

## **Anexa**

*la Dispoziția primarului privind reglementarea activității de instruire a personalului în domeniul situațiilor de urgență, în cadrul Primăriei comunei Gorgota, județul Prahova nr. 54/06.02.2019*

### **ORGANIZAREA INSTRUIRII PERSONALULUI**

#### **Scopul și domeniile de aplicare**

Prezentele dispoziții generale stabilesc principiile, modalitățile, cerințele și condițiile necesare în vederea organizării și desfășurării activității de instruire în domeniul situațiilor de urgență a persoanelor angajate în muncă.

Instruirea persoanelor angajate în muncă în domeniul situațiilor de urgență constituie parte componentă a activității de pregătire desfășurate de persoanele fizice și juridice în domeniul managementului situațiilor de urgență, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Conducătorii instituțiilor publice, patronii și managerii operatorilor economici sunt obligați, potrivit art. 28 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, să organizeze și să execute instruirea în domeniul situațiilor de urgență pe baza prezentelor dispoziții generale și a reglementărilor specifice.

Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este componentă a pregătirii profesionale și are ca 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 și în incinta instituțiilor și operatorilor economici.

Termenii specifici utilizați în cuprinsul prezentelor dispoziții generale au înțelesul celor utilizați în legislația specifică privind managementul situațiilor de urgență și protecția civilă.

#### **Cerințe specifice și categorii de instructaje**

**(1)** Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se realizează prin instructaje și prin participarea la cursuri, aplicații, exerciții practice și antrenamente, în funcție de tipurile de risc specifice.

**(2)** Periodicitatea aplicațiilor, exercițiilor și a antrenamentelor este stabilită de Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență, aprobate prin ordin al ministrului administrației și internelor.

**Instruirea salariaților** în domeniul situațiilor de urgență este obligatorie și trebuie să aibă un caracter permanent și susținut în timpul desfășurării procesului de producție și la locul de muncă.

**(1)** Conducătorii instituțiilor publice, patronii și managerii agenților economici au obligația să asigure instruirea întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate de fiecare unitate.

**(2)** Operatorii economici care desfășoară activități ce prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase se supun și prevederilor legislației specifice.

Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

- a) instructajul introductiv general;
- b) instructajul specific locului de muncă;
- c) instructajul periodic;
- d) instructajul pe schimb, acolo unde situația o impune;
- e) instructajul special pentru lucrări periculoase;
- f) instructajul la recalificarea profesională;
- g) instructajul pentru personalul din afara operatorului economic sau a instituției.

### **Instructajul introductiv general**

Instructajul introductiv general vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:

- a) sistemul de acte normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și actele normative specifice profilului operatorului economic sau instituției;
- b) managementul situațiilor de urgență la nivelul operatorului economic sau al instituției;
- c) mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor;
- e) modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență ca urmare a manifestării unui tip de risc existent;
- f) acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

La instructajul introductiv general participă următoarele categorii de persoane:

- a) nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă;
- b) salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respectivă;
- c) lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri;
- d) studenții și elevii din școli și licee aflați în practică de specialitate.

- Instructajul introductiv general se desfășoară cu grupe compuse din cel mult 20 de persoane.

- Durata instructajului introductiv general se stabilește prin reglementări interne, în funcție de specificul activității desfășurate, complexitatea procesului tehnologic, nivelul de risc rezultat din clasificarea unităților din punct de vedere al protecției civile, precum și de nivelul de pregătire al participanților, dar nu poate fi mai mică de 8 ore.

- Pentru fiecare categorie de personal participant se stabilește un nivel minim de cunoștințe necesare, iar la terminarea instructajului introductiv general persoanele instruite vor fi verificate pe bază de teste asupra cunoștințelor acumulate.

- Persoanele care nu și-au însușit nivelul minim de cunoștințe stabilit pentru instructajul introductiv general nu vor fi admise la locurile de muncă.

### **Instructajul specific locului de muncă**

Instructajul specific locului de muncă se execută individual, după instructajul introductiv general, de către șeful locului de muncă respectiv.

La efectuarea instructajului specific locului de muncă se urmărește să se asigure participanților cunoștințe referitoare la:

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

**b)** condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale de incendiu și/sau explozie specifice locului de muncă;

**c)** 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;

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

**e)** concepția de intervenție în cazul producerii unei situații de urgență și conținutul documentelor operative de răspuns;

**f)** sarcini specifice pentru prevenirea situațiilor de urgență și realizarea măsurilor de protecție civilă.

Durata instructajului specific locului de muncă este stabilită în funcție de complexitatea activității desfășurate (construcții, instalații și utilaje tehnologice) și nu poate fi mai mică de 8 ore.

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

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

### **Instructajul periodic**

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

Instructajul periodic se execută pe baza tematicii anuale și a graficului de instruire, aprobate de conducătorii instituțiilor, manageri sau patroni.

Tematica orientativă anuală de instruire, adaptată fiecărei categorii de salariați, se structurează de regulă astfel:

**a)** actele normative care reglementează managementul situațiilor de urgență;

**b)** obligațiile generale și specifice care revin fiecărei categorii de salariați pentru realizarea managementului situațiilor de urgență în cadrul unității;

**c)** 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;

**d)** descrierea, funcționarea, întreținerea și modul de utilizare a instalațiilor și sistemelor de protecție destinate prevenirii avariilor tehnologice și incendiilor;

**e)** 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.

Tematica orientativă se adaptează și se completează pe parcurs de către cei care execută instruirea cu concluziile și învățămintele rezultate din:

**a)** controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale și îndeplinirea sarcinilor stabilite;

**b)** natura, frecvența și amploarea situațiilor de urgență produse pe raza unității sau în sectoare de activitate similare.

În graficul anual de instruire se menționează periodicitatea instructajelor și se precizează zilele în care acestea se execută eșalonat, pe locuri de muncă și categorii de salariați.

Intervalul de timp între două instructaje periodice se stabilește de conducerea agentului economic sau a instituției publice în funcție de specificul condițiilor de muncă din unitatea respectivă, cu respectarea următoarelor termene:

- cel mult o lună (30 de zile), pentru personalul cu funcții de execuție sau operative, care sprijină serviciile de urgență (structurile de răspuns) în cazul producerii situațiilor de urgență;
- 1-3 luni, pentru personalul care lucrează nemijlocit cu aparate, mașini, utilaje și instalații tehnologice (tehnicieni, maiștri, subingineri, ingineri), precum și pentru analiști, cercetători și personalul din laboratoare;
- 3-6 luni, pentru personalul auxiliar din secțiile și sectoarele de producție, control tehnic, cercetare, proiectare, de întreținere și reparații, investiții, transporturi, precum și pentru cel care lucrează în instituții publice;
- 1-6 luni, pentru personalul auxiliar care are atribuții de organizare, conducere și control (șefi de secții, ateliere, instalații, depozite etc.), pentru cel din conducerea agentului economic sau a instituției, precum și pentru cel din structura autorităților publice locale, a administrației publice centrale și a instituțiilor statului.
- Instructajul periodic se face obligatoriu în următoarele cazuri:
  - a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile calendaristice de la locul de muncă;
  - b) când s-au adus modificări procesului tehnologic sau au fost introduse noi tehnologii;
  - c) la reluarea activității după producerea unei situații de urgență;
  - d) când au apărut modificări ale legislației specifice în domeniul situațiilor de urgență sau modificări ale normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii.
- Pe timpul desfășurării instructajului periodic se pune accent pe demonstrațiile practice, salariații fiind angrenați în executarea unor operațiuni specifice.
- Verificarea persoanelor instruite privind cunoștințele însușite și deprinderile formate în timpul instructajului periodic se face prin sondaj, insistându-se de fiecare dată pentru clarificarea problemelor și eliminarea deficiențelor constatate.
- Anual se efectuează o verificare de fond pe bază de teste tip chestionar asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicii care a făcut obiectul instructajului periodic, rezultatele consemnându-se în fișa individuală de instructaj.

**(1)** Instructajul periodic se face de către persoanele desemnate de conducătorii instituțiilor, managerii operatorilor economici sau patroni, astfel:

- a) pentru personalul de execuție, de către conducătorul locului de muncă respectiv;
- b) pentru personalul încadrat pe funcții tehnice și administrative din sectoarele de producție și din compartimentele de cercetare, proiectare, întreținere, reparații, controlul calității, aprovizionare tehnico-materială și desfacere, de către șefii compartimentelor respective;
- c) pentru șefii de secții, sectoare, compartimente funcționale și șefii de departamente, de către conducătorul tehnic.

**(2)** Pentru agenții economici sau instituțiile care au cel mult 9 salariați efectuarea instructajului periodic este sarcina exclusivă a patronului sau a conducătorului instituției.

### **Instructajul pe schimb**

**(1)** Instructajul pe schimb se execută 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.

**(2)** 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 se efectuează de conducătorul locului de muncă, execuția consemnându-se sub semnătură în registrul de predare-primire a schimbului de lucru.

### **Instructajul special pentru lucrări periculoase**

- Instructajul special pentru lucrări periculoase se execută înainte de începerea unor lucrări care implică existența unor factori de risc care pot determina sau favoriza producerea unor tipuri de risc.
- Lucrările care fac obiectul unui astfel de instructaj se referă în principal la:
  - a) executarea unor operațiuni 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, eșecul unor servicii de utilitate publică sau a altor tipuri de risc;
  - 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.

(1) Instructajul special pentru lucrări periculoase se efectuează astfel:

  - a) privind tehnologia de execuție, de către conducătorul formației de lucru;
  - b) privind condițiile tehnologice, de către conducătorul locului de muncă.

(2) Persoanelor care urmează să execute lucrările prevăzute la art. 36 li se eliberează autorizație de lucru, al cărei conținut este prevăzut în normele specifice emise de autoritățile administrației publice centrale de specialitate.

(3) Efectuarea instructajului special pentru lucrări periculoase se consemnează, după caz, în autorizația de execuție a lucrării, registrul de tură sau în fișele individuale.

### **Instructajul la recalificarea profesională**

- Instructajul la recalificarea profesională se desfășoară 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, a persoanelor care îl efectuează, a duratei necesare și a modului de verificare a însușirii cunoștințelor se vor avea în vedere următoarele:
  - a) în cazul persoanelor care își vor desfășura activitatea în același loc de muncă în care au lucrat și înainte de conversia profesională, șeful locului de muncă va prelucra cu acestea numai unele aspecte din cadrul problematicei pentru instructajul specific locului de muncă pe care le apreciază că sunt necesare ca urmare a noilor sarcini de muncă pe care le au de îndeplinit;
  - b) în cazul persoanelor care își vor desfășura activitatea în alt loc de muncă din cadrul aceluiași agent economic sau al aceleiași instituții în care au fost angajate și înainte de recalificarea profesională, inclusiv pentru cele recrutate din rândul șomerilor după formarea profesională, se vor respecta prevederile art. 16 și următoarele din prezentele dispoziții generale;
  - c) în cazul persoanelor care își vor desfășura activitatea în cadrul altui operator economic sau al altei instituții, acestea se consideră nou-angajate și vor parcurge categoriile de instructaje prevăzute de prezentele dispoziții generale.



### **Instructajul pentru personalul din afara agentului economic sau a instituției**

- Instructajul pentru personalul din afara agentului economic sau a instituției se desfășoară cu persoanele care execută temporar activități în locurile din incinta agentului economic sau a instituției respective unde sunt prezenți factori de risc potențial generatori de situații de urgență, după cum urmează:
  - a) personalul societăților comerciale de construcții-montaj și instalații;
  - b) personalul societăților comerciale de reparații, revizii, întreținere și de service;
  - c) personalul care efectuează transport de materiale periculoase;
  - d) personalul de pază aparținând altor societăți comerciale sau firme specializate;
  - e) vizitatori în grup de minimum 5 persoane.
- Locurile din incinta agentului economic sau a instituției pentru care se execută instructajul pentru personalul prevăzut la art. 40 se stabilesc prin act de autoritate al conducătorului instituției publice, al managerului sau al patronului.
- Instructajul pentru personalul din afara operatorului economic sau a instituției se efectuează, după caz, de personalul de specialitate în domeniul protecției civile, de cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, de șeful serviciului de urgență sau de șeful locului de muncă în care este prevăzut un asemenea instructaj.
- Problematika instructajului constă în:
  - a) prezentarea procedurilor specifice instructajului introductiv general pentru categoriile de persoane prevăzute la art. 40 lit. a) și b);
  - b) prezentarea procedurilor din cadrul instructajului specific locului de muncă pentru categoriile de persoane prevăzute la art. 40 lit. c) și d);
  - c) prezentarea unei proceduri special întocmite pentru persoanele prevăzute la art. 40 lit. e), prin care acestea sunt instruite sumar (în maximum 15 minute) asupra principalelor reguli de prevenire pe care trebuie să le respecte și sunt atenționate asupra pericolelor existente în anumite locuri de pe traseul parcurs în incinta operatorului economic sau a instituției.
- Consemnarea efectuării instructajului pentru personalul din afara operatorului economic sau a instituției se face într-un proces-verbal întocmit în acest scop, care conține problematica prezentată și tabelele cu numele, prenumele și semnătura persoanelor instruite.

### **Înregistrarea și confirmarea instructajului**

- Instruirea în domeniul situațiilor de urgență se certifică prin înscrisuri realizate, după caz, în fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, în registrul de predare-primire a schimbului sau în procesele-verbale de instruire.
- Fișele individuale de instructaj se întocmesc pentru toate persoanele angajate, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentele dispoziții generale.
- 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 instructajul confirmă, pe baza examinării persoanei instruite, 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.

### **Organizarea activității de instruire**

- Organizarea activității de instruire a personalului angajat în muncă se va face avându-se în vedere următoarele:
  - a) responsabilitatea conducătorului instituției, managerului sau patronului privind informarea și instruirea salariaților cu privire la actele normative, normele, regulile și măsurile specifice instituției sau operatorului economic respectiv, care reglementează managementul situațiilor de urgență, precum și asupra sarcinilor ce le sunt stabilite potrivit art. 5 alin. (1) din Legea **nr. 481/2004**;
  - b) respectarea principiului responsabilității conducătorului instituției, managerului sau patronului privind verificarea însușirii de către salariați a obligațiilor ce le revin în cazul producerii situațiilor de urgență;
  - c) asigurarea măsurilor tehnice și organizatorice necesare pentru instruirea eficientă a salariaților în domeniul situațiilor de urgență.
- Sistemul de măsuri tehnice și organizatorice vizează 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 operatorului economic sau a instituției 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.
    - Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se realizează 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.
    - (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) personalul de specialitate în domeniul protecției civile (inspectorii de protecție civilă);
      - c) șefii serviciilor de urgență;
      - d) cadrele tehnice cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sau persoanele atestate ca specialiști, verficatori și experți în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
    - (2) Persoanele prevăzute la alin. (1) efectuează și verificările privind însușirea cunoștințelor de către persoanele instruite.
      - (1) În activitatea de instruire în domeniul situațiilor de urgență se pot utiliza următoarele mijloace:
        - a) vizuale: afișe, broșuri, pliante, fotomontaje, panouri, inscripții și indicatoare de securitate, grafice, machete, fotografii etc.;
        - b) audiovizuale: filme de scurt metraj, înregistrări video, proiecții comentate de diafilme sau la epidiascop și altele;

c) auditive: instructaje, conferințe, expuneri, consultații, dezbateri, concursuri, casete audio etc.;

d) practic-aplicative: exerciții, aplicații, demonstrații și antrenamente executate la locul de muncă sau în poligoane amenajate.

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

- Instructajele în domeniul situațiilor de urgență se fac pe baza unor materiale scrise (proceduri) întocmite de persoanele desemnate și aprobate de conducătorul instituției, de manager sau de patron.
- Baza materială și documentară necesară în vederea desfășurării și verificării instructajelor cuprinde:
  - a) legislația specifică în vigoare;
  - b) manuale și cursuri de specialitate;
  - c) standarde;
  - d) cărți, broșuri, cataloage, pliante, reviste;
  - e) filme, diapozitive;
  - f) afișe, panouri grafice, fotomontaje;
  - g) machete, mostre de diapozitive și instalații;
  - h) teste de verificare.

#### **Cerințe privind materialele necesare pentru instruirea în domeniul situațiilor de urgență**

- La realizarea materialelor de instruire în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor se va ține seama în principal de următoarele cerințe:
  - I. Cerințe generale:**
    - a) conținutul materialelor va fi în concordanță cu bazele teoretice ale activității de management al situațiilor de urgență, precum și cu legislația specifică în vigoare;
    - b) realizarea materialelor se va baza pe principiile pedagogiei moderne;
    - c) conținutul și realizarea materialelor vor fi adecvate nivelului de pregătire a subiecților cărora li se adresează.
  - II. Cerințe specifice pentru cursuri și manuale:**
    - a) să fie elaborate în baza unei documentații bibliografice actualizate;
    - b) să folosească terminologia specifică domeniului situațiilor de urgență;
    - c) redactarea să fie clară, concisă, fără formulări șablon;
    - d) cunoștințele să fie expuse în mod sistematic, într-o ordine logică;
    - e) gradul de abstractizare să fie în concordanță cu nivelul de pregătire a persoanelor cărora li se adresează;
    - f) 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;
    - g) să cuprindă ilustrații și desene, ideograme și tabele.
  - III. Cerințe specifice pentru afișe:**
    - a) grafica să fie simplă, accentuându-se elementele principale ale temei și suprimându-se detaliile neesențiale;
    - b) textul să fie concis și vizibil de la 4-5 m distanță.
  - IV. Cerințe specifice pentru filme:**
    - a) scenariul să asigure perceperea corectă și clară a mesajului;
    - b) imaginea și sonorul să fie clare și sugestive;
    - c) formele de prezentare să reprezinte filmări reale și animație;



d) durata proiecției să fie de 10-20 de minute.

V. Cerințe specifice pentru teste de verificare:

a) să cuprindă un număr suficient de întrebări-problemă din materialul de instruire utilizat;

b) 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;

c) să fie însoțite de sistemul de cotare, grile de verificare și instrucțiuni de completare.

### **Dispoziții finale**

- Prevederile prezentelor dispoziții generale nu se aplică salariaților care au calitatea de membru al serviciilor de urgență.
- Implementarea sistemului de instruire a persoanelor angajate în muncă, prevăzut de prezentele dispoziții generale, se va realiza în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a acestora.
  - (1) În situația imobilelor (clădirilor) sau amenajărilor folosite simultan de mai mulți utilizatori, proprietarul clădirii va pune la dispoziție acestora procedurile specifice instructajului introductiv general, efectuarea celorlalte categorii de instructaje rămânând în răspunderea utilizatorului.
  - (2) Intervalele de timp la care se execută instructajul periodic sunt stabilite de către proprietarul imobilelor (clădirii) sau al amenajării prin contractul, convenția, înțelegerea de închiriere sau prin locația de gestiune etc.
  - (3) Utilizatorul trebuie să facă dovada însușirii de către toți salariații proprii a cunoștințelor și problematicei care au făcut obiectul instruirilor.
- În clădirile publice în care se organizează activități la care participă simultan mai mult de 50 de persoane, prin grija proprietarului sau a administratorului clădirii respective, înainte de începerea activității se va prezenta o procedură sintetică privind regulile generale de prevenire a situațiilor de urgență și modul de comportare și acțiune în cazul producerii acestora.
- Conducătorii instituțiilor, managerii, patronii, utilizatorii, proprietarii, administratorii sau alte persoane cu funcții similare vor asigura păstrarea tuturor documentelor care să certifice organizarea și desfășurarea instruirii în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu prevederile prezentelor dispoziții generale.
- Pentru instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență managerii, patronii sau alte persoane cu funcții similare pot încheia contracte ori convenții cu persoane fizice sau juridice care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 53.
- Persoanele fizice sau juridice care realizează în scopul comercializării materiale pentru instruire în domeniul situațiilor de urgență trebuie să obțină avizul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.