



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA

Bistrița - 420040, Piața Centrală, nr. 6, Bistrița - Năsăud
E-mail: primaria@municipiulbistrita.ro <http://www.primariabistrita.ro>
Telefonul cetățeanului 0800-080033, Telefon 0263-223923/224706, Fax 0263-231046

6/19.07.2024

Aprob,
Primarul municipiului Bistrița
IOAN TURC

PROCEDURĂ DE SISTEM

INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ

Cod PS- DJRUAP - SMRU 6

Ediția I

Revizia 0

Data: 19.07.2024

Avizat,
Președinte Comisia de monitorizare,
CĂLIN STAN


Verificat,
Director executiv
HRISCU LUCIANA- MARIA

Șef Serviciul Managementul Resurselor Umane
DUMITRU MIRELA - RODICA

Elaborat,
IONESCU IULIANA

0

0

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITA DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018	Ediția I
	INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ	Revizia 0
		Pag. 1/16
		Exemplar nr: 1

**DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

**Aprob
Primar,**

IOAN TURC



PROCEDURĂ DE SISTEM

INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ

Cod PS- DJRUAP - SMRU 6

Ediția I

Revizia 0


Data: 19.07.2024

**Avizat,
Președinte Comisia de monitorizare,
CĂLIN STAN**

**Verificat,
Director executiv
HRISCU LUCIANA- MARIA**

**Șef Serviciul Managementul Resurselor Umane
DUMITRU MIRELA - RODICA**


**Elaborat,
IONESCU IULIANA**

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITA DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018	Ediția I
	INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ	Revizia 0
		Pag. 2/16
		Exemplar nr: 1__

Exemplar nr: 1__

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scopul procedurii	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	4
4.	Definiții și abrevieri	5...8
5.	Descrierea activității sau procesului	9...12
6.	Responsabilități	12
7.	Formular de evidență a modificărilor	13
8.	Formular de analiză a procedurii	13
9.	Formularul de distribuire/difuzare	13...15
10.	Anexe	15
10.1	Diagrama de proces	16

 <p>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ</p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Pag. 3/16</p>
		<p>Exemplar nr: <u> 1 </u></p>

1. SCOP

1.1. Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

- Procedura stabilește modalitățile prin care se realizează instruirea lucrătorilor din punct de vedere al securității și sănătății în muncă în cadrul Primăriei municipiului Bistrița, existând trei tipuri de instruire:

1.1.1. Instruirea introductivă generală, ce are ca scop informarea despre activitățile specifice unității, riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității, în general;

1.1.2. Instruirea la locul de muncă, ce are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate;

1.1.3. Instruirea periodică vizează reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

1.2. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

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

Asigură o cunoaștere continuă a sistemului de muncă, din punct de vedere al securității muncii, pe cele patru componente (executant, sarcina de muncă, mijloc de producție și mediu de muncă);

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul instituției, în luarea deciziei.

- Dă asigurare cu privire la cunoașterea riscurilor, posibile, de accidentare de către toți lucrătorii, instituite pe locuri de muncă;

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

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem

Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorilor din cadrul instituției în toate fazele instruirii privind securitatea și sănătatea în muncă.

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

Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă.

- Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției;

- Procedura PS - DJRUAP - SMRU 6 "INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ" corespunde Standardului 2 - "Atribuții, funcții, sarcini", din Codul Controlului Intern aprobat prin OSGG nr. 600/2018, aplicabil pentru implementarea SCIM la nivelul Primăriei municipiului Bistrița.

 <p>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITĂ DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ</p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Pag. 4/16</p>
		<p>Exemplar nr: <u>1</u></p>

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

- activități de instruire, în toate fazele de instruire: la angajare, la locul de muncă, periodică.
- de activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM;

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele instituției.

2.4.1 Compartimente furnizoare de date :

- Serviciul juridic și evidență documente, Inspectoratul teritorial de muncă.

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

- Serviciul Managementul Resurselor Umane, Serviciul juridic și evidență documente.

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele de muncă.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

3.1.1. Regulamentul Parlamentului European 679/20.04.2014.

3.2. Legislație primară

3.2.1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.2. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;

3.2.3. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.4. Ordonanța de urgență nr.38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice;

3.2.5. Ordonanța de urgență nr.36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice în domeniul relațiilor de muncă și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;


3.2.6. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.7. Hotărârea nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a Legii nr.319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

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

3.3.2. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018	Ediția I
	INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ	Revizia 0
		Pag. 5/16
		Exemplar nr: _1_

financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

3.4.1. Regulamentul intern;

3.4.2. Dispoziția primarului privind actualizarea componenței Comisiei de monitorizare, a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

3.4.3. Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului;

3.4.4. Dispoziția primarului privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei municipiului Bistrița;

3.4.5. Fișele posturilor.


3.5. Instrucțiuni proprii privind securitatea și sănătatea în muncă elaborate în cadrul compartimentului de specialitate.

3.5.1. Întocmirea de fișe de instruire colective, la nevoie.


4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

4.1. 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 hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2	Procedură de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3	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.
4	Ediție a unei proceduri	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.
5	Revizia în cadrul unei ediții	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

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018		Ediția I	
	INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ		Revizia 0	
				Pag. 6/16
				Exemplar nr: 1__

6	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
7	Instituție	Municipiul Bistrița / Primăria municipiului Bistrița
8	Compartiment	Denumire generică ce desemnează o structură organizatorică (direcție, serviciu, compartiment propriu-zis)
9	Lucrător	Lucrătorul, potrivit legii, inclusiv studentii, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;
10	Angajator	Persoana fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea unității;
11	Alți participanți la procesul de muncă	Persoane aflate în unitate, cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activități în folosul comunității sau activității în regim de voluntariat, precum și șomeri pe durata participării la o formă de pregătire profesională și persoane care nu au contract individual de muncă încheiat în formă scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă;
12	Reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor	Persoana aleasă, selectată sau desemnată de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă;
13	Prevenire	Ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale;
14	Eveniment	Accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune;
15	Accident de muncă	Vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în


 <p>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ</p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Pag. 7/16</p>
		<p>Exemplar nr: <u>1</u></p>

		îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;
16	Boala profesională	Afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenții nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, în procesul de muncă
17	Echipament de muncă	Orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;
18	Echipament individual de protecție	Orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri, care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;
19	Loc de munca	Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile unității, inclusiv orice alt loc din aria unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;
20	Pericol grav și iminent de accident	Situația concretă, reală și actuală care îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;
21	Stagiu de practică	Instruirea cu caracter aplicativ, specifică meseriei sau specialității în care se pregătesc elevii, studenții, ucenicii, precum și somerii în perioada de reconversie profesională;
22	Securitate și sănătate în muncă	Ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă;
23	Incident periculos	Persoane juridice sau fizice din afara instituției, abilitate să presteze servicii de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legii;
24	Servicii externe	Persoane juridice sau fizice din afara instituției, abilitate să presteze servicii de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legii;
25	Accident ușor	Eveniment care are drept consecință leziuni superficiale care necesită numai acordarea primelor îngrijiri medicale și a antrenat incapacitate de muncă cu o durată mai mică de 3 zile lucrătoare;
26	Boala legată de profesiune	Boala cu determinare multifactorială, la care unii factori determinanți sunt de natură profesională.

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018	Ediția I
	INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ	Revizia 0
		Pag. 8/16
		Exemplar nr: _1_

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul Abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	PC	Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
10.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
11.	RMC	Responsabil cu sistemul de management al calității
12.	SMC	Sistem de Management al Calității
13.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
14.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
15.	SSM	Securitatea și sănătatea în muncă
16.	O.G	Ordonanța de Guvern
17.	Art.	Articol
18.	Alin.	Alineat
19.	lit.	litera
20.	O.M.F.P.	Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
21.	O.U.G.	Ordonanța de Urgență a Guvernului;
22.	Instr. I. G.	Instruire introductiv-generală
23.	Instr. L.	Instruire la locul de muncă;
24.	A.L.	Admis la lucru
25.	Disp. A.	Dispoziție angajare.
26.	SMRU	Serviciul Managementul Resurselor Umane

 <p>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITA DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ</p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Pag. 9/16</p>
		<p>Exemplar nr: <u>1</u></p>

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități.

5.1.1. În vederea realizării celor trei categorii de instruiți se face cunoscută lucrătorilor legislația de specialitate ce reglementează securitatea și sănătatea în muncă, se prezintă principalele riscuri existente la nivelul instituției, identificate în urma evaluării nivelului de risc pe locuri de muncă, se realizează prezentarea riscurilor specifice locului de muncă ce urmează a fi ocupat și reimpărtășirea periodică a riscurilor specifice fiecărui loc de muncă, distinct, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției și locului de muncă.

5.1.2. Planificarea obiectivelor se efectuează conform procedurii impuse de legislația în vigoare, fișelor de post, ROF al instituției și procedurilor stabilite.


5.1.3. Prin ROF se stabilesc atribuțiile fiecărui compartiment. În corelare cu ROF se întocmesc fișele de post pentru salariații de execuție și de conducere din compartimentele implicate.

5.1.4. Serviciul Managementul Resurselor Umane răspunde de actualizarea ROF și solicită fișele de post, actualizate, în corelație cu responsabilitățile stabilite.

5.1.5. Fiecare compartiment implicat întocmește anual propriul Plan de prevenire și protecție unde se trec obiectivele, termenele de realizare și persoanele răspunzătoare.

5.1.6. Pentru fiecare obiectiv/acțiune se respectă pașii logici care se impun în implementarea programelor și acțiunilor, de către fiecare compartiment:

- Ținerea sub control a bazei de date privind planul de instruiți ;
- Rapoarte de activitate, informări și alte documente prin care se raportează planurile de instruiți;
- Procedurile scrise constituie un instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate;
- Supravegherea activităților;
- Fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- Se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
- Se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale implementării;
- Control intern în fiecare compartiment implicat, în activitatea de monitorizare și control a acțiunilor de intervenție în situații de urgență: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.
- Asigurarea corespondenței: operațiunile de intrare-ieșire, înregistrare și stocare a documentelor;
- Separarea atribuțiilor și responsabilităților este o modalitate de a reduce riscul de eroare, încălcarea legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme; prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment. Elementele operaționale ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018	Ediția I
	INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ	Revizia 0
		Pag. 10/16
		Exemplar nr: _1_

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Instrucțiuni proprii - document emis în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane.

5.2.1. Fișe de instruire - document emis în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane.

5.2.2. Instruire - procedură conform legislației specifice de instruire a noilor lucrători, a lucrătorilor, a elevilor și studenților aflați în perioada de practică, a persoanelor detașate de la o unitate la alta, etc.

5.2.3. Tematica instruire - documentație elaborată în baza legislației specifice pentru instruirea lucrătorilor.

5.2.4. Nota internă - document elaborat în cadrul instituției, pentru transmiterea de informații, o bună comunicare între compartimente.


5.2.5. Testare - test de verificare a cunoștințelor acumulate în urma instruirii.

5.2.6. Formular F.I.A.M. - anexă la H.G. nr.1425/2006, modificată și completată ulterior, privind înregistrarea accidentelor de muncă.

5.2.7. Circuitul documentelor

5.2.7.1. În cadrul instituției, către toate compartimentele.

Document	Întocmit	Aprobat	Destinatar Intern/ Extern	Periodicitate	Arhivare
Instucțiuni proprii	Inspector	Primar	Toate compartimentele instituției	Periodic, lunar, la trei luni, la șase luni.	Serviciul Managementul Resurselor Umane
Fișe de instruire	Inspector	Primar/Șef compartiment	Toate compartimentele instituției	Periodic, lunar, la trei luni, la șase luni.	Serviciul Managementul Resurselor Umane
Instruire	Inspector	Primar/Șef compartiment	Toate compartimentele instituției	Periodic, lunar, la trei luni, la șase luni.	Serviciul Managementul Resurselor Umane
Tematica de instruire	Inspector	Primar	Toate compartimentele instituției	Periodic, lunar, la trei luni, la șase luni.	Serviciul Managementul Resurselor Umane
Nota interna	Inspector	Primar	Toate	Periodic,	Serviciul

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018	Ediția I
	INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ	Revizia 0
		Pag. 11/16
		Exemplar nr: <u>1</u>

			compartimentele instituției	lunar, la trei luni, la șase luni.	Managementul Resurselor Umane
Testare	Inspector	Primar	Toate compartimentele instituției	Periodic, lunar, la trei luni, la șase luni.	Serviciul Managementul Resurselor Umane
Formular F.I.A.M.	Inspector	Primar	Toate compartimentele instituției	Periodic, lunar, la trei luni, la șase luni.	Serviciul Managementul Resurselor Umane

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale: birotică, software și hardware, copiator, imprimantă, scanner.

5.3.2 Resurse umane: conform statului de funcții și de personal.

5.3.3 Resurse financiare: salarii aferente personalului desemnat, cheltuieli aferente (hârtie, birotică, de comunicare etc.).

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Instruirea periodică, delegarea de competențe la șefii de serviciu, birou, compartiment.
- Planificarea obiectivelor se efectuează conform procedurii impuse de legislația în vigoare, fișelor de post, ROF al instituției și procedurilor stabilite.

Termenul de rezolvare

- instruirea la angajare - 24 ore.
- instruirea periodică - la 6 luni, la 3 luni, lunar

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

5.4.2.1. Se consemnează în fișele de instruire, tematica de instruire, program de instruire periodică, respectiv planul de prevenire și protecție.


- Prin ROF se stabilesc atribuțiile fiecărui compartiment. În corelare cu ROF se întocmesc fișele de post pentru personalul de execuție și de conducere din compartimentele implicate.

- Serviciul Managementul Resurselor Umane răspunde de actualizarea ROF și solicită fișele de post, actualizate, în corelație cu responsabilitățile stabilite.

- Fiecare compartiment implicat întocmește anual propriul Plan de prevenire și protecție unde se trec obiectivele, termenele de realizare și persoanele răspunzătoare.

- Pentru fiecare obiectiv/acțiune se respectă pașii logici care se impun în implementarea programelor și acțiunilor, de către fiecare compartiment :

- Ținerea sub control a bazei de date privind programul anual de instruire;
- Procedurile scrise constituie un instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate.

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018	Ediția I
	INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ	Revizia 0
		Pag. 12/16
		Exemplar nr: 1__


- Supravegherea activităților;
- Fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- Se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
- Control intern în fiecare compartiment implicat în activitatea de monitorizare și control a acțiunilor de intervenție în situații de urgență: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.
- Asigurarea corespondenței: operațiunile de intrare-iesire, înregistrare și stocare a documentelor;
- Separarea atribuțiilor și responsabilităților este o modalitate de a reduce riscul de eroare, încălcarea legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme; prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment. Elementele operaționale ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

5.4.3 Valorificarea rezultatelor activității

5.4.3.1. Fișele de instruire, tematica de instruire, program de instruire periodică, respectiv planul de prevenire și protecție.

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Elaborare	Verificare	Aprobare	Avizare	Aplicare	Arhivare
0.	1	2	3	4	5	6	7
1	Primar			x			
2	Președinte comisia de monitorizare				x		
3	Șef serviciu / director executiv adjunct / director executiv		x			x	
4	Inspector	x				x	x
5	Angajații din cadrul instituției					x	

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018	Ediția I
	INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ	Revizia 0
		Pag. 13/16
		Exemplar nr: <u>1</u>

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
0	1	2	3	4	5	6	7


8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Prezenta procedură de sistem se aplică tuturor compartimentelor. Anterior aprobării și intrării în vigoare, prezenta procedură se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Compartimentele implicate transmit un punct de vedere în termenul comunicat la postare. Toate datele sunt centralizate într-un *Formular de analiză a procedurii* (v. Anexa 1), conform tabelului următor:)


Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura sau confirmare prin mail	Data	Observații	Semnătura sau confirmare prin mail	Data
1.	Serviciul Managementul Resurselor Umane	Dumitru Mirela-Rodica	Rus Alina-Ramona					
2	Secretar General	Cincea Dumitru Matei	Hriscu Luciana-Maria					

9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE / DIFUZARE

După aprobarea prezentei proceduri de sistem, se distribuie tuturor persoanelor/compartimentelor implicate. Datele de identificare ale compartimentelor care primesc noua Ediție a procedurii sau revizia acesteia, sunt centralizate într-un *Formular de distribuire (difuzare) a procedurii* (v. Anexa 2), conform modelului următor:

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018	Ediția I
	INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ	Revizia 0
		Pag. 14/16
		Exemplar nr: 1__


Nr Crt	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura sau confirmare prin e-mail	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura sau confirmare prin e-mail	Data intrării în vigoare
1.	Primarul mun. Bistrița	Ioan Turc					01.08.2024
2.	Viceprimarul mun. Bistrița	Stan Călin					01.08.2024
3.	Viceprimarul mun. Bistrița	Hangan Sorin					01.08.2024
4.	Secretar general	Cincea Dumitru- Matei					01.08.2024
5.	Arhitect șef	Pop Monica					01.08.2024
6.	Direcția juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice	Hriscu Luciana- Maria					01.08.2024
7.	Direcția tehnică	Ivașcu Lia					01.08.2024
8.	Direcția Dezvoltare Durabilă 2030	Coceșiu Liliana- Alunița					01.08.2024
9.	Direcția economică	Scurtu Nicolae					01.08.2024
10.	Direcția Patrimoniu	Marina Vasile					01.08.2024
11.	Direcția Tehnologia Informației și Inovare	Chirleşan Nicolae					01.08.2024
12.	Direcția Politici Publice, Educație, Tineret, Turism, Sport	Antoneac Adriana					01.08.2024
13.	Compartimentul Audit Public Intern						01.08.2024
14.	Compartimentul Monitorizare Servicii Publice						01.08.2024
15.	Serviciul Stare Civilă	Anca Maria					01.08.2024
16.	Serviciul	Cioba Ioan					01.08.2024

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITĂ DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018				Ediția I
	INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ				Revizia 0
					Pag. 15/16
					Exemplar nr: _1_

	Evidența Persoanelor	Marian					
17.	Serviciul Protecție Civilă și Voluntariat pentru Situații de Urgență						01.08.2024
18	Direcția Poliția Locală	Frandeș Florin Nicolae					01.08.2024

10. Anexe, diagrama de proces

10.1 Diagrama de proces – este redată în Anexa A.

 <p>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM ÎNTOCMITĂ ÎN BAZA OSGG NR. 600/2018</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ</p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Pag. 16/16</p>
		<p>Exemplar nr: 1__</p>

Anexa A

Diagrama de proces PS - DJRUAP - SMRU 6

