



**Aprob  
Rector,  
Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ELABORAREA, ACTUALIZAREA, ÎNDEPLINIREA ȘI MONITORIZAREA  
PLANULUI DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE**

**Cod: PO – SSM – 05**

**Ediția III    Revizia 0    Data 30.06.2022**

**Avizat,  
Președinte Comisia de Monitorizare  
Conf. univ. dr. Panaite Ovidiu Florin**

**Verificat,  
Director General Administrativ,  
Dragomir Cosmin**

**Elaborat,  
Referent SSM  
Lipovan Corina Ionela**

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | Ediția <b>III</b>     |
|  |   | Revizia <b>0</b>      |
|  | <b>Procedura operațională privind elaborarea,<br/>actualizarea, îndeplinirea și monitorizarea<br/>Planului de prevenire și protecție<br/>Cod: PO – SSM – 05</b> | Exemplar nr. <b>1</b> |

## Cuprins

|   |    |
|---|----|
| <b>Pagina de gardă</b> .....                              | 1  |
| <b>Cuprins</b> .....                                      | 2  |
| <b>1. Scop</b> .....                                      | 3  |
| <b>2. Domeniu de aplicare</b> .....                       | 3  |
| <b>3. Documente de referință</b> .....                    | 3  |
| <b>4. Definiții și abrevieri</b> .....                    | 4  |
| <b>5. Descrierea procedurii</b> .....                     | 5  |
| <b>6. Responsabilități</b> .....                          | 5  |
| <b>7. Formular evidență modificări</b> .....              | 7  |
| <b>8. Formular analiză procedură</b> .....                | 8  |
| <b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură</b> ..... | 8  |
| <b>10. Anexe</b> .....                                    | 12 |

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | Ediția III     |
|  |   | Revizia 0      |
|  | <b>Procedura operațională privind elaborarea,<br/>actualizarea, îndeplinirea și monitorizarea<br/>Planului de prevenire și protecție<br/>Cod: PO – SSM – 05</b> | Exemplar nr. 1 |

### 1. Scop

Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea accidentelor de muncă la executarea activităților, eliminarea riscurilor de accidentare existente în cadrul activităților proprii celor patru componente ale sistemului de muncă (executant, sarcină de muncă, mijloc de producție, mediu de muncă), pentru a permite universității să își desfășoare activitatea într-un mediu de muncă sănătos, pentru evitarea la maximum a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională a lucrătorilor.

### 2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedura se aplică în cadrul întregii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la nivelul conducerii, a angajaților cu atribuții în domeniul securității și sănătății în munca, respectiv pentru întregul personal de execuție.

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu completările și modificările ulterioare;
- HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu completările și modificările ulterioare;
- HG 1875/2005 privind protecția sănătății și securității lucrătorilor față de riscurile datorate expunerii la azbest, cu completările și modificările ulterioare;
- HG 1876/2005 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de vibrații, cu completările și modificările ulterioare;
- HG 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile, cu completările și modificările ulterioare;
- HG 493/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de zgomot, cu completările și modificările ulterioare;
- HG 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu completările și modificările ulterioare;
- HG 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, cu completările și modificările ulterioare;
- HG 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- HG 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare, cu completările și modificările ulterioare;
- HG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, cu completările și modificările ulterioare;
- HG 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, cu completările și modificările ulterioare;
- HG 1218/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate în muncă pentru asigurarea protecției lucrătorilor împotriva riscurilor legate de prezența agenților chimici (republicată).

#### 3.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | Ediția <b>III</b>     |
|  |   | Revizia <b>0</b>      |
|  | <b>Procedura operațională privind elaborarea,<br/>actualizarea, îndeplinirea și monitorizarea<br/>Planului de prevenire și protecție<br/>Cod: PO – SSM – 05</b> | Exemplar nr. <b>1</b> |

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulament de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții

| Nr. crt. | Termenul                                    | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|---|---|
| 1.       | Procedura operațională                      | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual  |
| 2.       | Ediție a unei proceduri operaționale        | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată   |
| 3.       | Revizia în cadrul unei ediții               | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate  |
| 4.       | Plan de prevenire și protecție              | Măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, care se aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice unității.  |
| 5.       | Prevenire                                   | O noțiune esențială în domeniul SSM, referitoare la ansamblul de dispoziții sau măsuri luate sau prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale.   |
| 6.       | Factori de risc                             | Toți factorii sistemului de muncă susceptibili să interfereze cu sănătatea și integritatea lucrătorilor și care pot produce daune.  |
| 7.       | Accident de muncă                           | Vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces. |
| 8.       | Boală profesională sau legată de profesiune | Afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă.        |
| 9.       | Serviciu intern                             | Totalitatea resurselor materiale și umane alocate pentru efectuarea activităților de prevenire și protecție în unitate.   |
| 10.      | Serviciu extern                             | persoane juridice sau fizice din afară întreprinderii/unității, abilitate să presteze servicii de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în munca, conform legii   |
| 11.      | Comitet de securitate și sănătate în muncă  | Organul paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă.  |
| 12.      | Conducătorul locului de muncă               | În cazul cadrelor didactice, conducătorul locului de muncă, este directorul de departament, iar în cazul personalului auxiliar și nedidactic (administrativ) șefii de birouri, de servicii sau compartimente.   |

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | Ediția III     |
|  |   | Revizia 0      |
|  | <b>Procedura operațională privind elaborarea,<br/>actualizarea, îndeplinirea și monitorizarea<br/>Planului de prevenire și protecție<br/>Cod: PO – SSM – 05</b> | Exemplar nr. 1 |

#### 4.2. Abrevieri

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat   |
|----------|------------|---|
| 1.       | A          | Aprobare  |
| 2.       | Ah         | Arhivare  |
| 3.       | Ap         | Aplicare  |
| 4.       | Av         | Avizat  |
| 5.       | DGA        | Director General Administrativ                                      |
| 6.       | E          | Elaborare   |
| 7.       | EIP        | Echipament individual de protecție                                  |
| 8.       | FIAM       | Formular pentru înregistrarea accidentului de muncă                 |
| 9.       | I          | Informare   |
| 10.      | INCDPM     | Institutul național de cercetare-dezvoltare pentru protecția muncii |
| 11.      | ME         | Ministerul Educației  |
| 12.      | PO         | Procedura operațională  |
| 13.      | ROF        | Regulamentul de Organizare și Funcționare                           |
| 14.      | ROI        | Regulament de ordine interioară                                     |
| 15.      | SSM        | Securitate și sănătate în muncă                                     |
| 16.      | UAB        | Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia                     |
| 17.      | V          | Verificare  |

#### 5. Descrierea procedurii

Prevenirea reprezintă o noțiune esențială în domeniul SSM, referitoare la ansamblul de dispoziții sau măsuri luate sau prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale. La adoptarea și punerea în aplicare a oricăror măsuri se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are obligația de a întocmi un Plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității de a asigura și controla cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență și/sau prin servicii externe.

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | Ediția III     |
|  |   | Revizia 0      |
|  | <b>Procedura operațională privind elaborarea,<br/>actualizarea, îndeplinirea și monitorizarea<br/>Planului de prevenire și protecție<br/>Cod: PO – SSM – 05</b> | Exemplar nr. 1 |

Obligațiile principale ale angajatorului în legătură cu planul de prevenire și protecție sunt următoarele:

- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea acestuia;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în plan;
- urmărirea actualizării planului de protecție.

Conform legislației în vigoare, Planul de prevenire va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, la apariția unor riscuri noi și în urma producerii unui eveniment. Planul de prevenire și protecție se elaborează în urma evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă și a stabilirii de măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare, resurselor umane și materialelor necesare pentru asigurarea securității și sănătății în muncă.

Pentru realizarea planului de prevenire și protecție este implicat: angajatorul, Compartimentul de securitate și sănătate în muncă, Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă și conducătorii locurilor de muncă.

Planul de prevenire și protecție se supune analizei și avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă, se aprobă de angajator, se duce la îndeplinire de către conducătorii locului de muncă.

Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

Atribuțiile principale ale Compartimentului de securitate și sănătate în muncă cu privire la planul de prevenire și protecție sunt următoarele:

- elaborarea, actualizarea planului;
- verificarea realizării instruirii angajaților de către conducătorii locului de muncă cu privire la dispozițiile din plan;
- comunicarea planului și a actualizărilor ulterioare către conducătorii locurilor de muncă;
- centralizarea propunerilor de îmbunătățire a planului în urma intervenirii unor modificări/schimbări la locul de muncă.

În această materie, Comitetul de securitate și sănătate în muncă al angajatorului are următoarele atribuții:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- dezbate propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Constituie contravenție, conform art. 39 alin. 2 din legea 319/2006, și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei încălcarea dispozițiilor nerespectarea obligației prevăzute la art. 13 lit. B, de a întocmi planul de prevenire și protecție. Sancțiunile contravenționale se aplică angajatorilor. Constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor se fac de către inspectorii de muncă.

Planul de prevenire și protecție va cuprinde cel puțin informațiile prevăzute în Anexa nr. 1, realizată conform modelului prevăzut în anexa nr. 7 din HG nr. 1425/2006 - Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.



|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | Ediția <b>III</b>     |
|   | Revizia <b>0</b>      |
| <b>Procedura operațională privind elaborarea, actualizarea, îndeplinirea și monitorizarea Planului de prevenire și protecție</b><br><b>Cod: PO – SSM – 05</b> | Exemplar nr. <b>1</b> |

## 6. Responsabilități

*Pentru elaborarea, actualizarea, îndeplinirea și monitorizarea planului de prevenire și protecție*

| Persoanele implicate                            | Responsabilități  |
|---|---|
| Conducere U.A.B.                                | 1. Aprobă Planul de prevenire și protecție și a măsurilor pentru îndeplinirea acestuia.   |
| Compartiment de Securitate și Sănătate în muncă | 1. Elaborează Planul de prevenire și protecție conform specificațiilor conducătorilor de muncă și ale Comitetului de Securitate și sănătate în muncă;<br>2. Actualizează planul de prevenire și protecție, ori de câte ori se impune;<br>3. Comunicarea planului de prevenire și a actualizărilor ulterioare către conducătorii locurilor de muncă;<br>4. Verifică instruirea angajaților cu privire la prevederile Planul de prevenire și protecție realizată de către conducătorul locului de muncă.<br>5. Face propuneri și centralizează propunerile de îmbunătățire a planului transmise de către conducătorii locurilor de muncă. |
| Conducătorul locului de muncă                   | 1. Propune măsuri pentru elaborarea, actualizarea planului de prevenire și protecție;<br>2. Efectuează instruirea angajaților din subordine cu privire la prevederile planului de prevenire și protecție.<br>3. Duce la îndeplinire toate măsurile prevăzute în Planul de prevenire și protecție.   |
| Comitetul de securitate și sănătate în muncă    | 1. Avizează Planul de prevenire și protecție;<br>2. Analizează și face propuneri de îmbunătățire a planului de prevenire și protecție;<br>3. Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție.   |

## 7. Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediție | Data ediției | Revizie | Data reviziei | Nr. pagină modificată | Descriere modificare  | Semnătură conducător compartiment |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|-----------------------|---|-----------------------------------|
| 1.       | I      | 15.05.2013   | 0       | 15.05.2013    | Integral              | Conformitate cu cadrul legal în vigoare                     |                                   |
| 2.       | II     | 25.09.2019   | 0       | 25.09.2019    | Integral              | Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 |                                   |
| 3.       | III    | 30.06.2022   | 0       | 30.06.2022    | Integral              | Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018 |                                   |

|  |   |  |                       |
|--|---|--|-----------------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   |  | Ediția <b>III</b>     |
|  |   |  | Revizia <b>0</b>      |
|  | <b>Procedura operațională privind elaborarea,<br/>actualizarea, îndeplinirea și monitorizarea<br/>Planului de prevenire și protecție<br/>Cod: PO – SSM – 05</b> |  | Exemplar nr. <b>1</b> |

### 8. Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume<br>conducător<br>compartiment | Înlocuitor de drept<br>sau delegat | Aviz<br>favorabil |            | Aviz<br>nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|---|------------------------------------|-------------------|------------|---------------------|-----------|------|
|          |              |   |                                    | Semnătură         | Data       | Observații          | Semnătură | Data |
| 1.       | DGA          | Dragomir Cosmin                               | -                                  |                   | 15.06.2022 |                     |           |      |



|  |   |                |
|--|---|----------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | Ediția III     |
|  |   | Revizia 0      |
|  | <b>Procedura operațională privind elaborarea,<br/>actualizarea, îndeplinirea și monitorizarea<br/>Planului de prevenire și protecție<br/>Cod: PO – SSM – 05</b> | Exemplar nr. 1 |

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

| Nr. exemplar | Compartiment/Funcția   | Nume și prenume          | Data primirii | Semnătură       | Data retragerii procedurii înlocuite | Semnătură                  | Data intrării în vigoare |
|--------------|--|--------------------------|---------------|-----------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 1.           | Direcția Generală Administrativă<br>Exemplar nr. 1 (originalul)                      | Dragomir Cosmin          | 04.07.2022    |                 | 30.06.2022                           |                            | 30.06.2022               |
| 2.           | Serviciul de Sănătate și Securitate în Muncă<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)     | Aurelian Marc            | 04.07.2022    | Informare email | 30.06.2022                           | Actualizare publicare site | 30.06.2022               |
| 3.           | Compartiment Securitate și sănătate în muncă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)        | Lipovan Corina<br>Ionela | 04.07.2022    | Informare email | 30.06.2022                           | Actualizare publicare site | 30.06.2022               |
| 4.           | Comisia de monitorizare<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                          | Panaite Ovidiu           | 04.07.2022    | Informare email | 30.06.2022                           | Actualizare publicare site | 30.06.2022               |
| 5.           | Rector<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)   | Brez Valer<br>Daniel     | 04.07.2022    | Informare email | 30.06.2022                           | Actualizare publicare site | 30.06.2022               |
| 6.           | Prorector<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)  | Muntean Andreea          | 04.07.2022    | Informare email | 30.06.2022                           | Actualizare publicare site | 30.06.2022               |
| 7.           | Prorector<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)  | Ionescu Petru<br>Ștefan  | 04.07.2022    | Informare email | 30.06.2022                           | Actualizare publicare site | 30.06.2022               |
| 8.           | Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Gligor Mihai             | 04.07.2022    | Informare email | 30.06.2022                           | Actualizare publicare site | 30.06.2022               |
| 9.           | Senat<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)  | Tamas-Szora<br>Attila    | 04.07.2022    | Informare email | 30.06.2022                           | Actualizare publicare site | 30.06.2022               |
| 10.          | Facultatea de Științe Economice<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                  | Topor Dan                | 04.07.2022    | Informare email | 30.06.2022                           | Actualizare publicare site | 30.06.2022               |

|  |   |  |                |
|--|---|--|----------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   |  | Ediția III     |
|  |   |  | Revizia 0      |
|  | <b>Procedura operațională privind elaborarea,<br/>actualizarea, îndeplinirea și monitorizarea<br/>Planului de prevenire și protecție<br/>Cod: PO – SSM – 05</b> |  | Exemplar nr. 1 |

|     |  |                     |            |                 |            |                            |            |
|-----|--|---------------------|------------|-----------------|------------|----------------------------|------------|
| 11. | Facultatea de Științe Exacte și Inginerești (Exemplar nr. 1 – copia scanată)                                 | Rotar Corina        | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 12. | Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)                                      | Tudorașcu Miruna    | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 13. | Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)  | Bărbuleț Gabriel    | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 14. | Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)   | Himcinschi Mihai    | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 15. | Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)           | Bîrluțiu Adriana    | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 16. | Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Dimen Levente       | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 17. | Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)   | Câmpan Diana        | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 18. | Centrul pentru Managementul Proiectelor (Exemplar nr. 1 – copia scanată)                                     | Kadar Manuella      | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 19. | Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)  | Popa-Gorjanu Cosmin | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 20. | Centrul pentru Transfer Tehnologic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)  | Tulbure Adrian      | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 21. | Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)                                       | Melinte Daniel      | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 22. | Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră  | Dragolea Larisa     | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |

|  |   |  |                |
|--|---|--|----------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   |  | Ediția III     |
|  |   |  | Revizia 0      |
|  | <b>Procedura operațională privind elaborarea,<br/>actualizarea, îndeplinirea și monitorizarea<br/>Planului de prevenire și protecție<br/>Cod: PO – SSM – 05</b> |  | Exemplar nr. 1 |

|     |   |                 |            |                 |            |                            |            |
|-----|---|-----------------|------------|-----------------|------------|----------------------------|------------|
|     | (Exemplar nr. 1 – copia scanată)  |                 |            |                 |            |                            |            |
| 23. | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Todor Ioana     | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 24. | Editura AETERNITAS<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                                    | Orian Georgeta  | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 25. | Compartiment Financiar-Contabil<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                       | Contor Tamara   | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 26. | Oficiul Juridic<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                                       | Tomuța Sanda    | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 27. | Compartiment Audit Public Intern<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                      | Stanciu Daniela | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 28. | Secretariat general Universitate<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                      | Pancu Carmen    | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 29. | Biroul Personal-Salarizare<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                            | Joldeș Gabriela | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 30. | Serviciul Social<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                                      | Cîmpean Claudia | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 31. | Serviciul Bibliotecă<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                                  | Tătar Corina    | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 32. | Biroul Tipografie<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                                     | Albesc Simona   | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 33. | Biroul IT<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)   | Despa Otilia    | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |
| 34. | Serviciul Tehnic și de Investiții<br>(Exemplar nr. 1 – copia scanată)                     | Solyom Ana      | 04.07.2022 | Informare email | 30.06.2022 | Actualizare publicare site | 30.06.2022 |

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | Ediția <b>III</b>     |
|  |   | Revizia <b>0</b>      |
|  | <b>Procedura operațională privind elaborarea,<br/>actualizarea, îndeplinirea și monitorizarea<br/>Planului de prevenire și protecție<br/>Cod: PO – SSM – 05</b> | Exemplar nr. <b>1</b> |

## 10. Anexe

- Anexa A – **Diagrama de proces**
- Anexa nr. 1 – **Planul de prevenire și protecție**

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 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), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de  
30 iunie 2022.*

**PREȘEDINTE**  
**Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | Ediția <b>III</b>     |
|  |   | Revizia <b>0</b>      |
|  | <b>Procedura operațională privind elaborarea,<br/>actualizarea, îndeplinirea și monitorizarea<br/>Planului de prevenire și protecție<br/>Cod: PO – SSM – 05</b> | Exemplar nr. <b>1</b> |

**Anexa nr. 1**

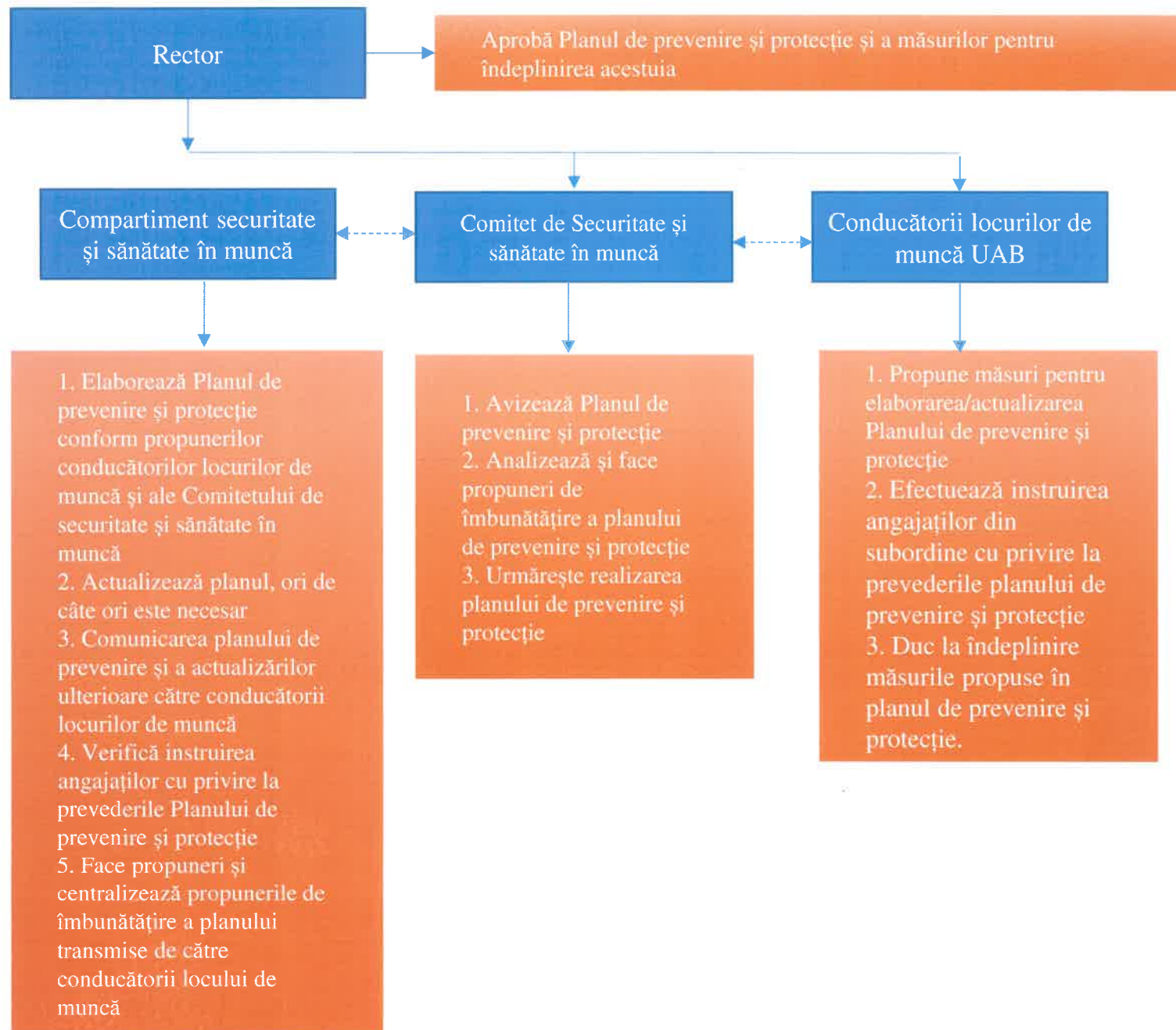
**Planul de prevenire și protecție**

| Nr. crt. | Loc de muncă/<br>post de lucru | Riscuri evaluate | Măsuri tehnice | Măsuri organizatorice | Măsuri igienico-sanitare | Măsuri de altă natură | A acțiuni în scopul realizării măsurii | Termen de realizare | Persoana care răspunde de realizarea măsurii | Observații |
|----------|--------------------------------|------------------|----------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|--|---------------------|--|------------|
| 0        | 1                              | 2                | 3              | 4                     | 5                        | 6                     | 7                                      | 8                   | 9  | 10         |
|          |                                |                  |                |                       |                          |                       |  |                     |  |            |
|          |                                |                  |                |                       |                          |                       |  |                     |  |            |
|          |                                |                  |                |                       |                          |                       |  |                     |  |            |

**Avizat**

**Angajator**

**CSSM**



Rector

Aprobă Planul de prevenire și protecție și a măsurilor pentru îndeplinirea acestuia

Compartiment securitate și sănătate în muncă

Comitet de Securitate și sănătate în muncă

Conducătorii locurilor de muncă UAB

1. Elaborează Planul de prevenire și protecție conform propunerilor conducătorilor locurilor de muncă și ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă  
2. Actualizează planul, ori de câte ori este necesar  
3. Comunicarea planului de prevenire și a actualizărilor ulterioare către conducătorii locurilor de muncă  
4. Verifică instruirea angajaților cu privire la prevederile Planului de prevenire și protecție  
5. Face propuneri și centralizează propunerile de îmbunătățire a planului transmise de către conducătorii locului de muncă

1. Avizează Planul de prevenire și protecție  
2. Analizează și face propuneri de îmbunătățire a planului de prevenire și protecție  
3. Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție

1. Propune măsuri pentru elaborarea/actualizarea Planului de prevenire și protecție  
2. Efectuează instruirea angajaților din subordine cu privire la prevederile planului de prevenire și protecție  
3. Duc la îndeplinire măsurile propuse în planul de prevenire și protecție.