu-se ca evacuarea persoanelor să se facă pe alte căi decât cele destinate evacuării materialelor și astfel stabilite încât să nu îngreuneze intervenția pompierilor la stingere;
Măsurile de siguranță care trebuie luate la efectuarea evacuării persoanelor și a materialelor care prezintă pericol deosebit (explozivi, recipiente pentru gaze sau lichide sub presiune) ori a materialelor cu deosebită valoare sau care se deteriorează ușor sub efectele temperaturii (aparate de precizie etc.);

Numărul și locul în care se află mijloacele de iluminat mobile, de transport, precum și alte materiale auxiliare necesare pentru efectuarea evacuării.
Instrucțiuni de urmat în caz de incendiu
Locul/locurile de adunare a persoanelor de pe nivelul respectiv
Locul/locurile de evacuare a bunurilor în caz de incendiu