



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE
Universitatea POLITEHNICA din București
Cabinet Rector**

**DECIZIE
Nr.578 din 28.11. 2016**

În temeiul Legii nr. 481/2004 și în conformitate cu prevederile art. 3 din Dispozițiile Generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, aprobate prin Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 712/23.06.2005, completat cu prevederile Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 786/02.09.2005, Legii nr. 307 din 12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 163 din 28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor și potrivit drepturilor conferite în baza statutului de organizare și funcționare a Universității Politehnica din București,

Rector Mihnea COSTOIU, confirmat prin O.M.E.C.T.S. nr. 3446/23.03.2016, **în calitate de Președinte al Consiliului de Administrație**,

DECIDE:

1. Organizarea activității de instruire a personalului angajat în cadrul U.P.B. se va face avându-se în vedere următoarele aspecte:

a) responsabilitatea conducătorului instituției privind informarea și instruirea salariaților cu privire la actele normative, normele, regulile și măsurile specifice care reglementează managementul situațiilor de urgență, precum și asupra sarcinilor ce le sunt stabilite potrivit prevederilor art. 19 lit. a), e) și f) din Ordonanța Guvernului nr. 60/1997, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 212/1997, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 5 alin. (1) din Legea nr. 481/2004, cu modificările și completările ulterioare;

b) respectarea principiului responsabilității conducătorului instituției, privind verificarea însușirii de către salariați a obligațiilor ce le revin în cazul producerii incendiilor, exploziilor și situațiilor de urgență;

c) asigurarea măsurilor tehnice și organizatorice necesare pentru instruirea eficientă a salariaților în domeniul incendiilor, exploziilor și situațiilor de urgență.

2. Sistemul de măsuri tehnice și organizatorice va viza în principal:

a) desemnarea personalului care execută instructajele și verifică însușirea cunoștințelor;

b) stabilirea categoriilor de instructaje și de salariați, a duratei instructajelor în funcție de specificul activității și de periodicitatea instructajelor;

c) întocmirea sau procurarea documentelor și materialelor pentru planificarea, organizarea, desfășurarea și verificarea instructajelor;

d) asigurarea resurselor materiale și documentare necesare pentru realizarea activității.

3. Instructajul salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

Instructajul salariaților în domeniul situațiilor de urgență se va realiza de către persoane care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) sunt bine pregătite profesional;

b) cunosc problematica specifică domeniului managementului situațiilor de urgență;

c) posedă calități psihopedagogice și atestatele prevăzute de lege.

3.1. Pot fi desemnate să execute instructaje în domeniul situațiilor de urgență următoarele categorii de personal:

a) persoanele cu atribuții de conducere în cadrul unității, al departamentului, compartimentului sau al sectorului de activitate ori șefii locurilor de muncă în care este prevăzut un asemenea instructaj;

b) cadrele tehnice din domeniul apărării împotriva incendiilor sau personalul de specialitate în domeniul protecției civile (inspectori de protecție civilă);

c) șefii serviciilor voluntare/private de urgență;

3.2. În activitatea de instruire în domeniul situațiilor de urgență pot fi utilizate următoarele mijloace:

- **vizuale**: afișe, broșuri, pliante, fotomontaje, panouri, inscripții și indicatoare de securitate, grafice, machete, fotografii etc.;

- **audiovizuale**: filme de scurt metraj, înregistrări video, proiecții comentate de diafilme sau la epidiascop și altele;

- **auditive**: instructaje, conferințe, expuneri, consultații, dezbateri, concursuri, casete audio etc.;

- **practice - aplicative**: exerciții, aplicații, demonstrații și antrenamente executate la locul de muncă sau în poligoane amenajate.

La alegerea mijloacelor se va avea în vedere asigurarea caracterului intensiv al activității de instruire.

Instructajele în domeniul situațiilor de urgență se vor face pe baza unor materiale scrise (proceduri) întocmite de persoanele desemnate din cadrul birourilor Administrarea Patrimoniului (cadre tehnice P.S.I.) și Situații de Urgență și aprobate de conducerea U.P.B.

Baza materială și documentară necesară în vederea desfășurării și verificării instructajelor va cuprinde:

- legislația specifică în vigoare;
- manuale și cursuri de specialitate;
- standarde;
- cărți, broșuri, cataloage, pliante, reviste;
- filme, diapozitive;
- afișe, panouri grafice, fotomontaje;
- machete, mostre de diapozitive și instalații;
- teste de verificare;

3.3. La realizarea materialelor de instructaj în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor se va ține seama în principal de următoarele cerințe:

3.3.1. Cerințe generale:

- conținutul materialelor va fi în concordanță cu bazele teoretice ale activității de apărare împotriva incendiilor și management al situațiilor de urgență, corelate cu legislația specifică în vigoare;
- realizarea materialelor se va baza pe principiile pedagogiei moderne;
- conținutul și realizarea materialelor vor fi adecvate nivelului de pregătire al subiecților cărora li se adresează.

3.3.2. Cerințe specifice pentru cursuri și manuale:

- să fie elaborate în baza unei documentații bibliografice actualizate;
- să folosească terminologia specifică domeniului situațiilor de urgență;
- redactarea să fie clară, concisă, fără formulări șablon;
- cunoștințele să fie expuse în mod sistematic, într-o ordine logică;
- gradul de abstractizare să fie în concordanță cu nivelul de pregătire a persoanelor cărora li se adresează;
- structura materialelor să asigure o alternativă și un raport optim între cunoștințele teoretice și practice corespunzătoare nivelului de pregătire a personalului căruia îi sunt adresate;
- să cuprindă ilustrații și desene, ideograme și tabele.

3.3.3. Cerințe specifice pentru afișe:

- grafica să fie simplă, accentuându-se elementele principale ale temei și suprimându-se detaliile nesemnificative;
- textul să fie concis și vizibil de la 4 - 5 m distanță;

3.3.4. Cerințe specifice pentru filme:

- scenariul să asigure perceperea corectă și clară a mesajului;
- imaginea și sonorul să fie clare și sugestive;
- formele de prezentare să reprezinte filmări reale și animație;
- durata proiecției să fie de 10 - 20 de minute.

3.3.5. Cerințe specifice pentru teste de verificare:

- să cuprindă un număr suficient de întrebări - problemă din materialul de instruire utilizat;
- întrebările să fie formulate într-o formă clară și concisă, astfel încât să permită un răspuns scurt care să necesite cât mai puțin timp pentru scris;
- să fie însoțite de sistemul de cotare, grile de verificare și instrucțiuni de completare.

Organizarea și desfășurarea activității de instruire a salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile va avea drept scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă.

Instructajul salariaților în domeniul situațiilor de urgență va fi efectuat de către persoane competente, în sensul prevederilor art. 53 și art. 54 din O.M.A.I. nr. 712/23.06.2005, în timpul programului de lucru.

Perioada în care se desfășoară instructajul în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și cea în domeniul protecției civile este considerată timp de muncă.

4. Instructajul în domeniul situațiilor de urgență va cuprinde 3 faze:

- Instructajul introductiv - general;
- Instructajul la locul de muncă;
- Instructajul periodic.

Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență se va consemna în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală privind situațiile de urgență, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

Completarea fișei de instruire individuală se va face cu pix cu pastă sau cu stilou, imediat după verificarea instruirii.

După efectuarea instructajului, fișa de instruire individuală va fi semnată de către lucrătorul instruit și de persoanele care au efectuat/verificat instruirea.

Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către persoanele desemnate din cadrul U.P.B.

4.1. Instructajul introductiv - general

4.1.1. Instructajul introductiv - general se va efectua:

- a) la angajarea lucrătorilor de către Universitatea Politehnica din București;
- b) lucrătorilor detașați de la o întreprindere/unitate la Universitatea Politehnica din București;
- c) lucrătorilor delegați de la o întreprindere/unitate la Universitatea Politehnica din București;
- d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă, temporar.

4.1.2. Scopul instruirii introductiv-generale este de a dobândi cunoștințe cu privire la:

- conținutul actelor normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice U.P.B.;

- managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul U.P.B.;

- mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările și modul de utilizare a acestora;

Instructajul introductiv - general va fi efectuat de către personalul de specialitate din cadrul Biroului Administrarea Patrimoniului și Biroului Situații de Urgență.

Durata instructajului introductiv - general va fi de 8 ore.

4.1.3. În cadrul instructajului introductiv - general va fi expusă următoarea problemă:

- a) conținutul actelor normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor;

- b) managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor în U.P.B.;

- c) mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor cu care este dotată U.P.B., precum și modul de utilizare a acestora;

- d) formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

- e) modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu;

- f) acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență;

Conținutul instructajului introductiv - general trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către conducerea U.P.B.

Instructajul introductiv - general se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor, pe bază de teste.

Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire individuală.

4.2. Instructajul la locul de muncă

Instructajul la locul de muncă se efectuează după instruirea introductiv - generală și are ca scop prezentarea riscurilor, precum și măsurile/activitățile de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul fiecărui loc de muncă.

Instructajul la locul de muncă va fi efectuat de către persoanele desemnate și consemnate în Anexa nr. 1.

Durata instruirii la locul de muncă va fi de 8 ore.

Instructajul la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către personalul de specialitate din cadrul Biroului Administrarea Patrimoniului și Biroului Situații de Urgență și aprobate de conducerea U.P.B. (înlocuitor legal).

Dosarul cu tematicile de instruire vor fi păstrate de către persoanele desemnate și consemnate în **Anexa nr. 1**.

Instructajul specific locului de muncă se va executa individual, după instructajul introductiv - general, de către persoanele desemnate și consemnate în **Anexa nr. 1**.

4.2.1. La efectuarea instructajului specific locului de muncă se va urmări să se asigure participanților cunoștințe referitoare la:

- caracteristicile fizico - chimice ale substanțelor, materialelor și produselor utilizate la locul de muncă;

- condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale de incendiu și/sau de explozie specifice locului de muncă, măsurile de prevenire a acestora;

- descrierea, funcționarea, monitorizarea și modul de intervenție la instalațiile și sistemele de siguranță ale mașinilor și utilajelor de la locurile de muncă, inclusiv cele de prevenire a avariilor tehnologice;

- descrierea, funcționarea, amplasarea și modul de acționare a instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor și mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;

- concepția de intervenție în cazul producerii unei situații de urgență și conținutul documentelor operative de răspuns;

- sarcini specifice pentru prevenirea situațiilor de urgență, cauzelor potențiale de incendiu și realizarea măsurilor specifice de protecție civilă;

Admiterea definitivă la lucru a persoanelor instruite se va face numai după verificarea acestora pe bază de teste cu privire la nivelul de însușire a cunoștințelor necesare.

4.2.2. Instructajul specific locului de muncă se va efectua și în următoarele cazuri:

- când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile calendaristice de la locul de muncă;

- atunci când s-au adus modificări procesului tehnologic sau au fost introduse noi tehnologii;

- la reluarea activității după producerea unui incendiu, explozii sau situații de urgență;

Durata instructajului specific locului de muncă este stabilită în funcție de complexitatea activității desfășurate și nu poate fi mai mică de 8 ore.

Problemele cu caracter teoretic prezentate pe timpul instructajului specific locului de muncă vor fi urmate în mod obligatoriu de demonstrații practice.

Admiterea definitivă la lucru a persoanelor instruite se va face numai după verificarea acestora pe bază de teste cu privire la nivelul de însușire a cunoștințelor necesare.

4.3. Instructajul periodic

Instructajul periodic se va executa cu toate categoriile de salariați pe o durată de cel puțin două ore și are ca scop îmborspătarea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv - general și prin instructajul specific locului de muncă.

Instructajul periodic se va executa pe baza tematicii anuale și a graficului de instruire întocmite de personalul de specialitate din cadrul Biroului Administrarea Patrimoniului și Biroului Situații de Urgență și aprobate de conducerea U.P.B.

4.3.1. Tematica orientativă anuală de instruire, adaptată fiecărei categorii de salariați, va fi structurată de regulă astfel:

- actele normative care reglementează managementul situațiilor de urgență, activitatea de apărare împotriva incendiilor și activitatea de protecție civilă;
- obligațiile generale și specifice ce revin fiecărei categorii de salariați;
- condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice; normele, regulile și măsurile de prevenire a acestora;
- descrierea, funcționarea, întreținerea și modul de utilizare a instalațiilor și sistemelor de protecție destinate prevenirii avariilor tehnologice și incendiilor;
- modul de acțiune a salariaților în cadrul serviciilor de urgență și în sprijinul acestora pentru realizarea intervenției operative și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență;

4.3.2. Tematica orientativă se va adapta și completa pe parcursul anului de către cei care execută instructajul, cu concluziile și învățămintele rezultate din:

- controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale și îndeplinirea sarcinilor stabilite;
- natura, frecvența și amploarea incendiilor, exploziilor și altor situații de urgență produse pe raza teritorială a U.P.B. sau în sectoare de activitate similare;
- modificări ale legislației specifice;

În graficul anual de instruire va fi menționată periodicitatea instructajelor și se vor preciza zilele în care acestea se execută eşalonat, pe locuri de muncă și categorii de salariați.

Instruirea periodică va fi efectuată de către persoanele desemnate și consemnate în **Anexa nr. 1**.

4.3.3. Intervalul dintre două instruirii periodice va fi următorul:

a. Facultăți, departament:

- secretariat, administrator șef facultate – la 6 luni;

- cadre didactice, personal didactic-auxiliar (tehnic - ingineresc) departamente, personal tehnico-ingineresc cercetare, cadrele didactice asociate – la 6 luni;

- personal muncitor laboratoare din cadrul departamentelor – la 3 luni;

b. Școala doctorală;

- secretariat – la 6 luni;
- cadre didactice, personal didactic - auxiliar (tehnic - ingineresc), doctoranzi – la 6 luni;

c. Personalul de conducere și TESA din cadrul următoarelor compartimente:

- Departamentul de formare pentru cariera didactică și științe socio-umane
- Direcția Generală Administrativă și Economică.,
- Direcția Financiar – Contabilă.
- Direcția pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică.
- Direcția Relații Internaționale.
- Centrul pentru Pregătirea Resurselor Umane.
- Serviciul Audit.
- Serviciul Legislativ și Contencios.
- Secretariat Rectorat.
- Serviciul Calitate.
- Serviciul Relații Publice și Alumni.
- Biroul Control Financiar Preventiv.
- Biblioteca Centrală.
- Biroul Protecția și Sănătatea Muncii.
- Biroul Situații de Urgență
- Centrul de Elaborare și Management al Proiectelor de Dezvoltare Instituțională.
- Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră.
- Grădinița U.P.B.
- Centrul de Formare a Personalului Didactic din licee – la 6 luni;

d. Direcția Întreținere Patrimoniu

- director, personal TESA – la 6 luni.

e. Personal Serviciu Rețele Utilitare;

- șef Serviciu și personal tehnic - administrativ - la 6 luni.
- șef formație 10 kV – la 3 luni.
- electricieni formație 10 kV – la 3 luni.

f. Personal Serviciul Intervenții Spații Învățământ și Cămine:

- șef serviciu, șef birou și personalul tehnic - administrativ al acestor compartimente – la 6 luni.

- șefii formațiilor tehnice: Polizu, Electricieni, Tâmplari, Leu, NL, Regie, Zugravi - Puncte termice Regie - la 3 luni.

- personalul muncitor al Formațiilor tehnice – la 3 luni.

g. Personal formații curățenie facultăți;

- șef formație (administrator) – la 3 luni.

- personal muncitor formație curățenie – la 3 luni.
- h. Personal Serviciu Gestionarea Complexelor Studentești;**
 - șef serviciu și personal TESA – la 6 luni.
 - administratori cantină, spălătorie, cămine studentești – la 3 luni.
 - personalul muncitor de la cantină, spălătorie, curățenie cămine studentești – la 3 luni.
- i. Șefi formații (administrator) curățenie AN - BN, Rectorat - 3 luni;**
 - personalul muncitor al formațiilor de curățenie – la 3 luni;
- j. Direcția Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu;**
 - director, șefi compartimente, personal TESA – la 6 luni.
- k. Personal Birou Administrare Patrimoniu;**
 - șef Birou Administrare Patrimoniu – la 6 luni.
 - șefi formații (administrator) spații verzi – 3 luni.
 - personalul muncitor al formației spații verzi – la 3 luni.
 - formația PSI – la 1 lună.
- l. Direcția Achiziții;**
 - director, șefi servicii, personal TESA – la 6 luni.
 - personal Birou Depozit – la 3 luni.
 - personal Serviciu Editură – la 6 luni.
 - personal Birou Auto – la 3 luni.
- m. Personal Direcția Informatizare și Resurse Umane;**
 - director, personal TESA – la 6 luni.
 - personal Serviciu TIC - la 6 luni.
 - arhivar – la 6 luni.

Durata instructajului periodic va fi de 2 ore și se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către personalul de specialitate din cadrul Biroului Administrarea Patrimoniului, respectiv Biroului Situații de Urgență, și aprobate de către conducerea U.P.B.

Dosarele cuprinzând tematicile de instruire vor fi păstrate de către persoanele care efectuează instruirea.

4.4 Instructajul pe bază de fișă colectivă

Pentru persoanele aflate în incinta U.P.B. (vizite de lucru, expoziții, conferințe, comunicări științifice, simpozioane), conducătorul compartimentului care organizează aceste activități (persoana desemnată de conducerea U.P.B), va efectua instructajul care va consta în:

- stabilirea traseelor de deplasare către locurile unde se vor desfășura activitățile prevăzute;
- stabilirea persoanelor care însoțesc grupul (grupurile) de vizitatori (participanți la manifestări) de către conducătorul activității;
- zonele cu risc, pe timpul deplasării în incinta U.P.B. și la locurile de desfășurare al activităților propriu-zise.

Pentru lucrătorii aparținând altor societăți (unități), care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii în incinta U.P.B., personalul de specialitate din cadrul Biroului Administrarea Patrimoniului și Biroului Situații de Urgență va efectua numai instruirea introductiv - generală.

Instructajul la locul de muncă și cel periodic vor fi efectuate de către prestatorul de servicii, în conformitate cu prevederile anexei la contract care reglementează obligațiile părților din punct de vedere al apărării împotriva incendiilor și pentru situații de urgență cât și comunicării, cercetării, înregistrării, raportării și evidenței evenimentelor.

Instructajul introductiv - general va consta în prezentarea succintă a activităților specifice ce se desfășoară în cadrul U.P.B. și va fi consemnat în fișa de instruire colectivă.

Fișa de instruire colectivă se va întocmi în două exemplare, din care unul se păstrează de către cel care a efectuat instructajul, iar celălalt se înmânează conducătorului grupului, în cazul vizitatorilor, sau angajatorului lucrătorilor instruiți, în cazul prestărilor de servicii.

Doctoranzii vor efectua instructajul periodic, pe bază de fișă de instruire colectivă privind situațiile de urgență, la începutul fiecărui semestru.

Instructajul periodic va fi efectuat de către conducătorii de doctorat, în baza unei tematici întocmită în colaborare cu inspectorul de protecție civilă și personalul tehnic P.S.I. din cadrul Biroului Situații de Urgență și Biroului Administrarea Patrimoniului.

Tematica de instructaj va fi aprobată de conducerea U.P.B.

Studentii/masteranzii vor efectua instructajul privind situațiile de urgență, conform „*Instrucțiunii Interne privind instruirea pentru situații de urgență efectuat studenților/masteranzilor U.P.B. cu ocazia activităților practice din timpul anului universitar cât și pe timpul efectuării practicii profesionale în laboratoarele U.P.B.*” Reprezentanții autorităților competente, în ceea ce privește controlul aplicării legislației referitoare la situațiile de urgență, vor fi însoțiți de către un angajat desemnat de conducerea U.P.B, de inspectorul de protecție civilă/Biroul Situații de Urgență sau cadrul tehnic P.S.I./Biroul Administrarea Patrimoniului, fără a se întocmi fișă de instructaj colectiv.

4.5. Instructajul pe schimb

Instructajul pe schimb se va executa la intrarea în schimbul de lucru, cu salariații care desfășoară activități în locuri de muncă cu risc major din punctul de vedere al existenței factorilor de risc potențial generatori de situații de urgență.

Durata acestui instructaj nu va depăși 10 - 15 minute.

Instructajul pe schimb se efectuează de regulă pentru atenționarea salariaților din tura de serviciu asupra principalelor reguli și măsuri de prevenire a situațiilor de urgență, pe baza identificării tipurilor de risc existente și ținând cont de constatările anterioare, precum și de operațiunile sau lucrările care se execută pe timpul schimbului respectiv.

Instructajul pe schimb va fi efectuat de conducătorul locului de muncă, execuția consemnându-se, sub semnătură, în registrul de predare - primire a schimbului de lucru.

4.6. Instructajul special pentru lucrări periculoase

Instructajul special pentru lucrări periculoase se va executa înainte de începerea unor lucrări în timpul cărora pot apărea situații generatoare de incendiu din cauza manifestării unor surse specifice de aprindere sau a creării unor atmosfere potențial explozive ori se poate favoriza producerea unor situații de urgență.

Lucrările care fac obiectul unui astfel de instructaj se referă în principal la:

a) executarea unor operațiuni de manevră ori de comandă a unor instalații sau utilaje tehnologice de importanță ori intervenția asupra acestora, a căror operare greșită poate determina sau favoriza producerea unor incendii de amploare, explozii, calamități naturale ori a altor situații de urgență;

b) lucrări de reparații sau de întreținere, distrugerea unor deșeuri sau reziduuri periculoase pentru viața oamenilor sau pentru mediu;

c) prelevarea de probe din recipiente sau instalații care conțin substanțe periculoase;

d) lucrări de sudare;

e) lucrări de tăiere sau lipire cu flacără;

f) lucrări care pot provoca scântei mecanice;

g) lucrări care pot provoca scântei și arcuri electrice sau scurtcircuite;

h) lucrări de topire a bitumului sau asfaltului;

i) lucrări de curățare prin ardere a unor utilaje, aparate, conducte tehnologice sau conductoare electrice;

j) lucrări la care se utilizează foc deschis (dezghețări, decongelări, aprinderea cuptoarelor tehnologice, cazanelor etc.);

k) punerea ori repunerea în funcțiune a instalațiilor și utilajelor tehnologice care prezintă risc foarte mare de incendiu sau oprirea acestora;

l) aplicarea unor materiale de protecție din care se pot degaja cu ușurință vapori și gaze inflamabile și/sau explozive;

m) curățarea interioară a unor vase, rezervoare, recipiente sau sisteme de evacuare în care au fost stocate, prelucrate ori vehiculate produse combustibile etc.;

n) depozitarea, manipularea și transportul de substanțe/materiale periculoase;

o) spectacole cu foc deschis/jocuri de artificii.

4.6.1. Instructajul special pentru lucrări periculoase se va efectua astfel:

a) privind tehnologia de execuție, de către conducătorul formației de lucru;

b) privind condițiile tehnologice, de către conducătorul locului de muncă.

Persoanelor care urmează să execute lucrările menționate mai sus li se eliberează autorizație de lucru, al cărei conținut este prevăzut în normele specifice emise de autoritățile administrației publice centrale de specialitate.

Efectuarea instructajului special pentru lucrări periculoase vor fi consemnate, după caz, în autorizația de execuție a lucrării, registrul de tură sau în fișele individuale.

4.7. Instructajul la recalificarea profesională

Instructajul la recalificarea profesională se va desfășura cu toate categoriile de salariați care au parcurs un astfel de curs de formare profesională, definit conform legislației specifice.

La stabilirea problematicei pentru instructajul de recalificare profesională va fi avut în vedere următorul aspect:

- În cazul persoanelor care vor desfășura activități la același loc de muncă în care au lucrat și înainte de conversia profesională, șeful locului de muncă va prelucra cu acestea numai problematica pe care o apreciază ca fiind necesară urmare noilor sarcini pe care le au de îndeplinit;

4.8. Instructajul pentru personalul din afara U.P.B.

Instructajul pentru personalul din afara U.P.B. se va desfășura după cum urmează:

- personalul societăților comerciale de construcții - montaj și instalații, reparații, revizii, întreținere și de service;
- personalul care efectuează transport de materiale periculoase;
- personalul de pază aparținând altor societăți comerciale sau firme specializate;
- vizitatori în grup de minimum 5 persoane;

Instructajul pentru personalul din afara U.P.B. se efectuează, după caz, de inspectorul de protecție civilă sau personalul tehnic P.S.I. din cadrul Biroului Situații de Urgență, respectiv Biroului Administrarea Patrimoniului, ori de șeful locului de muncă în cadrul căruia este prevăzută o asemenea activitate.

Instructajul va consta în:

- a)** prezentarea procedurilor specifice instructajului introductiv general;
- b)** prezentarea procedurilor din cadrul instructajului specific locului de muncă;
- c)** prezentarea unei proceduri special întocmite prin care personalul din afara U.P.B. este instruit sumar (în maximum 15 minute) asupra:
 - principalelor reguli de prevenire pe care trebuie să le respecte.
 - pericolelor existente în anumite locuri.

Consemnarea efectuării instructajului pentru personalul din afara U.P.B. se va face într-un proces - verbal întocmit în acest scop, care va conține problematica prezentată și tabelele cuprinzând numele, prenumele și semnătura celor instruiți.

5. Înregistrarea și confirmarea instructajului

Instructajul în domeniul situațiilor de urgență se certifică prin înscrisuri realizate, după caz, în:

- fișa individuală de instructaj.
- registrul de predare - primire a schimbului.
- procesele - verbale de instruire.

Fișele individuale de instructaj se întocmesc pentru toate persoanele angajate.

După efectuarea instructajelor este obligatorie completarea fișelor individuale de instructaj, înscrisul efectuându-se cu pastă sau cu cerneală.

După completare, fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență se semnează de persoana instruită și de către persoanele care au efectuat și au verificat instructajul.

Prin semnătură persoana instruită demonstrează participarea la instructaj, iar persoana care a verificat această activitate confirmă, pe baza unei examinări, că aceasta și-a însușit cunoștințele.

Conducătorii locurilor de muncă răspund de păstrarea fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.

6. Prezenta Decizie intră în vigoare la data adoptării și va fi adusă la cunoștința întregului personal, prin grija inspectorului de protecție civilă/Biroul Situații de Urgență și cadrului tehnic P.S.I./Biroul Administrarea Patrimoniului.

R E C T O R ,

Mihnea COSTOIU

Universitatea Politehnica din București

Anexa nr. 1

TABEL NOMINAL
cu
responsabilii și conducătorii locurilor de muncă care efectuează
instructajul în domeniul situațiilor de urgență

Nr. crt.	DENUMIRE Facultăți/Direcții/Servicii/Birouri	COMISIILE PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PERSONALUL DESEMNAT SĂ EFECTUEZE INSTRUCTAJUL	FUNCȚIA	Tel.
1	FACULTATEA DE AUTOMATICĂ ȘI CALCULATOARE	Prof. dr. ing. EMIL SLUȘANSCHI	Președinte comisie	0214101044
		Ing. Gheorghe Arsene	Secretar comisie	
		Ing. Mihai Stancu	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Ing. Gheorghe Dinu	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Teh. Gheorghe Grigorescu	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Teh. Petre M.	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
2	FACULTATEA DE INGINERIE ÎN LIMBI STRĂINE	SORIN RADU STROIA	Președinte Comisie	0214029889
		Ștefan Paulovici	Membru cu atribuții de instruire a	

			salariaților din Departament	
		Iancu Carp	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Costel Bunel	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Florin Ionescu	Secretar Comisie	
3	FACULTATEA DE TRANSPORTURI	Voinea Neculai	Președinte Comisie	0722211164
		Sing. Rus Alexandru	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	0723150085
		Ing. Ciocan Florentin Nicolae	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	0722805303
		Anton Viorel	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	0723549491
		Ing. Ștefan Daniel	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	0766222888
4	FACULTATEA DE INGINERIA ȘI MANAGEMENTUL SISTEMELOR TEHNOLOGICE	Prodecan DUMITRU TITI CICIC	Președinte Comisie	0214029520
		Polena Silvia Alexandra	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	0727558154
		Petre Cristian	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	0722629259
		Babis Claudiu	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	0747270651

		Grădinaru Iulian	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	0735749411
		Neagu Alexandru	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	0766720858
		Toboșaru Mircea	Membru	0729283640
5	FACULTATEA DE ELECTRONICĂ, TELECOMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	Prodecan MIHAI STANCIU	Președinte Comisie	0214103330
		Nicolae Ferentz	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Ioan Tache	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Milea Petru - Lucian	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Miron Cristea	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Nicolae Militaru	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Daniela Arsene	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
6	FACULTATEA DE INGINERIE MECANICĂ ȘI MECATRONICĂ	Ec. MIREA MIRCEA	Președinte Comisie	0213181019
		Răducanu C-tin	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	

		Mircea Herea	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Inache Virgil	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Apostol C-tin Dan	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
7	FACULTATEA DE ȘTIINȚE APLICATE	TIBACU ȘTEFAN	Președinte Comisie	0214029102
		Stoian Victor	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Costea Nicușor	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Rădulescu Rodica	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Grădinaru Stelian	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
8	FACULTATEA DE ENERGETICĂ	VASILE ELENA	Președinte Comisie	0724591516
		Panciu Marin	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	0761446650
		Schiaua Mihai	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	0722664832
		Badea Daniel	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	0721634715
9	FACULTATEA DE ANTREPRENORAT, INGINERIA ȘI MANAGEMENTUL	Ing. IONESCU ADRIAN	Președinte Comisie	9336
		Dambischi Arthur	Membru cu atribuții	9268

	AFACERILOR		de instruire a salariaților din Departament	
		Monica Niță	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	9106
		Bogdan Fleacă	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	9528
10	FACULTATEA DE INGINERIE ELECTRICĂ	Prodecan Prof. dr. ing. OCTAVIAN GHIȚĂ	Președinte Comisie	0214029149
		George Seritan	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Daniel Ilina	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Gheorghe Păltânea	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Mihaela Mateescu	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Carla Oprișan	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
11	FACULTATEA DE INGINERIE AEROSPAȚIALĂ	POPESCU SORIN	Președinte Comisie	0213181007
		Nica Marian	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Lazăr C-tin	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	

		Ignat Georgian Cristinel	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Adîr Victor – Gabriel	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	0746252428
12	FACULTATEA DE INGINERIE MEDICALĂ	Prodecan Prof. dr. ing. STANCU IZABELA	Președinte Comisie	0214029039
		Niculescu Gabriela	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Florescu Oroles	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Stoica Angelica	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
13	FACULTATEA DE INGINERIA SISTEMELOR BIOTEHNICE	STOENESCU C-TIN	Președinte Comisie	0214029132
		Marcu Silviu	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Popa C-tin	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Ștefan Leliana	Secretar	
14	FACULTATEA ȘTIINȚA ȘI INGINERIA MATERIALELOR	Prodecan Prof. dr. ing. CINCĂ ION	Președinte Comisie	0214029586
		Trante C-tin	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	

		Crăciun Adriana	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Toader Cristina	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Simionescu Alexandru	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
15	FACULTATEA CHIMIE APLICATĂ ȘI ȘTIINȚA MATERIALELOR	STĂNESCU PAUL	Președinte Comisie	0214023934
		Jinga Cornelia	Vicepreședinte	
		Bulearcă Marin	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Curteanu Ion	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Ruse Elena	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Metoleanu Daniel	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Costache Mihai	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Manea Adrian	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din	

			Departament	
		Stoian Bogdan Andrei	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Vișan Marian	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
16	DEPARTAMENTUL DE FORMARE PENTRU CARIERA DIDACTICĂ ȘI ȘTIINȚE SOCIO - UMANE	Lector dr. TARA SERGIU	Președinte Comisie	9507
		Toboșaru Mircea	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
		Bălănescu Ramona	Membru cu atribuții de instruire a salariaților din Departament	
17	RECTORAT BIROUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI BIROUL SITUAȚII DE URGENȚĂ	GROSU C-TIN Șef Birou Administrarea Patrimoniului CRISTEI NICOLAE LAURENȚIU Inspector protecție civilă.	Efectuează instructajul: - Președinte Senat. - Rector. - Prorectori. - Decani. - Director General. - Director Gen. Adj. - Comisiile pentru situații de urgență constituite la nivelul facultăților. - Director Depart. de Formare pentru Cariera Didactică și Științe Socio-Umane. - Directori Direcții. - Director Grădinița Politehnica. - Director Centrul de Legătură cu Mediul Socio – Economic. - Director Centrul de Formare a Personalului Didactic din licee. - Director Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră. - Șef Serviciu Relații Publice și Alunni. - Șef Serviciu Calitate. - Șef Serviciu Audit. - Șef Birou Control Financiar Preventiv. - Șef Serviciu Calitate.	9429

			- Biroul de Protecția Muncii, Securitatea Sănătății. - Birou Situații de Urgență. - Biblioteca Centrală. - Secretariat Universitate.	
18	GRĂDINIȚA POLITEHNICA.	Director/Director adjunct/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul grădiniței.	
19	CENTRUL DE LEGĂTURĂ CU MEDIUL SOCIO – ECONOMIC	Director/Director adjunct/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul centrului.	
20	CENTRUL DE FORMARE A PERSONALULUI DIDACTIC DIN LICEE	Director/Director adjunct/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul centrului.	
21	CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Director/Director adjunct/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul centrului	
22	SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI ALUMNI	Șef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul Birourilor Muzeu și TV Sigma	
23	SERVICIUL AUDIT	Șef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul serviciului.	9479
24	BIROU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Șef Birou/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul biroului.	9375
25	SERVICIU CALITATE	Șef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul serviciului.	
26	BIROU MUZEU	Șef Birou/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul biroului.	9465
27	BIROU TV SIGMA	Șef Birou/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul biroului.	3955
28	DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI CONTENCIOS	Director/Director adjunct/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul : - Șef Biroul Contencios. - Șef Biroul pentru exercitarea activității de control intern.	
29	BIROUL CONTENCIOS	Șef Birou/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din	

			cadrul biroului.	
30	BIROUL PENTRU EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE CONTROL INTERN	Șef Birou/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul biroului.	9685
31	DIRECȚIA FORMARE CONTINUĂ	Director/Director adjunct/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul direcției.	
32	DIRECȚIA ÎNTREȚINERE PATRIMONIU	Director/Director adjunct/Înlocuitor	Efectuează instructajul: Șefi servicii : - Urmărire investiții ; - Intervenții în spații de învățământ și cămine ; - Gestionarea complexelor studențești ; - Rețele utilitare ; Șefi formații curățenie spații învățământ ;	9101
33	SERVICIUL URMĂRIRE INVESTIȚII	Șef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul serviciului	9350
34	SERVICIUL INTERVENȚII ÎN SPAȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI CĂMINE	Șef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instructajul șefilor: - personal serviciu; șef birou intervenții în spații de învățământ și cămine	9350
35	BIROUL INTERVENȚII ÎN SPAȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI CĂMINE	Șef birou/Înlocuitor	Efectuează instructajul șefilor: - Form. instalatori. - Formația tâmplari. - Formația zugravi. - Personal puncte termice. - Form. electricieni. - Form. Teh. Polizu. - Form. Tehnică Leu. - Form. instalatori Regie.	9350
36	SERVICIUL REȚELE UTILITARE	Șef Serviciu/Înlocuitor	Efectuează instructajul: - personal Serviciu Rețele Utilitare. - șef formație 10 Kv (Birou CET).	9112 9222
37	BIROU CET	Șef Birou/Înlocuitor	-personal birou	
38	FORMAȚIE INSTALATORI	Șef formație instalatori/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul formației.	9260 9727

39	FORMAȚIE TÂMLARI	Șef formație tâmplari/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul formației.	0721375133
40	FORMAȚIE ZUGRAVI, PUNCTE TERMICE	Șef formație zugravi, puncte termice/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul formației.	0745787589
41	FORMAȚIE ELECTRICIENI	Șef formație electricieni/Înlocuitor la comandă	Efectuează instruirea personalului din cadrul formației.	9245 9821
42	FORMAȚIE TEH. POLIZU	Șef formație Teh. Polizu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul formației.	3951
43	FORMAȚIE TEH. LEU	Șef formație Teh. Leu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul formației.	
44	FORMAȚIE INSTALATORI REGIE	Șef formație instalatori Regie/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul formației.	8315
45	DIRECȚIA FINANCIAR - CONTABILĂ	Director/Director adjunct/Înlocuitor	Efectuează instructajul: - Contabil șef. - Șef Serviciu Bugete, TVA și Inventariere.	
46	CONTABIL ȘEF	CONTABIL ȘEF/Înlocuitor	Efectuează instructajul: - Șef Serviciu Alocății Bugetare și Contabilitatea de Gestiune. - Șef Serviciu Venituri Extrabugetare și Fonduri Speciale.	
47	SERVICIUL ALOCAȚII BUGETARE ȘI CONTABILITATEA DE GESTIUNE.	Șef serviciu/Înlocuitor la comandă	Efectuează instruirea personalului din cadrul : - Biroului Financiar. - Biroului Alocății Bugetare și Contabilitate de Gestiune. - Biroului Contabilitate Cămine – Cantine.	
48	SERVICIUL VENITURI EXTRABUGETARE ȘI FONDURI SPECIALE	Șef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul : - Biroului Venituri Extrabugetare. - Biroului Contabilitate Cercetare.	

49	SERVICIUL BUGETE, TVA ȘI INVENTARIERE	Șef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul : - Biroului Inventariere Patrimoniu. - Biroului Bugete și Activitate economică.	
50	DIRECȚIA ACHIZIȚII	Director/Înlocuitor	Efectuează instruirea : - Șef Serviciu Achiziții Produse, Lucrări și Servicii. - Șef Serviciu Valorificare Resurse. - Șef Serviciu Editura POLITEHNICA. - Șef Birou Parc Auto. - Șef Birou Depozit.	
51	SERVICIUL ACHIZIȚII PRODUSE, LUCRĂRI ȘI SERVICII.	Șef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul serviciului.	
52	SERVICIUL VALORIFICARE RESURSE	Șef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul serviciului.	
53	SERVICIUL EDITURA POLITEHNICA	Șef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul serviciului.	
54	BIROUL PARC AUTO	Șef Birou/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul biroului.	
55	BIROUL DEPOZIT	Șef Birou/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul biroului.	
56	DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE	Director/Înlocuitor	Efectuează instruirea : - Șef Serviciu TIC. - Șef Serviciu Salarizare. - Șef Serviciu Evidența Resurselor Umane.	
57	SERVICIU TIC	Șef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul serviciului.	
58	SERVICIU SALARIZARE	Șef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul serviciului.	

59	SERVICIU EVIDENȚA RESURSELOR UMANE	Șef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul : - Serviciului. - Biroului Evidență Resurselor Umane. - Biroului Rapoarte și Statistici.	
60	DIRECȚIA PENTRU MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ	Director/Înlocuitor	Efectuează instruirea : - Șef Serviciu Evidență, Gestiunea și Monitorizarea cheltuielilor proiectelor. - Șef Serviciu Inovare și Transfer Tehnologic.	
61	SERVICIU EVIDENȚA, GESTIUNEA ȘI MONITORIZAREA CHELTUIELILOR PROIECTELOR	Șef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea : - Șef Birou Evidență și Gestiunea Proiectelor. - Șef Birou Programe Naționale și Internaționale de Cercetare.	
62	SERVICIU INOVARE ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC	Șef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul serviciului.	
63	BIROUL EVIDENȚA ȘI GESTIUNEA PROIECTELOR	Șef Birou/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul biroului.	
64	BIROUL PROGRAME NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE DE CERCETARE	Șef Birou/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul biroului.	
65	DIRECȚIA GESTIUNEA ȘI DEZVOLTAREA PATRIMONIULUI	Director/Înlocuitor	Efectuează instruirea : - Șef Serviciu Gestiunea și Dezvoltarea Patrimoniului. - Șef Birou Administrarea Patrimoniului.	
66	SERVICIUL GESTIUNEA ȘI DEZVOLTAREA PATRIMONIULUI	Șef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea : - Șef Birou Dezvoltarea	

			Patrimoniului - personal serviciu	
67	BIROUL DEZVOLTAREA PATRIMONIULUI	Şef Birou/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul biroului.	
68	BIROUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Şef Birou/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul biroului - formaţiei pompieri civili	
69	DIRECŢIA FONDURI EUROPENE	Director/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul direcţiei.	
70	DIRECŢIA COMERCIALĂ	Director/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul direcţiei.	
71	DIRECŢIA RELAŢII INTERNAŢIONALE	Director/Înlocuitor	Efectuează instruirea : - Şef Serviciu mobilităţi şi acorduri de cooperare. - Şef Serviciu gestionare studenţi străini. - Şef Birou Erasmus. - Şef Serviciu relaţii de parteneriat.	
72	SERVICIUL MOBILITĂŢI ŞI ACORDURI DE COOPERARE	Şef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul serviciului.	
73	SERVICIUL GESTIONARE STUDENŢI STRĂINI	Şef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul serviciului.	
74	BIROUL ERASMUS	Şef Birou/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul biroului.	9483
75	SERVICIUL RELAŢII DE PARTENERIAT	Şef serviciu/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul serviciului.	
76	DIRECŢIA RECRUTARE STUDENŢI STRĂINI	Director/Înlocuitor	Efectuează instruirea personalului din cadrul direcţiei.	