

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
SERVICIUL ADMINISTRATIV-PATRIMONIU



**PROCEDURA
DE REGLEMENTARE A ACCESULUI ÎN
IMOBILELE UNIVERSITĂȚII TEHNICE
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
COD PO.SAP.01**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/
REVIZIEI**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Administrativ – Patrimoniu/ SIPPSU	Direcția Generală – Administrativă/ DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	SENATUL		
Dr.Ing. Dănuț DEGERATU/ ing. Mihai STAN	Dr.ec.jr. Petru CONDREA/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Nicolae SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru – Adrian PĂNESCU		
Aprilie 2017	Aprilie 2017	27.04.2017	27.04.2017	12.05.2017	1	1

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Serviciul Administrativ- Patrimoniu	Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași		PO.SAP.01	
			Ediția 1	Revizia 1
			Pagina 2/ 8	
			Exemplar nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0/ 14.06.2016	Procedura completă (TUIASI.POS.22)	Elaborare Ediția 1	Dr.Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAU	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
2.	E1R1/ 13.05.2017	Recodificare procedură, Secțiunile 1-7, Art.2	Revizia 1	Dr.Ing. Dănuț DEGERATU/ ing. Mihai STAN	Dr.ec.jr. Petru CONDREA/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAU, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Nicolae SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru – Adrian PĂNESCU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senat - Hotărâri Rectorat - Decizii	Secretar tehnic Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan				
Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Public	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind reglementarea accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Serviciul Administrativ- Patrimoniu	Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.SAP.01	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina 3/ 8	
		Exemplar nr. 1	

- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe rector, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru reglementarea accesului în imobile.

Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

Definirea și identificarea categoriilor de persoane care pot intra în imobilele universității:

- Membrii comunității academice.
- Personalul administrativ.
- Persoane care nu fac parte din comunitatea academică sau din rândul personalului administrativ dar accesează imobilele universității pentru rezolvarea unor probleme de interes public sau privat (reprezentanți ai altor instituții, candidați la admitere, foști absolvenți, membri ai altor comunități academice, alte categorii de persoane).

5.1. Date de ieșire

- Reglementarea accesului în imobilele universității pentru fiecare categorie de persoane în parte

5.2. Indicator de performanță: Număr de evenimente de acces neregular.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

I. LEGI

- Legea educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 319/ 2006 a securității și sănătății în muncă (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea 53/ 2003 – Codul muncii, republicat în 2011, cu modificările și completările ulterioare

II. HOTĂRÂRI DE GUVERN

- H.G. nr. 1425/2006/ pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.
- H.G. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.
- H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Serviciul Administrativ- Patrimoniu	Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.SAP.01	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina 4/ 8	
		Exemplar nr. 1	

III. ORDINE DE MINISTRU

- OMEN 3946/01.06.2001 privind Normele de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație
- OMLPAT 27/N/ din 07.04.1999 privind Normativul de siguranță la foc a construcțiilor, P118-99;
- Instrucțiunea nr. 9 din 1 februarie 2013 a Ministerului Afacerilor Interne, privind efectuarea analizelor de risc la securitate fizică, publicată în Monitorul Oficial nr.164 din 27 Martie 2013.

IV. REGLEMENTĂRI INTERNE

- Decizia CSSM din 18.01.2017 privind îmbunătățirea securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă
- Regulamentul Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași cod REG.01
- Raportul privind analiza și tratarea riscurilor la securitate fizică nr. 8819/6 Iunie 2014.

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
3	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
4	Raportare	Obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor

Abrevierea	Termenul abreviat
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia de Monitorizare
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
RI	Regulamentul Intern

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Serviciul Administrativ- Patrimoniu	Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași		PO.SAP.01		
			Ediția 1	Revizia 1	
	Pagina 5/ 8				
	Exemplar nr. 1				

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Art.1. REGULI GENERALE DE ACCES

(1) Imobilele aferente campusului didactic al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași sunt prezentate în Anexa 1. În aceste imobile se desfășoară activitățile conexe misiunii principale a universității, așa cum este ea definită în standardele guvernamentale: cercetare avansată și educație, conform clasificării aprobate de Asociația Universităților Europene. Conform Regulamentului intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, activitatea în imobilele instituției se desfășoară după cum urmează:

- Pentru activitatea didactică cu studenții, programul personalului implicat se desfășoară între orele 8.00-21.00, conform programului de lucru pe categorii de activități, aprobat de conducerea universității.
- Pentru personalul din cadrul administrației universității precum și cel didactic auxiliar din secretariate și administrațiile facultăților, programul se desfășoară între orele 7.30-15.30.
- Pentru personalul de îngrijire, programul de lucru este între orele 06.00-14.00.
- Pentru personalul de pază și fochiști, programul se desfășoară în trei schimburi (06.00-14.00, 14.00-22.00 și 22.00-06.00) sau în două schimburi (06.00-18.00 și 18.00-06.00).

(2) Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul universității și la sediile facultăților. Accesul personalului angajat și al studenților în imobilele universității este permis pe baza legitimației de serviciu sau de student, vizată la zi.

(3) Accesul sau rămânerea studenților în imobilele universității, în afara programului de studii este interzisă, cu excepția cazurilor speciale, aprobate de conducerea fiecărei facultăți. În aceste situații, vor fi întocmite liste cu studenții pentru care se permite rămânerea peste orele de program, scopul sau denumirea activității respective, ora până la care se desfășoară, identitatea cadrului didactic responsabil, acolo unde este cazul, conform anexei nr.2. Prin excepție de la situația de mai sus, conducerile facultăților pot aproba în scris, pe durata sesiunilor de examene, utilizarea de către studenți a unor amfiteatre și/sau săli de seminar, până la orele 22.00, inclusiv în zilele nelucrătoare. Evidențele astfel întocmite vor fi transmise în timp util personalului de pază pentru ca acesta să-și poată executa atribuțiile de serviciu privind controlul accesului și verificarea obiectivului în conformitate cu fișa postului și cu prevederile Regulamentului intern al universității.

(4) Accesul sau rămânerea personalului didactic auxiliar sau personalului administrativ în imobilele universității în afara orelor de program sunt permise doar în baza unui borderou similar cu cel propus pentru studenți, conform modelului din Anexa 3. Evidențele astfel întocmite vor fi transmise în timp util personalului de pază pentru ca acesta să-și poată executa atribuțiile de serviciu privind controlul accesului și verificarea obiectivului în conformitate cu fișa postului și cu prevederile Regulamentului intern al universității.

(5) Accesul/rămânerea cadrelor didactice în imobile peste orele de program va fi menționat de personalul de pază în **Registrul de control acces**. Accesul/rămânerea cadrelor didactice în imobile în intervalul orar 22:00 – 06:00 este permis numai cu aprobarea scrisă a Directorului de Departament/ Decanului.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Serviciul Administrativ- Patrimoniu	Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.SAP.01	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina 6/ 8	
		Exemplar nr. 1	

(6) Atât în cazul studenților cât și în cazul angajaților, personalul de pază va menționa în **Registrul de control acces** situația respectivă, anexând borderourile primite pentru respectiva activitate din partea Directorului de Departament, Administratorului Șef de facultate sau Directorului/Șefului de Serviciu/Șefului de Birou.

Art.2. CĂILE DE ACCES ȘI EVIDENȚA CHEILOR

(1) Accesul în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași este permis prin căile de acces declarate ca atare de către conducerile facultăților, la completarea chestionarului privind analiza de risc și evidențiate în Anexa 1. În baza acestor declarații, evaluatorul a dimensionat necesarul de personal de pază, sub aspectul numărului de posturi de pază. Agentul de pază deține cheile de la căile de acces utilizate în mod curent.

(2) Ușile de evacuare, precum și celelalte dispozitive destinate evacuării persoanelor, trebuie să fie prevăzute cu indicatoare și inscripții corespunzătoare, menținându-se descuiate pe toată durata programului de activitate.

(3) Cheile de la ușile de acces în imobil neutilizate în mod curent se vor găsi la Administratorul șef al facultății și la postul de pază, în plic sigilat. Aceste uși vor fi deschise în caz de forță majoră sau prin dispoziția Decanului/ Administratorului șef al facultății, pentru situații speciale și perioade bine determinate, sau în situații de urgență.

(4) Conducerea facultății (pentru facultăți)/ Șeful Serviciului Administrativ-Patrimoniu (pentru imobilele administrației) stabilesc, pentru fiecare imobil: locul de păstrare a cheilor, persoanele desemnate cu păstrarea cheilor, marca de recunoaștere a cheilor, panoul prevăzut pentru păstrarea cheilor de rezervă, modul de acțiune în caz de necesitate (intervenție, control, verificare etc), borderoul de utilizare a cheilor (care conține: data și ora acțiunii, scopul acțiunii, persoanele care participă la acțiune – cu date de identificare -, perioada de timp a acțiunii, data și ora resigilării cheii).

(5) Cheile vor fi sigilate fiecare în panou, pentru a se evita sustragerea și utilizarea altor chei în timpul acțiunilor în caz de necesitate.

Art.3. GESTIONAREA CARTELELOR ȘI A CODURILOR DE ACCES ÎN ÎNCĂPERILE SECURIZATE ELECTRONIC

(1) În imobilele prevăzute cu sisteme electronice de control acces pe bază de cartele sau alte dispozitive similare, accesul este permis în baza repartiției acestor dispozitive. În acest scop, structura organizatorică care administrează imobilul va întocmi o evidență a tuturor persoanelor (studenți, cadre didactice sau angajați) care beneficiază de dispozitivul care permite accesul în imobil.

(2) Pentru încăperile cu destinație specială (laboratoare, spații administrative etc.) dotate cu sisteme electronice care permit identificarea persoanei, va fi întocmită, de asemenea, o evidență strictă a celor care, prin fișa postului sau prin natura funcției, au accesul permis în acele încăperi.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Serviciul Administrativ- Patrimoniu	Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.SAP.01	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina 7/ 8	
		Exemplar nr. 1	

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Senatul universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

9.2. Rectorul universității

- impune aplicarea procedurii.
- alocă resursele necesare desfășurării activității.

9.3. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – DEAC

- verifică și avizează procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

9.4. Responsabilul de proces - Directorul General – Administrativ

- verifică procedura;
- aplică și respectă procedura.

9.5 Șeful Serviciului Administrativ - Patrimoniu

- elaborează, modifică sau retrace procedura;
- răspunde de implementarea eficace a procedurii.

9.6. Conducătorii structurilor organizaționale

- difuzează procedura în cadrul structurilor organizaționale, desemnează persoanele care să verifice, în permanentă, modul de aplicare a procedurii și asigură completarea atribuțiilor din fișa postului, în acest sens.
- aplică procedura;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

10. FORMULARE ȘI ANEXE

Anexa PO.SAP.01-A1 - Evidența imobilelor aferente campusului didactic al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași

Formularul PO.SAP.01-F1 - Borderou pentru accesul/ rămânerea studenților după orele de curs

Formularul PO.SAP.01-F2 - Borderou pentru accesul/ rămânerea angajaților după orele de program

11. ÎNREGISTRĂRI

7.1. Borderourile

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Serviciul Administrativ- Patrimoniu	Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.SAP.01	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina 8/ 8	
		Exemplar nr. 1	

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	7
10	Înregistrări	7
11	Anexe și formulare	7
12	Cuprins	8