Compania Naţională de Transport al Energiei Electrice
„Transelectrica" S.A.

Nr. 33125 / 11.09.2020

SE APROBĂ
DIRECTORAT

Preşedinte	***Membru***	***Membru***
Cătălin NIŢU	**Ionuţ Bogdan GRECIA**	**Andreea Mihaela MIU**

10.09.2020

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
Accesul personalului terţilor în cadrul obiectivelor Companiei

Cod: TEL - 00.31
Ediţia: **I**
Revizia: **1**

Aviz CTES nr. 154 / 2020

Nr. crt.	**Elemente privind responsabilii**	**Prenume şi Nume**	**Funcţia – Entitatea organizatorică**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.3	Avizat	Cătălin SAVA	Director - UMICA	31.08.20	
		Ion SMEEIANU	Director - DMIPCEIE	28.08.2020	
		Simona Louise VORONCA	Manager - DICr	28.08.2020	
		Eugen Petru SANDU	Şef serviciu - SSSMA SMI – DMI – UMICA	28.08.2020	
1.2	Verificat	Daniela DUMITRESCU	Inspector şef adj. MR - DICr	28.08.2020	
1.1	Elaborat	Marian F. NEAGU	Expert - DICr	28.VIII.2020	

Drept de proprietate
Prezenta procedură este proprietatea ***Companiei Naţionale de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica" S.A.*** Multiplicarea şi utilizarea parţială sau totală a acestui document este permisă numai cu acordul scris al conducerii ***CNTEE „Transelectrica" S.A.***

- August 2020 -

2. CUPRINSUL

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	PAGINA DE GARDĂ	1
2.	CUPRINSUL	2
3.	SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR	3
4.	SCOPUL	4
5.	DOMENIUL DE APLICARE	4
6.	DOCUMENTE DE REFERINŢĂ	4
7.	DEFINIŢII ŞI ABREVIERI	5
8.	MODUL DE LUCRU	8
9.	RESPONSABILITĂŢI	14
10.	ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	19
11.	LISTA DE DIFUZARE	21
12.	**Anexa 1**	22
13.	**Anexa 2**	24
14.	**Anexa 3**	27
15.	**Anexa 4**	30

3. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	**Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției**	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției**
0	1	2	3	4
3.0	**Ediția 0**, Revizia 1	Conformarea cu structura organizatorică valabilă din 01.04.2009	Revizie	Aprilie 2009
3.1	**Ediția I**, Revizia 0	Conformarea cu: - Structura organizatorică a CNTEE „Transelectrica“ SA valabilă din 01.11.2016; - Ordinul SGG 200/2016 (privind modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea *Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice*); - SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe; - SR EN ISO 14001:2015 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.	Revizie totală	Martie 2018
3.2	**Ediția I**, Revizia 1	Conformarea cu: - Structura organizatorică a CNTEE „Transelectrica“ SA valabilă din 10.06.2020; - *Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 68/2019*, *privind stabilirea unor măsuri la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative*, publicată în Monitorul Oficial nr. 898/06.11.2019; - *Nota DICr* nr. 1267 / 14.01.2020 aprobată de către Directoratul Companiei.	Revizie	August 2020

4. SCOPUL

4.1 Procedura stabileşte un mod unitar de îndeplinire a formalităţilor necesare pentru autorizarea accesului în obiectivele C.N.T.E.E. „Transelectrica" S.A. pentru persoanele care nu sunt angajate ale Companiei sau ale filialelor sale.

4.2 Prin **excepție**, accesul personalului filialelor Companiei în ***sectoarele speciale***, se realizează pe baza acelorași reguli ca și în cazul accesului personalului terților în ***sectoarele speciale***, conform cerințelor prezentei proceduri.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1 Procedura se aplică pentru accesul persoanelor care nu sunt angajate ale CNTEE „Transelectrica" S.A. sau ale filialelor sale.

5.2 Prin **excepție**, accesul personalului filialelor Companiei în ***sectoarele speciale***, se realizează pe baza acelorași reguli ca și în cazul accesului personalului terților în ***sectoarele speciale***, conform cerințelor prezentei proceduri.

5.3 Procedura **nu se referă** la accesul in zonele protejate ca urmare a aplicării normelor care privesc *protecția informațiilor clasificate*, accesul în aceste zone realizându-se conform procedurilor întocmite la nivelul *Departamentului Informații Clasificate*.

5.4 Procedura **nu se aplică** pentru:

5.4.1 Preşedintele României, Primul ministru, miniştrii, secretarii de stat, înalții funcționari publici ai statului - împreună cu personalul însoțitor;

5.4.2 Pompierii militari aflați în intervenţie;

5.4.3 Personalul aferent ambulanţelor aflate în intervenţie;

5.4.4 Organele statului aflate în exercițiul funcțiunii;

5.4.5 Personal aflat în exercițiul funcțiunii din cadrul: SRI, STS, Poliției, Jandarmeriei, Pompierilor, Procuraturii și Instanțelor de judecată;

5.4.6 Comisarii Gărzii Naționale de Mediu;

5.4.7 Personalul unitatilor de pompieri militari cu atribuții de îndrumare si control in domeniul apărării împotriva incendiilor;

5.4.8 Inspectorii din cadrul Inspectoratelor teritoriale de muncă;

5.4.9 Inspectorii de specialitate din cadrul ISCIR si inspectorii din cadrul CNCIR SA;

5.4.10 Personalul CNCPIC - MAI cu atribuții de îndrumare și control pe linia protecției infrastructurilor critice;

5.4.11 Personal aflat în exercițiul funcțiunii din cadrul oricărei instituții publice;

5.4.12 Alte autorităţi pentru care există protocoale speciale.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor;

6.2 *Regulamentul de acces în entităţile Companiei Naţionale de Transport al Energiei Electrice "Transelectrica" SA*;

6.3 Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă;

6.4 Hotărârea de Guvern nr. 1.005 din 17 octombrie 2012 pentru organizarea și funcționarea *Gărzii Naționale de Mediu*;

6.5 Legea nr. 121 din 16 octombrie 1996 privind organizarea și funcționarea *Corpului Pompierilor Militari*;

6.6 Legea nr. 64 din 21 martie 2008 (*republicată*) privind funcționarea în conditii de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;

6.7 Hotărârea de Guvern nr. 1.139 din 17 noiembrie 2010 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea *Companiei Naţionale pentru Controlul Cazanelor, Instalaţiilor de Ridicat şi Recipientelor sub Presiune - S.A.*, precum şi modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.340/2001 privind organizarea şi funcţionarea *Inspecţiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune şi Instalaţiilor de Ridicat*;

6.8 Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 68 din 6 noiembrie 2019, privind stabilirea unor măsuri la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 898/06.11.2019;

6.9 REGULAMENTUL EUROPEAN nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţia acestor date şi de abrogare a *Directivei 95/46/CE* (Regulamentul general privind protecţia datelor);

6.10 Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a *Regulamentului (UE) 2016/679* al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a *Directivei 95/46/CE* (Regulamentul general privind protecţia datelor);

6.11 Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea *Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*;

6.12 Manualul *Sistemului de Management Integrat Calitate, Mediu, Sănatate și Securitate în Muncă*, Cod: TEL – MSI – ISO;

6.13 SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calităţii. Cerințe;

6.14 SR EN ISO 14001:2015 - Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare;

6.15 SR ISO 45001:2018 - Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și îndrumări pentru utilizare;

6.16 *Nota Departamentului Infrastructuri Critice* nr. 1267/14.01.2020 (*privind aprobarea de către Directoratul CNTEE „Transelectrica" SA a accesului terților în sectoarele speciale*) aprobată de către Directoratul Companiei;

6.17 Hotarârea Directoratului Companiei nr. 115/29.05.2020, valabilă începând cu data de 10.06.2020.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Definiții

7.1.1 **Acreditare de acces în sectoarele speciale** - Document intern întocmit prin completarea formularului Cod: TEL - 00.31.02, Ed. I, Rev. 1 (***Formularul 2***) în baza căruia *Directoratul Companiei* aprobă solicitările de acces în ***sectoarele speciale***.

7.1.2 **Autorizație de acces** - Cererea de acces **aprobată** conform cerințelor prezentei proceduri **devine *Autorizație de acces***, document în baza căruia se permite accesul conform solicitării.

7.1.3 **Cerere de acces** - Document întocmit prin completarea formularului Cod: TEL - 00.31.01, Ed. I, Rev. 1 (***Formularul 1***), prin care se solicită aprobarea accesului personalului terților în cadrul obiectivelor Companiei, respectiv aprobarea accesului personalului filialelor Companiei în ***sectoarele speciale***.

7.1.4 **Conducătorul care aprobă accesul** - Conducătorul care aprobă accesul în oricare dintre obiectivele din aria de responsabilitate, exceptând ***sectoarele speciale***.
Poate fi: *Directorul UNO-DEN* sau *Managerul Unității Teritoriale de Transport*.

7.1.5 **Manualul SMICMSSM** - Document care descrie SMICMSSM al unei organizaţii

7.1.6 **Persoana de legătură** - Persoana care poate fi, după caz, din cadrul unei UTT sau din cadrul *Executivului Companiei*, conform precizărilor din Art. 8.3.5.1, Art. 8.3.5.2 și Art. 8.3.5.3, și care:

- analizează cererea de acces din punctul de vedere al corectitudinii și completitudinii datelor înscrise de către *Solicitant* în cererea de acces;

- **răspunde** cu privire la:
a) veridicitatea acelor informații care sunt înscrise de *Solicitant* în cererea de acces și sunt deținute și de către Transelectrica (cum ar fi informațiile din documentul în baza căruia *Solicitantul* își motivează cererea: contract, convenție de exploatare, acord, protocol, scrisoare de intenție, convenție de practică etc.);
b) analiza integrală a motivelor pe care se bazează cererea de acces;
c) respectarea cerințelor prezentei proceduri până la momentul în care înaintează cererea *Persoanei responsabile cu accesul*.
- completează zona din cererea de acces referitoare la confirmare (câmpurile B.1. - B.6.), iar prin semnare în câmpul B.6. **certifică** îndeplinirea obligațiilor pe care le are conform cerințelor prezentei proceduri.

7.1.7 **Persoana desemnată din cadrul DICL** - Persoana desemnată din cadrul *Departamentului Informații Clasificate* pentru a analiza cererea scrisă argumentată înaintată de către *Conducătorul care aprobă accesul*, în cazul existenței unor suspiciuni justificate (conform prevederilor **Notei** aferente Art. 8.1.6 lit. b), spre avizarea accesului de către DICL.

7.1.8 **Persoana desemnată din cadrul DICr** - Persoana desemnată din cadrul *Departamentul Infrastructuri Critice* pentru desfășurarea activităților de la nivelul *Executivului Companiei* în vederea asigurării accesului personalului terților și al personalului filialelor Companiei în cadrul spațiilor sau obiectivelor Companiei desemnate ca fiind ***Sectoare speciale***.

7.1.9 **Persoana responsabilă cu accesul** - Persoană din cadrul UNO-DEN sau UTT, numită de către *Conducătorul care aprobă accesul*, care:
- analizează cererea de acces din punctul de vedere al corectitudinii și completitudinii datelor înscrise, **verificând în primul rând faptul că prin accesul persoanelor respective nu este perturbată desfăşurarea normală a activităţii în cadrul obiectivului în perioada precizată**, că sunt întrunite condiţiile de acces și că au fost parcurse toate etapele, conform cerințelor prezentei proceduri;
- în situația în care constată că nu sunt probleme, vizează cererea de acces prin semnare în câmpul B.7. şi o transmite spre aprobare *Conducătorului care aprobă accesul*, sau - în cazul cererilor de acces în ***sectoarele speciale*** - o returnează *Persoanei de legătură*, care o transmite *Persoanei desemnate din cadrul DICr* prin intermediul aplicației de poștă electronică din rețeaua Companiei.

7.1.10 **Responsabilul de obiectiv** - *Responsabilul de obiectiv pentru care a fost solicitat accesul* - Strict în înțelesul prezentei proceduri, *Responsabilul de obiectiv* este persoana care are atribuții nemijlocite organizatorice/administrative care privesc activitățile desfășurate în acel obiectiv, cum ar fi: în cazul unei stații - șeful de stație; în cazul unui centru - șeful centrului; în cazul unui DET - șeful DET etc.

7.1.11 **Solicitant** - **Persoană juridică** care solicită **(prin intermediul reprezentantului legal al persoanei juridice sau al împuternicitului acesteia cu drept de semnatură)** accesul în obiectivele Companiei, pentru personalul propriu (sau al unei alte persoane juridice subcontractante / colaboratoare), solicitare motivată în temeiul unui act (Contract / Protocol / Convenție), sau al oricărui interes legitim (caz în care *Solicitantul* trebuie să-l detalieze printr-un document anexat).

<u>Notă</u>
Solicitările de acces în obiectivele Companiei pot fi adresate și de către **persoane fizice**, dar **numai în nume propriu** și **doar dacă sunt motivate similar** ca în cazul persoanelor juridice.

7.1.12 **Zona A -** în această categorie intră spaţiile destinate pentru relaţiile cu publicul. Din zona A fac parte registratura și căile de acces la aceasta;

7.1.13 **Zona B -** în această categorie intră acele spaţii în care se desfăşoară activităţi curente nesecrete şi fără pericol. Astfel de spaţii sunt:
7.1.13.1 cabinete şi secretariate, săli de consiliu sau de ședințe etc.
7.1.13.2 birourile şi încăperile personalului de administraţie;

7.1.13.3 spaţii destinate pentru activităţi suport (care nu se află pe teritoriul stațiilor electrice):
- 7.1.13.3.1 ateliere de întreţinere şi reparaţii;
- 7.1.13.3.2 laboratoare de măsură şi control, analize chimice, de mediu etc.
- 7.1.13.3.3 garaje şi ateliere pentru mijloace şi utilaje auto;
- 7.1.13.3.4 depozite şi magazii de materiale care nu prezintă pericol de incendiu sau pericol de explozie etc.

7.1.14 **Zona D -** în această categorie intră acele spaţii de producţie în care sunt amplasate utilaje, maşini şi instalaţii prin care se realizează procesul tehnologic de producţie (zone care conţin trafo/autotrafo, bare colectoare, celule, săli de compresoare etc.).

7.1.15 **Zona E** - în această categorie intră acele spaţii în care exista pericol de incendiu sau pericol de explozie (spații unde se se află depozitate substanțe care prezintă pericol de incendiu sau pericol de explozie etc.); spațiile respective sunt marcate cu inscripții vizibile: ***Intrare interzisă!*** / ***Pericol de incendiu!*** / ***Pericol de explozie!***

7.1.16 **Zona F -** în această categorie intră acele spaţii în care se desfăşoară activități sau sunt montate instalaţii, utilaje sau echipamente de care depinde funcţionarea staţiilor electrice (camere de comandă, servicii interne, cabine de protecţie, camera grupului Diesel etc.).

7.1.17 **Zona G -** în această categorie intră încăperile în care funcţionează servere şi instalaţii de telecomunicaţii de importanţă deosebită pentru funcţionarea SEN.

7.1.18 **Zona S -** în această categorie intră încăperile sau obiectivele desemnate ca fiind ***sectoare speciale***.
În cadrul Companiei au fost desemnate ca fiind ***sectoare speciale*** camerele de comandă DEC / DET și stația electrică Cernavodă.

7.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Denumirea (ne)abreviată
1.	ANRE	Autoritatea Naţională de Reglementare în domeniul Energiei
2.	ANSPDCP	Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
3.	BMCM	Biroul Management Calitate, Mediu (din cadrul DMI)
4.		
5.	CE	Centru de exploatare (din cadrul UTT)
6.	CNCIR SA	Compania Naţională pentru Controlul Cazanelor, Instalaţiilor de Ridicat şi Recipientelor sub Presiune S.A.
7.	CNCPIC - MAI	Centrul Național de Coordonare a Protecţiei Infrastructurilor Critice (din cadrul Ministerului Afacerilor Interne)
8.	CSMSU	Compartimentul „*Securitate și Managementul situațiilor de urgență”* (din cadrul UTT)
9.	DEN	Dispecerul Energetic Naţional
10.	DET	Dispecer Energetic Teritorial
11.	DICL	Departamentul Informații Clasificate
12.	DICr	Departamentul Infrastructuri Critice
13.	Directorat	*Directoratul Companiei*
14.	DMI	Departamentul Management Integrat
15.	DMIPCEIE	Direcția Management Integrat, Protocol și Coordonare Evenimente Interne și Externe
16.	DPO	*Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal* la nivel de Companie
17.	DRU	Direcția Resurse Umane

18.	DTIC	Direcția Tehnologia Informației și Comunicații
19.	EO	Entitate organizatorică
20.	IMC	Inspector Managementul Calității
21.	ISCIR	Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și al Instalațiilor de Ridicat
22.	PO	Procedură operaţională
23.	ROF	Regulamentul de Organizare şi Funcţionare
24.	SMICMSSM	Sistemul de Management Integrat Calitate, Mediu, Sănătate şi Securitate în Muncă
25.	RSMSU	*Responsabilul SMSU*, sau orice altă persoană cu atribuții privind activitatea de autorizare a accesului personalului terților în obiectivele Companiei (din cadrul UTT)
26.	SRU	Serviciul Resurse Umane cu Punct de lucru în UTT
27.	STS	Serviciul de Telecomunicaţii Speciale
28.	TEL / Companie	Compania Naţională de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica“ SA
29.	TEL – MSI – ISO	Manualul SMICMSSM
30.	UMICA	Unitatea Management Integrat, Comercial - Achiziții
31.	UNO-DEN	Unitatea Operațională Dispecerul Energetic Național
32.	UTT	Unitate Teritorială de Transport

8. MODUL DE LUCRU

8.1 Generalităţi

8.1.1 Personalul filialelor CNTEE „Transelectrica“ SA are acces în obiectivele Companiei pe baza legitimaţiei de serviciu, conform prevederilor referitoare la accesul în obiectivele Companiei, existente în cadrul *Convenţiilor de exploatare/lucrări* încheiate la nivelul UTT.

8.1.2 Prin **excepție**, accesul personalului filialelor Companiei în ***sectoarele speciale***, se realizează pe baza aceloraşi reguli ca și în cazul accesului personalului terților în ***sectoarele speciale***, conform cerințelor prezentei proceduri.

8.1.3 În zonele de tip A şi B (*Sedii administrative*) accesul se face pe bază de act de identitate.

Notă

Prin sintagma „*Sedii administrative*” se înţeleg clădirile unde personalul Companiei desfăşoară **activităţi administrative** (Sediul social al Companiei, Sediul Executivului Companiei, Sediile UTT, Sediile centrelor de exploatare), sau **conexe** [sediile formaţiilor LEA, ale centrelor de instruire, ale autobazelor, ale garajelor, ale atelierelor auto, ale depozitelor/magaziilor (care funcţionează în locaţii independente)]. Enumerarea nu este exhaustivă.

8.1.4 Pentru restul zonelor (D, E, F și G) accesul se face pe baza *Autorizației de acces*.

8.1.5 În vederea obținerii *Autorizației de acces*, în cadrul CNTEE „Transelectrica“ SA se foloseşte un singur tip de solicitare de acces - formularul Cod: TEL - 00.31.01, Ed. I, Rev. 1 (***Formularul 1 - „Autorizație de acces“***).

Formularul 1 este compus din:

8.1.5.1 **Spațiul A** - spaţiu rezervat datelor privind *Solicitantul*;

8.1.5.2 **Spațiul B** - spaţiu rezervat CNTEE „Transelectrica“ SA - cuprinde:

8.1.5.2.1 Spaţiul destinat *confirmării* (câmpurile B.1. - B.6.);

8.1.5.2.2 Spaţiul destinat *verificării* (câmpul B.7.);

8.1.5.2.3 Spaţiul destinat *aprobării* (câmpurile B.8. - B.9.);

8.1.5.3 Instrucţiuni succinte de completare a cererii de acces de către *Solicitant*; Obligaţiile persoanelor care au acces în obiectivele Companiei;

8.1.5.4 *Lista cu datele persoanelor pentru care se solicită accesul* - Anexă.

8.1.6 Aprobarea accesului în obiectivele Companiei se face astfel:

a. de către *Directorat* - pentru accesul personalului terților, inclusiv pentru accesul personalului filialelor Companiei, în zonele de **tip S** (***sectoarele speciale***);

b. de către *Conducătorul care aprobă accesul* - pentru accesul tuturor persoanelor, inclusiv al celor având (și) cetățenie străină, în oricare obiectiv din aria de responsabilitate, exceptând ***sectoarele speciale***.

Notă

În cazul existenței unor **suspiciuni justificate, bazate pe indicii certe** (spre exemplu: vizite ale unor reprezentanți ai firmelor care nu au fost declarate câștigătoare în urma licitațiilor, sau ale unor reprezentanți ai firmelor care au litigii contractuale, financiare sau de altă natură cu Compania), *Conducătorul care aprobă accesul* are posibilitatea de escaladare către DICr și DICL, transmițând o cerere scrisă argumentată, în vederea obținerii avizelor acestor departamente privind accesul tuturor persoanelor, inclusiv al celor având (și) cetățenie străină, în obiectivele din aria de responsabilitate.

Solicitarea acestor avize se face astfel încât astfel încât **să nu conducă la depășirea** termenelor precizate în cadrul prezentei proceduri.

8.1.7 Obținerea aprobării necesare în vederea accesului se face astfel:

a) prin grija *Persoanei responsabile cu accesul*, exceptând ***sectoarele speciale***; prin grija aceleiași persoane sunt obținute și avizele necesare conform prevederilor **Notei** aferente Art. 8.1.6 lit. b.

b) prin grija DICr - pentru accesul în ***sectoarele speciale***.

8.2 Completarea de către *Solicitant* a cererii de acces (*Formularul 1*)

8.2.1 ***Formularul 1*** este disponibil pe site-ul Companiei (*Home → Despre noi → Calitate și Mediu → Documente:* ***Formular - „Autorizație de acces", Cod: TEL - 00.31.01, Ed. I, Rev. 1****; https://www.transelectrica.ro/web/tel/documente*) și la nivelul tuturor Entităților organizatorice ale CNTEE „Transelectrica" SA, atât pe suport de hârtie cât şi în format electronic.

Precizăm că, în același loc de pe site-ul Companiei este disponibilă și prezenta procedură.

8.2.2 ***Formularul 1*** se completează de către *Solicitant* în spaţiul aferent (**Spațiul A**) cu litere de tipar şi cât mai citeţ posibil, de preferință prin editare la calculator, respectiv, prin bifare cu "**x**" pentru opţiunea corectă la rubricile unde există opţiuni.

Note

1. Câmpurile A.1. - A.6. se completează cu datele referitoare la reprezentantul legal al *Solicitantului* (persoană juridică) sau la împuternicitul cu drept de semnătură al *Solicitantului*, care semnează în câmpul A.17.

2. În cazul solicitărilor de acces adresate de către **persoane fizice**, câmpurile A.5. și A.6. nu fac obiectul completării.

8.2.3 ***Formularul 1*** se completează de către *Solicitant* pentru întreaga perioadă de acces necesară (spre exemplu, pentru întreaga perioadă de valabilitate a contractului).

8.2.3.1 Prin **excepție** în cazul solicitărilor referitoare la accesul în ***sectoarele speciale***, perioada de acces maximă ce poate fi solicitată este de **90 de zile** (corespunzător duratei maxime admise pentru *Acreditarea de acces în sectoarele speciale*), urmând ca, dacă este necesar, să se revină din timp cu o nouă cerere.

8.2.4 ***Formularul 1*** completat de către *Solicitant* trebuie să fie înregistrat, semnat de către reprezentantul legal al persoanei juridice sau împuternicitul acesteia cu drept de semnătură şi ştampilat.

8.2.5 Ca **excepție**, în situația unor evenimente organizate de CNTEE „Transelectrica" SA la care participă (și) persoane din afara Companiei (întâlniri de lucru cu specialişti reprezentanţi ai unor companii membre ENTSO-E, conferinţe de presă, vizite de protocol etc.), **Entitatea organizatorică care are în atribuții organizarea evenimentului respectiv preia rolul de**

Solicitant și face demersurile corespunzătoare, conform cerințelor prezentei proceduri, în vederea obținerii aprobării accesului pentru persoanele respective.

8.3 Circuitul cererii de acces

8.3.1 După completarea, semnarea și ștampilarea cererii de acces, *Solicitantul* o expediază (preferabil în format „pdf" și transmitere prin poșta electronică), de regulă, *Persoanei de legătură* (persoana al cărei nume figurează în zona din formular destinată *confirmării* și care semnează în câmpul B.6.), prin grija căreia cererea de acces **este înregistrată** la intrarea în Companie, **la nivelul EO din care face parte această persoană**.

Notă

Lista cu datele persoanelor pentru care se solicită accesul (Anexa cererii de acces) se transmite *Persoanei de legătură* şi în format editabil (Word sau Excel).

8.3.2 În eventualitatea în care Solicitantul nu cunoaște *Persoana de legătură*, cererea de acces poate fi depusă la registratura UTT sau la registratura *Executivului Companiei*, după caz. După înregistrare, cererea de acces este direcționată astfel: de la registratura UTT, către *Managerul UTT* (care o transmite conform prevederilor prezentei proceduri), iar de la registratura *Executivului* Companiei, la *DICr* (care identifică *Persoana de legătură* și îi transmite acesteia cererea de acces).

8.3.3 Transmiterea cererii de acces către Companie trebuie să fie făcută de către *Solicitant* astfel încât înregistrarea acesteia la intrarea în Companie să fie făcută cu **cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea datei de la care se solicită accesul**, iar în cazul cererilor de acces în ***sectoarele speciale***, cu **cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei de la care se solicită accesul**.

8.3.4 ***În situația nerespectării termenului precizat anterior, data de la care este permis accesul în obiectiv este determinată plecând de la data de înregistrare a cererii de acces la intrarea în Companie, la care se adaugă 3 zile lucrătoare, respectiv, 5 zile lucrătoare (în cazul cererilor de acces în sectoarele speciale).***

8.3.5 *Persoana de legătură* poate fi, după caz, din cadrul unei UTT sau din cadrul *Executivului Companiei* și anume:

8.3.5.1 Managerul de proiect/Responsabilul de proiect/Șeful de proiect/Derulatorul de contract - dacă motivul solicitării accesului este executarea de lucrări, prestarea de servicii, efectuarea de verificări, probe în cadrul unui proiect sau al unui contract.

8.3.5.2 Un angajat desemnat din cadrul entității organizatorice care are în atribuții organizarea evenimentului - dacă motivul solicitării accesului este:
- efectuarea unei vizite de documentare pentru ofertanți în vederea evaluării condiţiilor de participare la o procedură de achiziție,
- efectuarea unei vizite în vederea analizării posibilităților de colaborare,
- efectuarea unei vizite de documentare (pentru studenţi, masteranzi etc.) sau a unui stagiu de practică pentru studenţi etc.

8.3.5.3 Un angajat desemnat din cadrul ***Departamentului Comunicare și Relații Publice*** - dacă motivul solicitării accesului este efectuarea de fotografii și/sau înregistrări video, luarea de interviuri etc.

8.3.6 *Persoana de legătură* analizează cererea de acces din punctul de vedere al corectitudinii și completitudinii datelor înscrise de către *Solicitant* în cererea de acces.

8.3.7 *Persoana de legătură* **răspunde** cu privire la:

a) veridicitatea acelor informații care sunt înscrise de *Solicitant* în cererea de acces și sunt deținute și de către Transelectrica (cum ar fi informațiile din documentul în baza căruia *Solicitantul* își motivează cererea: contract, convenție de exploatare, acord, protocol, scrisoare de intenție, convenție de practică etc.);

b) analizarea integrală a motivelor pe care se bazează cererea de acces;

c) respectarea cerințelor prezentei proceduri până la momentul în care înaintează cererea *Persoanei responsabile cu accesul*.

8.3.8 *Persoana de legătură* verifică valabilitatea documentelor de identitate înscrise în *Lista cu datele persoanelor pentru care se solicită accesul* (Anexa cererii de acces), pe baza informațiilor transmise de *Solicitant*, care este răspunzător de corectitudinea datelor înscrise în lista respectivă.

8.3.9 În cazul în care cererea de acces este completată cu erori sau prezintă omisiuni, *Persoana de legătură* o returnează *Solicitantului* în vederea remedierii acestora.

8.3.10 După îndeplinirea obligațiilor prezentate anterior, în situația în care constată că nu sunt probleme, *Persoana de legătură* completează zona din cererea de acces referitoare la *confirmare* (câmpurile B.1. - B.6.), nominalizând **persoanele însoţitoare**, bifând în câmpul B.5. căsuțele corespunzătoare zonelor pentru care se aprobă accesul (aferente obiectivelor pentru care s-a solicitat accesul) și semnând în câmpul B.6.

Note:

1. Prin semnare în câmpul B.6. *Persoana de legătură* **certifică** îndeplinirea obligațiilor prezentate anterior (Art. 8.3.6 ÷ Art. 8.3.10).

2. Se impune respectarea cerinței privind **existența câte unui însoțitor angajat al Companiei pentru maximum 10 persoane vizitatoare**. În cazul grupurilor numeroase (studenți/masteranzi, spre exemplu), dacă este necesar, pentru respectarea acestei cerințe, vizitarea obiectivului se programează în mod eșalonat (pe intervale orare în cadrul aceleiași zile și/sau pe parcursul mai multor zile).

8.3.11 După semnarea cererii de acces în câmpul B.6. *Persoana de legătură* înaintează cererea de acces către *Persoana responsabilă cu accesul.*

8.3.12 Dacă motivul solicitării accesului nu se încadrează în cele expuse anterior (la Art. 8.3.5), atunci cererea este analizată de către persoana desemnată conform Art. 8.4.2. lit.b).

8.3.13 *Persoana responsabilă cu accesul* analizează cererea de acces din punctul de vedere al corectitudinii și completitudinii datelor înscrise, **verificând în primul rând faptul că prin accesul persoanelor respective nu este perturbată desfăşurarea normală a activităţii în cadrul obiectivului în perioada precizată**, că sunt întrunite condiţiile de acces și că au fost parcurse toate etapele, conform cerințelor prezentei proceduri.

8.3.14 După efectuarea verificărilor precizate anterior, în situația în care constată probleme cu privire la datele înscrise, *Persoana responsabilă cu accesul* restituie cererea de acces *Persoanei de legătură* în vederea completării și/sau corectării inadvertențelor, eventual pentru refacerea cererii de acces de către *Solicitant*.

8.3.15 În situația în care constată că nu sunt probleme, *Persoana responsabilă cu accesul* vizează cererea de acces prin semnare în câmpul B.7. şi o transmite spre aprobare *Conducătorului care aprobă accesul*, sau - în cazul cererilor de acces în ***sectoarele speciale*** - o returnează *Persoanei de legătură*, care o transmite *Persoanei desemnate din cadrul DICr* prin intermediul aplicației de poștă electronică din rețeaua Companiei.

8.3.16 În cazul cererilor care **nu se referă la** accesul în ***sectoarele speciale***, *Conducătorul care aprobă accesul* acordă aprobarea prin completarea spaţiilor rezervate (câmpurile B.8. și B.9.).

8.3.17 În cazul cererilor de acces în ***sectoarele speciale***, *Persoana desemnată din cadrul DICr* analizează cererea de acces primită de la *Persoana de legătură*, din punctul de vedere al corectitudinii și completitudinii datelor înscrise și al parcurgerii etapelor premergătoare aprobării cererii, în conformitate cu cerințele prezentei proceduri.

8.3.18 În situația în care constată probleme cu privire la datele înscrise, *Persoana desemnată din cadrul DICr* restituie cererea de acces *Persoanei de legătură* în vederea completării și/sau corectării inadvertențelor, eventual pentru refacerea cererii de acces de către *Solicitant*.

8.3.19 În situația constatării că nu sunt probleme nici cu privire la datele înscrise și nici în privința parcurgerii etapelor premergătoare aprobării cererii, *Persoana desemnată din cadrul DICr*

vizează cererea de acces prin semnare în subsolul fiecărei pagini aferente.

8.3.20 Pe baza informațiilor existente în fișierul editabil aferent *Listei cu datele persoanelor pentru care se solicită accesul* (Anexa cererii de acces), primit de la *Persoana de legătură*, *Persoana desemnată din cadrul DICr* întocmește *Acreditarea de acces în sectoarele speciale* în vederea obținerii aprobării cererii de acces din partea *Directoratului*, pe care o înaintează (prin *Secretariatul DICr*) spre avizare la *Managerul DICr* și apoi spre aprobare la *Directorat*, împreună cu cererea de acces vizată.

8.3.21 După obţinerea aprobării *Directoratului* pentru *Acreditarea de acces în sectoarele speciale*, *Persoana desemnată din cadrul DICr* înaintează cererea de acces aferentă (prin *Secretariatul DICr*) către *Managerul DICr* pentru semnarea acesteia în spaţiul rezervat aprobării (câmpul B.9.), iar apoi transmite *Persoanei de legătură* fotocopia *Autorizației de acces*, prin intermediul aplicației de poștă electronică din rețeaua Companiei.

8.4 Aprobarea accesului

8.4.1 Aprobările necesare pentru accesul în obiectivele Companiei sunt următoarele:

8.4.1.1 În zonele de tip D, E, F și G aprobarea se acordă de către *Conducătorul care aprobă accesul*, prin completarea spaţiilor rezervate (câmpurile B.8. și B.9.).

8.4.1.2 În cazul sediului central al *Executivului Companiei*, aprobarea pentru accesul în zonele de tip G este dată de către *Directorul DTIC*.

8.4.1.3 Solicitările de acces pentru persoane din *Mass-media* se tratează conform dispozițiilor *Directoratului Companiei*.

8.4.2 a) În situația în care competența privind aprobarea accesului nu se încadrează în dispozițiile prezentei proceduri, atunci această competență poate fi:

- însușită de către o *Entitate organizatorică* din Companie în baza ROF, sau
- dispusă de către *Directoratul Companiei*.

b) În mod similar se procedează și în situația desemnării unei persoane care să îndeplinească obligațiile *Persoanei de legatură*, dacă solicitarea de acces nu se încadrează în dispozițiile prezentei proceduri.

8.5 Transmiterea *Autorizației de acces*

8.5.1 După aprobare, *Persoana responsabilă cu accesul*, sau - în cazul cererilor de acces în ***sectoarele speciale*** - *Persoana desemnată din cadrul DICr*, păstrează exemplarul *Autorizației de acces* cu semnătura originală de aprobare și transmite *Persoanei de legătură* o fotocopie a acesteia.

Note:

1. În situația în care *Persoana de legătură* este Manager de proiect/Responsabil de proiect/Șef de proiect/Derulator de contract (vezi Art. 8.3.5.1), **acesta are obligația să includă** în dosarul proiectului sau al contractului fotocopiile *Autorizației/Autorizațiilor de acces* utilizate în perioada derulării proiectului/contractului.

2. Având în vedere că aceste documente conțin ***date cu caracter personal***, ele trebuie păstrate în dulapuri încuiate. De asemeni, fișierele aferente acestor documente sunt stocate **doar pe calculatoarele de serviciu**, iar vehicularea lor conform prevederilor prezentei proceduri se realizează **exclusiv** prin intermediul aplicației de poștă electronică din rețeaua Companiei.

8.5.2 *Persoana de legătură* notifică *Solicitantul* cu privire la aprobarea cererii respective, prin poșta electronică, **cel mai târziu în ziua lucrătoare de dinaintea datei de început a perioadei pentru care a fost aprobat accesul**.

Notă

Autorizația de acces* nu se transmite *Solicitantului, ci doar notificarea cu privire la aprobarea cererii de acces.

8.5.3 *Persoana de legătură* transmite (preferabil direct, sau - în cazul obiectivelor din cadrul UTT - prin intermediul *Secretariatului UTT*) către *Responsabilul de obiectiv* o fotocopie a *Autorizației de acces*. În situația în care transmiterea fotocopiei *Autorizației de acces* a fost făcută prin intermediul *Secretariatului UTT*, ***Persoana de legatură* are obligația de a verifica telefonic dacă fotocopia respectivă a intrat în posesia *Responsabilului de obiectiv***.

8.5.4 De regulă, *Responsabilul de obiectiv* pune la dispoziția *Personalului de pază* fotocopia *Autorizației de acces* pe baza căreia acesta efectuează verificările necesare în vederea permiterii accesului în obiectiv a persoanelor cuprinse în lista anexă la *Autorizația de acces* respectivă.

Notă

În cazuri motivate, *Conducătorul care aprobă accesul* poate stabili o altă persoană care să pună la dispoziția *Personalului de pază* fotocopia *Autorizației de acces*.

8.5.5 Pentru cererile de acces în ***sectoarele speciale***, *Persoana de legătură* transmite *Persoanei desemnate din cadrul DICr* fișierul editabil aferent *Listei cu datele persoanelor pentru care se solicită accesul* (Anexa cererii de acces), prin intermediul aplicației de poștă electronică din rețeaua Companiei, odată cu cererea de acces vizată prin semnare în câmpul B.6. (de către ea însăși - *Persoana de legătură*) și în câmpul B.7. (de către *Persoana responsabilă cu accesul*).

8.6 Refuzul accesului

8.6.1 Motivele refuzului accesului pot fi:

8.6.1.1 existența în cererea de acces a unor date neconforme cu realitatea, constatate de către *Persoana de legătură*;

8.6.1.2 nerespectarea de către *Solicitant* a termenului pentru transmiterea cererii de acces stabilit prin prezenta procedură;

8.6.1.3 accesul persoanelor respective împiedică desfăşurarea normală a activităţii în cadrul obiectivului Companiei în perioada respectivă.

8.6.2 În situația **neaprobării cererii de acces**, *Persoana responsabilă cu accesul* comunică acest fapt *Persoanei de legătură*, iar aceasta notifică *Solicitantul* prin poșta electronică, **cel mai târziu în ziua lucrătoare de dinaintea datei de început a perioadei pentru care a fost solicitat accesul**.

Notă

Cererea respinsă nu se transmite *Solicitantului*, ci doar notificarea cu privire la neaprobarea cerererii de acces.

8.7 Accesul în obiectiv

8.7.1 Accesul într-un obiectiv, în condițiile prezentei proceduri, este permis de către *Personalul de pază* numai după verificarea, în spațiul exterior porții/ușii de acces, sau într-un alt spațiu indicat de către *Responsabilul de obiectiv*, a următoarelor:

- îndeplinirea condițiilor prevăzute în *Autorizația de acces* (denumirea obiectivului, perioada pentru care a fost aprobat accesul, etc.);
- identitatea persoanelor care s-au prezentat în vederea accesului în obiectivul respectiv (prin compararea datelor din actele de identitate cu datele înscrise în lista anexă la *Autorizația de acces*);
- prezența persoanei/persoanelor însoțitoare prevăzute în câmpul B.4. din *Autorizația de acces*.

8.7.2 În cazuri motivate, atribuțiile *Personalului de pază* prevăzute la Art. 8.7.1 pot fi exercitate de o altă persoană stabilită de către *Conducătorul care aprobă accesul*.

8.7.3 După ce a fost permis accesul în obiectiv al persoanelor a căror identitate a fost verificată, **ieșirea din obiectiv a uneia dintre acestea se consideră ca fiind definitivă pentru ziua**

respectivă. Excepțiile de la această regulă sunt permise doar în **cazuri justificate**, la solicitarea expresă adresată persoanei care a permis accesul de către *Responsabilul de obiectiv*, mai puțin în cazul stațiilor electrice, când solicitarea expresă o adresează *Șeful de centru*.

8.7.4 În cazul accesului terților într-o staţie electrică care are personal operativ sau în care sunt programate manevre sau lucrări cu personal propriu ori al filialelor companiei, ***Personalul de pază*** **solicită** *şefului de tură* sau, în situația unei statii electrice fără personal operativ, persoanei care răspunde de manevre/lucrări **acordul de a permite accesul în staţie**. Dacă accesul în staţie este întârziat mai mult de o oră, atunci *Personalul de pază* se adresează direct *Şefului de centru* care va decide asupra rezolvării problemei în cauză.

8.7.5 Este interzis accesul terților într-o stație electrică **pe durata manevrelor de lichidare de avarii**. În cazul în care aceștia se află deja în stație, lucrările se suspendă la cererea personalului companiei, de regulă a *șefului de tură*, iar deplasarea personalului și a utilajelor va fi limitată la minimul necesar asigurării condițiilor de securitate.

8.8 Alte dispoziţii

8.8.1 După aprobarea cererii de acces, **nu este permisă nici o modificare** a *Autorizației de acces* respective, cu excepția îndreptării unor erori materiale evidente, fapt permis numai *Persoanei de legătură*, respectiv *Persoanei desemnate din cadrul DICr* (în cazul accesului în **sectoarele speciale**), care și semnează lângă îndreptarea făcută. Îndreptarea unei asemenea erori materiale se realizează pe exemplarul *Autorizației de acces* cu semnătura originală de aprobare, o copie a acesteia transmițându-se de către *Persoana de legătură* la *Responsabilul de obiectiv*, cu precizarea că varianta anterioară se anulează.

Pentru toate celelalte cazuri, **procedura de aprobare a acesului se reia total** (de exemplu: denumirea greșită a obiectivului) sau, după caz, parțial (de exemplu: seria/numărul ale unui act de identitate - greșite). În situația unor greșeli în ceea ce privește înscrierile din lista anexă la *Autorizația de acces* referitoare la o persoană, se taie linia respectivă (se anulează) de către *Persoana responsabilă cu accesul* sau, după caz, de *Persoana desemnată din cadrul DICr*. Într-o asemenea situație, procedura de eliberare a *Autorizației de acces* își urmează cursul, urmând ca *Solicitantul* să revină cu o nouă cerere pentru persoana exclusă (sau pentru persoanele excluse).

8.8.2 În situația în care o persoană din lista anexă la *Autorizația de acces* își schimbă actul de identitate în perioada pentru care a fost aprobat accesul, atunci *Solicitantul* reia procedura de aprobare a accesului pentru persoana în cauză.

8.8.3 În ***cazuri excepționale*** în care din motive obiective nu pot fi respectate prevederile prezentei proceduri, autorizarea accesului se face cu aprobarea *Directoratului Companiei*.

8.8.4 Șefii ierarhici ai persoanelor care au responsabilități conform prezentei proceduri asigură completarea *Fișelor de post* și a *ROF* cu atribuții și responsabilități privind accesul în cadrul obiectivelor Companiei conform celor prevăzute în prezenta procedură.

9. RESPONSABILITĂŢI

9.1 Directoratul Companiei

9.1.1 Aprobă cererile de acces în ***sectoarele speciale***, prin semnarea *Acreditărilor de acces în sectoarele speciale*.

9.1.2 Dispune modul de tratare a solicitărilor de acces pentru persoane din *Mass-media* (conform Art. 8.4.1.3).

9.1.3 Aprobă accesul în *cazuri excepționale* (conform Art. 8.8.3).

9.2 Conducătorul care aprobă accesul

9.2.1 Aprobă accesul în zone de tip D, E, F și G aferente obiectivelor din aria de responsabilitate, prin completarea spaţiilor rezervate (câmpurile B.8. și B.9.).

Notă

În cazul **sediului central al *Executivului Companiei***, aprobarea pentru accesul în **zonele de tip G** este dată de către ***Directorul DTIC*** (conform Art. 8.4.1.2).

9.2.2 Desemnează *Persoana responsabilă cu accesul*, având în vedere următoarele **principii** (izvorâte din faptul că această persoană **poartă răspunderea verificării faptului că prin accesul persoanelor respective nu este perturbată desfăşurarea normală a activităţii în cadrul obiectivului în perioada precizată în cerere**):

A. În cazul în care accesul se solicită pentru **un singur obiectiv**, *Persoana responsabilă cu accesul* este *Responsabilul de obiectiv* (de exemplu: în cazul unei stații - *Șeful de stație*; în cazul sediului unui centru - *Șeful de centru*; în cazul sediului unei UTT - *Șeful Serviciului patrimoniu administrativ*; în cazul sediului unui DET - *Șeful DET* etc.);

B. În cazul în care accesul se solicită pentru **mai multe obiective**, *Persoana responsabilă cu accesul* este:

- dacă se solicită accesul în **mai multe stații** - fiecare *Șef de centru* implicat; caz în care fiecare dintre aceștia primește câte o copie a cererii de acces pentru a acorda viza prin semnare în câmpul B.7.;
- dacă se solicită accesul în **mai multe sedii DET** - *persoana desemnată din partea UNO-DEN*.

Notă

În cazuri motivate, *Conducătorul care aprobă accesul* poate decide și altfel.

9.2.3 În cazul existenței unor **suspiciuni justificate, bazate pe indicii certe** (spre exemplu: vizite ale unor reprezentanți ai firmelor care nu au fost declarate câștigătoare în urma licitațiilor, sau ale unor reprezentanți ai firmelor care au litigii contractuale, financiare sau de altă natură cu Compania), *Conducătorul care aprobă accesul* are posibilitatea de escaladare către DICr și DICL, transmițând o cerere scrisă argumentată, în vederea obținerii avizelor acestor departamente privind accesul tuturor persoanelor, inclusiv al celor având (și) cetățenie străină, în obiectivele din aria de responsabilitate.

Notă

Solicitarea acestor avize se face astfel încât **să nu conducă la depășirea** termenelor precizate în cadrul prezentei proceduri.

9.2.4 Poate stabili o altă persoană decât *Responsabilul de obiectiv* care să pună la dispoziția *Personalului de pază* fotocopia *Autorizației de acces,* pe baza căreia acesta efectuează verificările necesare în vederea permiterii accesului în obiectiv (conform **Notei** aferente Art. 8.5.4).

9.2.5 Poate desemna o altă persoană care să exercite atribuțiile *Personalului de pază* prevăzute la Art. 8.7.1 (conform Art. 8.7.2).

9.3 Managerul DICr

9.3.1 Nominalizează *Persoana desemnată din cadrul DICr* pentru desfășurarea activităților de la nivelul *Executivului Companiei* în vederea asigurării accesului personalului terților și al personalului filialelor Companiei în cadrul spațiilor sau obiectivelor Companiei desemnate ca fiind ***Sectoare speciale***.

9.3.2 În cazul cererilor de acces în ***sectoarele speciale***, după obţinerea aprobării *Directoratului Companiei* (conform Art. 9.1.1), *Managerul DICr* semnează în spaţiul rezervat aprobării (câmpul B.9.).

9.3.3 Analizează cererea scrisă argumentată înaintată de către *Conducătorul care aprobă accesul*, în situația existenței unor suspiciuni justificate (conform prevederilor **Notei** aferente Art. 8.1.6 lit. b) și hotărăște să avizeze sau nu accesul persoanelor în cauză.

9.4 Managerul DICL

9.4.1 Nominalizează *Persoana desemnată din cadrul DICL* care analizează cererea argumentată înaintată de către *Conducătorul care aprobă accesul*, în situația existenței unor suspiciuni justificate.

9.4.2 Analizează cererea scrisă argumentată înaintată de către *Conducătorul care aprobă accesul*, în situația existenței unor suspiciuni justificate (conform prevederilor **Notei** aferente Art. 8.1.6 lit. b) și hotărăște să avizeze sau nu accesul persoanelor în cauză.

9.5 Persoana de legătură

9.5.1 Prin grija acesteia, cererea de acces **este înregistrată** la intrarea în Companie, **la nivelul EO din care face parte această persoană**.

9.5.2 Analizează cererea de acces din punctul de vedere al corectitudinii și completitudinii datelor înscrise de către *Solicitant* în cererea de acces.

9.5.3 **Răspunde** cu privire la:

a) veridicitatea acelor informații care sunt înscrise de *Solicitant* în cererea de acces și sunt deținute și de către Transelectrica (cum ar fi informațiile din documentul în baza căruia *Solicitantul* își motivează cererea: contract, convenție de exploatare, acord, protocol, scrisoare de intenție, convenție de practică etc.);

b) analizarea integrală a motivelor pe care se bazează cererea de acces;

c) respectarea cerințelor prezentei proceduri până la momentul în care înaintează cererea *Persoanei responsabile cu accesul*.

9.5.4 Verifică valabilitatea documentelor de identitate înscrise în *Lista cu datele persoanelor pentru care se solicită accesul* (Anexa cererii de acces), pe baza informațiilor transmise de *Solicitant*, care este răspunzător de corectitudinea datelor înscrise în lista respectivă.

9.5.5 În situația în care constată că cererea de acces este completată cu erori sau prezintă omisiuni, o returnează *Solicitantului* în vederea remedierii acestora.

9.5.6 După îndeplinirea obligațiilor prezentate anterior, în situația în care constată că nu sunt probleme, completează zona din cererea de acces referitoare la *confirmare* (câmpurile B.1. - B.6.), nominalizând **persoanele însoţitoare**, bifând în câmpul B.5. căsuțele corespunzătoare zonelor pentru care se aprobă accesul (aferente obiectivelor pentru care s-a solicitat accesul) și semnând în câmpul B.6.

<u>Note:</u>

1. Prin semnare în câmpul B.6. **certifică** îndeplinirea obligațiilor prezentate anterior (Art. 9.5.1 ÷ Art. 9.5.6).

2. Se impune respectarea cerinței privind **existența câte unui însoțitor angajat al Companiei pentru maximum 10 persoane vizitatoare**. În cazul grupurilor numeroase (studenți/masteranzi, spre exemplu), dacă este necesar, pentru respectarea acestei cerințe, vizitarea obiectivului se programează în mod eșalonat (pe intervale orare în cadrul aceleiași zile și/sau pe parcursul mai multor zile).

9.5.7 După semnarea cererii de acces în câmpul B.6. *Persoana de legătură* înaintează cererea de acces către *Persoana responsabilă cu accesul.*

9.5.8 Pentru cererile de acces în ***sectoarele speciale***, obține de la *Solicitant* fișierul editabil aferent *Listei cu datele persoanelor pentru care se solicită accesul* (Anexa cererii de acces), pe care îl transmite *Persoanei desemnate din cadrul DICr*, prin intermediul aplicației de poștă electronică din rețeaua Companiei, odată cu cererea de acces vizată prin semnare în câmpul B.6. (de către ea însăși - *Persoana de legătură*) și în câmpul B.7 (de către *Persoana responsabilă cu accesul*).

9.5.9 La legătura cu *Solicitantul* în situația în care i-a fost restituită cererea de acces de către *Persoana responsabilă cu accesul* sau de către *Persoana desemnată din cadrul DICr*, în

vederea completării și/sau corectării unor inadvertențe constatate, eventual pentru refacerea cererii de acces (conform Art. 9.6.2, respectiv Art. 9.7.1.2).

9.5.10 După primirea fotocopiei *Autorizației de acces*, de la *Persoana responsabilă cu accesul*, sau - în cazul cererilor de acces în ***sectoarele speciale*** - de la *Persoana desemnată din cadrul DICr*, *Persoana de legătură* notifică *Solicitantul*, prin poșta electronică, cu privire la aprobarea cererii respective **cel mai târziu în ziua lucrătoare de dinaintea datei de început a perioadei pentru care a fost aprobat accesul**.

Note:

1. ***Autorizația de acces* nu se transmite *Solicitantului***, ci doar notificarea prin poșta electronică cu privire la aprobarea solicitării de acces.
2. În situația în care *Persoana de legătură* este Manager de proiect/Responsabil de proiect/Șef de proiect/Derulator de contract (vezi Art. 8.3.5.1), **acesta are obligația să includă** în dosarul proiectului sau al contractului fotocopiile *Autorizației/Autorizațiilor de acces* utilizate în perioada derulării proiectului/contractului.

9.5.11 Transmite (preferabil direct, sau - în cazul obiectivelor din cadrul UTT - prin intermediul *Secretariatului UTT*) către *Responsabilul de obiectiv* o fotocopie a *Autorizației de acces*. În situația în care transmiterea fotocopiei *Autorizației de acces* a fost făcută prin intermediul *Secretariatului UTT*, ***Persoana de legatură* are obligația de a verifica telefonic dacă fotocopia respectivă a intrat în posesia *Responsabilului de obiectiv***.

9.5.12 În situația **neaprobării cererii de acces**, *Persoana responsabilă cu accesul* comunică acest fapt *Persoanei de legătură*, care notifică *Solicitantul* conform Art. 8.6.2.

9.6 Persoana responsabilă cu accesul

9.6.1 Analizează cererea de acces din punctul de vedere al corectitudinii și completitudinii datelor înscrise, **verificând în primul rând faptul că prin accesul persoanelor respective nu este perturbată desfăşurarea normală a activităţii în cadrul obiectivului în perioada precizată**, că sunt întrunite condiţiile de acces și că au fost parcurse toate etapele, conform cerințelor prezentei proceduri.

9.6.2 Face o **reverificare** a cererii de acces din punctul de vedere al corectitudinii și completitudinii datelor înscrise (în conformitate cu cerințele prezentei proceduri) și, în situația constatării unor probleme, o restituie *Persoanei de legătură* în vederea completării și/sau corectării inadvertențelor, eventual pentru refacerea cererii de acces de către *Solicitant*.

9.6.3 După efectuarea verificărilor precizate anterior, în situația în care constată că nu sunt probleme, vizează cererea de acces prin semnare în câmpul B.7. și o înaintează spre aprobare către *Conducătorul care aprobă accesul*, sau - în cazul cererilor de acces în ***sectoarele speciale*** - o returnează *Persoanei de legătură*, care o transmite *Persoanei desemnate din cadrul DICr* prin intermediul aplicației de poștă electronică din rețeaua Companiei.

9.6.4 În cazul cererilor care **nu se referă la** accesul în ***sectoarele speciale***, după aprobare, păstrează exemplarul *Autorizației de acces* cu semnătura originală de aprobare și transmite o fotocopie a acesteia *Persoanei de legătură*.

9.6.5 În situația **neaprobării cererii de acces**, comunică acest fapt *Persoanei de legătură*, care notifică *Solicitantul* conform Art. 8.6.2.

9.7 Persoana desemnată din cadrul DICr

9.7.1 Pentru cererile de acces în ***sectoarele speciale***, *Persoana desemnată din cadrul DICr*:

9.7.1.1 Analizează cererea de acces primită de la *Persoana de legătură* din punctul de vedere al corectitudinii și completitudinii datelor înscrise și al parcurgerii etapelor premergătoare aprobării cererii, în conformitate cu cerințele prezentei proceduri.

9.7.1.2 În situația constatării unor probleme cu privire la datele înscrise, restituie cererea de acces *Persoanei de legătură* în vederea completării și/sau corectării inadvertențelor, eventual pentru refacerea cererii de acces de către *Solicitant*.

9.7.1.3 În situația în care constată că nu sunt probleme nici cu privire la datele înscrise și nici în privința parcurgerii etapelor premergătoare aprobării cererii, vizează cererea de acces prin semnare în subsolul fiecărei pagini aferente.

9.7.1.4 Pe baza informațiilor existente în fișierul editabil aferent *Listei cu datele persoanelor pentru care se solicită accesul* (Anexa cererii de acces), primit de la *Persoana de legătură*, întocmește *Acreditarea de acces în sectoarele speciale* în vederea obținerii aprobării cererii de acces din partea *Directoratului*, pe care o înaintează (prin *Secretariatul DICr*) spre avizare la *Managerul DICr* și apoi (prin *Secretariatul DICr*) spre aprobare la *Directorat*, împreună cu cererea de acces pe care a vizat-o (conform Art. 9.7.1.3).

9.7.1.5 După obţinerea aprobării *Directoratului* pentru *Acreditarea de acces în sectoarele speciale*, înaintează cererea de acces aferentă (prin *Secretariatul DICr*) către *Managerul DICr* pentru semnarea acesteia în spaţiul rezervat aprobării (câmpul B.9.), iar apoi transmite *Persoanei de legătură* fotocopia *Autorizației de acces*, prin intermediul aplicației de poștă electronică din rețeaua Companiei.

9.7.1.6 Asigură păstrarea la nivelul DICr, respectiv arhivarea exemplarelor *Autorizațiilor de acces* referitoare la ***sectoarele speciale*** cu semnătura originală a *Managerului DICr* și a *Acreditărilor de acces în sectoarele speciale* semnate de către *Directorat*.

9.7.2 În situația existenței unor suspiciuni justificate (conform prevederilor **Notei** aferente Art. 8.1.6 lit. b), analizează cererea scrisă argumentată înaintată de către *Conducătorul care aprobă accesul*, spre avizarea accesului de către DICr.

9.8 Persoana desemnată din cadrul DICL

9.8.1 În situația existenței unor suspiciuni justificate (conform prevederilor **Notei** aferente Art. 8.1.6 lit. b), analizează cererea scrisă argumentată înaintată de către *Conducătorul care aprobă accesul*, spre avizarea accesului de către DICL.

9.9 Responsabilul de obiectiv

9.9.1 Primește o fotocopie a *Autorizației de acces (*direct de la *Persoana de legătură* sau - în cazul obiectivelor din cadrul UTT - prin intermediul *Secretariatului UTT*), pe care o pune la dispoziția *Personalului de pază*, sau a persoanei desemnate (conform Art. 8.7.2) să exercite atribuțiile *Personalului de pază* prevăzute la Art. 8.7.1, pe baza căreia sunt efectuate verificările necesare în vederea permiterii accesului în obiectiv a persoanelor cuprinse în lista anexă la *Autorizația de acces* respectivă.

9.9.2 Preia atribuțiile *Persoanei responsabile cu accesul* în situația în care accesul se solicită **doar pentru obiectivul în cauză**.

9.10 Șefii ierarhici ai persoanelor care au responsabilități conform prezentei proceduri

9.10.1 Șefii ierarhici ai persoanelor care au responsabilități conform prezentei proceduri asigură completarea *Fișelor de post* și a *ROF* cu atribuții și responsabilități privind accesul în cadrul obiectivelor Companiei conform celor prevăzute în prezenta procedură.

9.11 Responsabilitățile structurilor/salariaților care au acces la *datele cu caracter personal*

9.11.1 Să cunoască şi să respecte prevederile politicilor şi procedurilor interne privind protecția *datelor cu caracter personal*, precum şi a celor care privesc securitatea informației;

9.11.2 Să prelucreze numai *datele cu caracter personal* minime necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu şi să acorde sprijin DPO pentru realizarea evaluărilor / auditurilor specifice;

9.11.3 Să păstreze confidențialitatea *datelor cu caracter personal*, a user-ului, a parolei / codului de acces la sistemele informatice / bazelor de date prin care sunt gestionate / stocate *date cu caracter personal*, în conformitate cu procedurile interne;

9.11.4 Să aducă de îndată ce a luat la cunoștință, în atenția șefilor de structuri / directorilor de resort, orice situație de încălcare a prevederilor legale sau a procedurilor interne ale Companiei referitoare la protecția *datelor cu caracter personal*;

9.11.5 Să acorde suport DPO (în funcție de responsabilități) în formularea răspunsurilor la solicitările ANSPDCP;

9.11.6 Să stocheze și să arhiveze toate documentele prelucrate în conformitate cu responsabilitățile din *Fișa de post*, în cadrul structurii/departamentului/direcției, în condiții de siguranță fizică, cu acces limitat și restricționat.

9.12 Personalul de pază

9.12.1 Permite accesul în obiectiv numai pe baza *Autorizației de acces* care i-a fost pusă la dispoziție de către *Responsabilul de obiectiv* sau de către o altă persoană (conform Art. 8.5.4).

9.12.2 Permite accesul în obiectiv numai după verificarea, în spațiul exterior porții/ușii de acces, sau într-un alt spațiu indicat de către *Responsabilul de obiectiv*, a următoarelor:

- îndeplinirea condițiilor prevăzute în *Autorizația de acces* (denumirea obiectivului, perioada pentru care a fost aprobat accesul, etc.);
- identitatea persoanelor care s-au prezentat în vederea accesului în obiectivul respectiv (prin compararea datelor din actele de identitate cu datele înscrise în lista anexă la *Autorizația de acces*);
- prezența persoanei/persoanelor însoțitoare prevăzute în câmpul B.4. din *Autorizația de acces*.

9.12.3 După ce a permis accesul în obiectiv al persoanelor a căror identitate a fost verificată, **ieșirea din obiectiv a uneia dintre acestea se consideră ca fiind definitivă pentru ziua respectivă**. Excepțiile de la această regulă sunt permise doar în **cazuri justificate**, la solicitarea expresă a *Responsabilului de obiectiv*, mai puțin în cazul stațiilor electrice, când solicitarea expresă o adresează *Șeful de centru*.

9.12.4 În cazul accesului terților într-o staţie electrică care are personal operativ sau în care sunt programate manevre sau lucrări cu personal propriu ori al filialelor companiei, ***Personalul de pază*** **solicită** *şefului de tură* sau, în situația unei statii electrice fără personal operativ, persoanei care răspunde de manevre/lucrări **acordul de a permite accesul în staţie**. Dacă accesul în staţie este întârziat mai mult de o oră, atunci *Personalul de pază* se adresează direct *Şefului de centru* care va decide asupra rezolvării problemei în cauză.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

10.1 Anexe

10.1.1 Anexa 1 - *Diagrama de proces* - Solicitări de acces pentru obiective TEL, **altele decât *sectoarele speciale***;

10.1.2 Anexa 2 - *Diagrama de proces* - Solicitări de acces pentru ***sectoarele speciale***;

10.1.3 Anexa 3 - Formularul 1, Cod:TEL-00.31.01, Ed. I, Rev. 1 - *„Autorizație de acces”* cu *Anexa* aferentă (*Lista cu datele persoanelor pentru care se solicită accesul*) – anexat cu titlu informativ [Pentru cel în format editabil vezi site-ul SMICMSSM];

10.3.4 Anexa 4 - Formularul 2, Cod:TEL-00.31.02, Ed. I, Rev. 1 - *Acreditare de acces în* ***sectoarele speciale*** – anexat cu titlu informativ [Idem].

10.2 Înregistrări

10.2.1 Formularul 1 - *„Autorizație de acces”*, Cod: TEL-00.31.01, Ed. I, Rev. 1;

10.2.2 Formularul 2 - *Acreditare de acces în sectoarele speciale*, Cod: TEL-00.31.02, Ed. I, Rev. 1.

10.3 Arhivări

10.3.1 *Autorizațiile de acces* sunt arhivate prin grija EO la nivelul cărora se păstrează exemplarele acestora cu semnătura originală de aprobare - Termen de arhivare: 5 ani de la finele anului calendaristic în care a expirat valabilitatea aprobării;

Notă

În situația în care *Persoana de legătură* este Manager de proiect/Responsabil de proiect/Șef de proiect/Derulator de contract (vezi Art. 8.3.5.1), **acesta are obligația să includă** în dosarul proiectului sau al contractului fotocopiile *Autorizației/Autorizațiilor de acces* utilizate în perioada derulării proiectului/contractului.

10.3.1.1 Prin **excepție**, *Autorizațiile de acces* referitoare la ***sectoarele speciale*** cu semnătura originală a *Managerului DICr* se arhivează prin grija DICr.

10.3.2 *Acreditările de acces în **sectoarele speciale*** semnate de către *Directorat* se arhivează prin grija DICr - Termen de arhivare: 5 ani de la finele anului calendaristic în care a expirat valabilitatea aprobării.

11. LISTA DE DIFUZARE

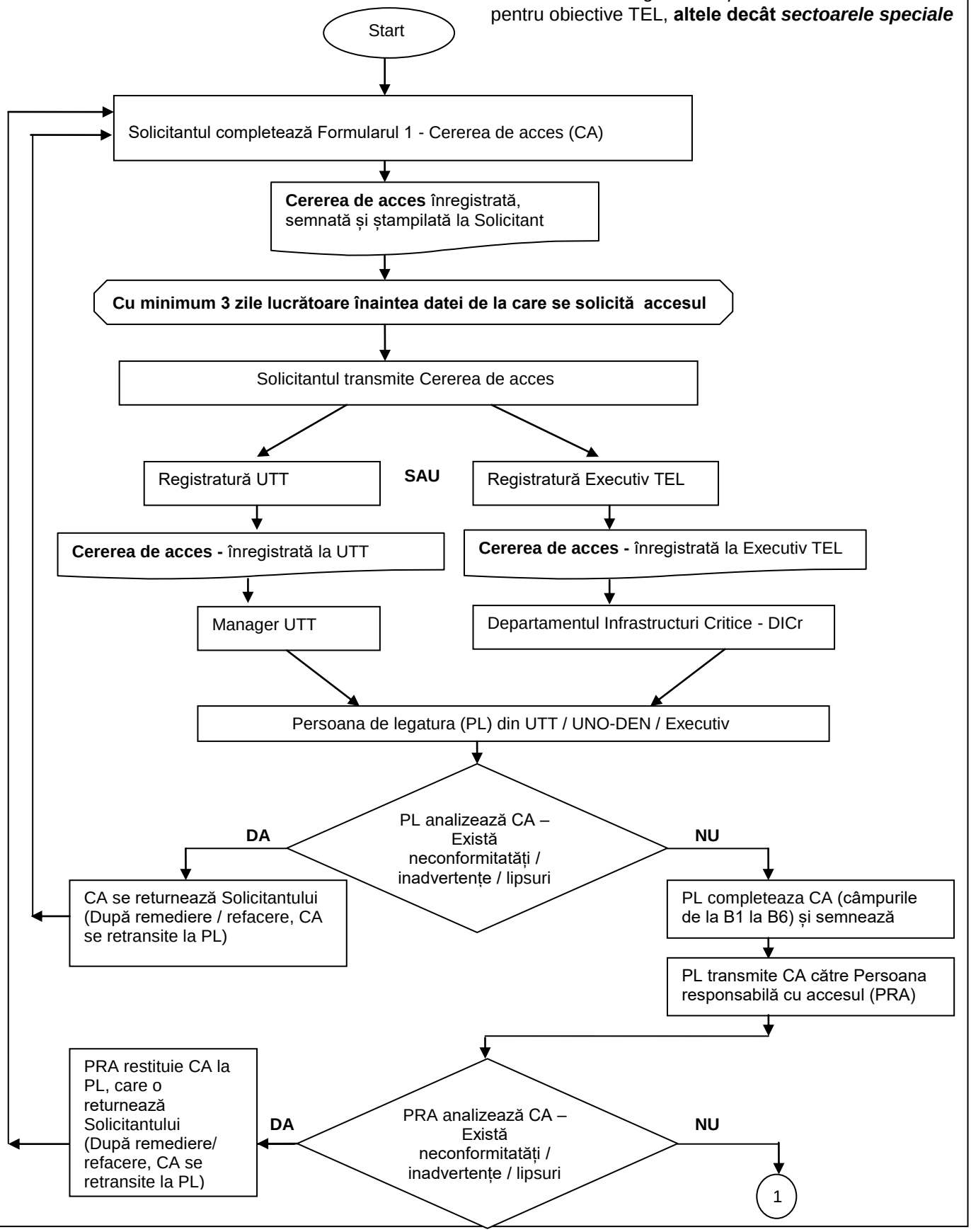
Document difuzat: **Procedură Operațională**

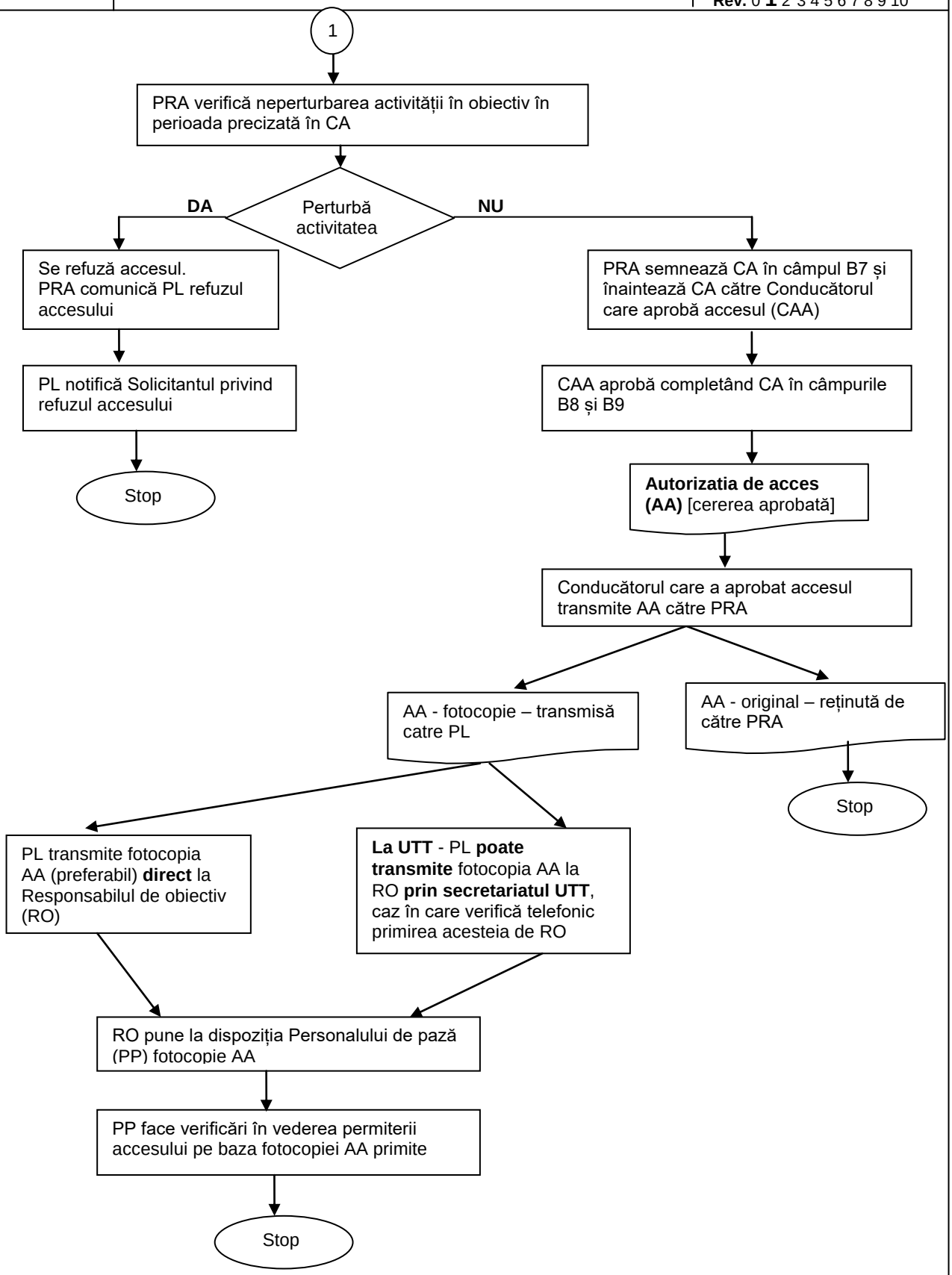
Denumire: ***Accesul personalului terților în cadrul obiectivelor Companiei***

Cod: **TEL - 00.31, Ed. I, Rev. 1**

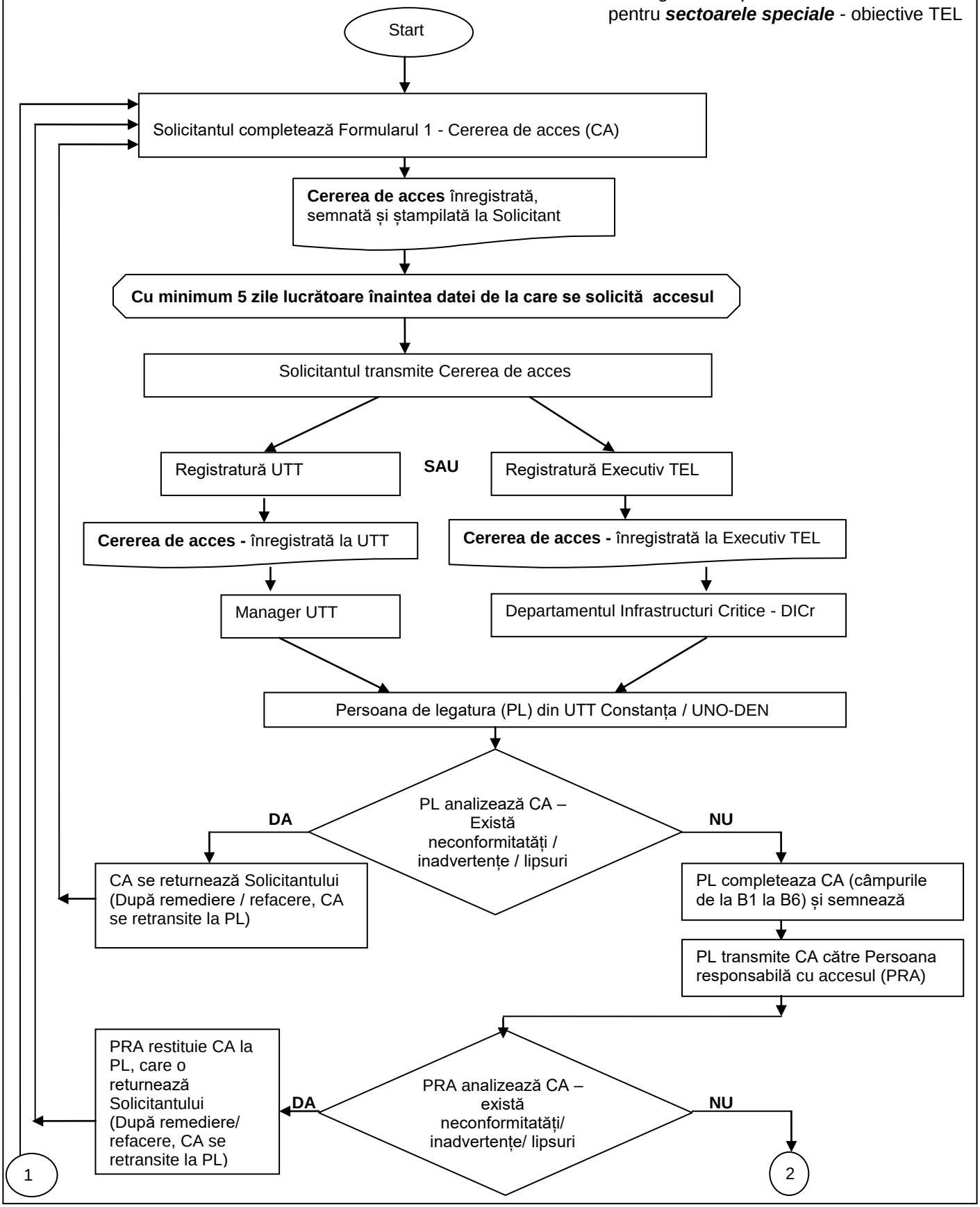
Nr. crt.	**Scopul difuzării**	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcția**	**Numele și prenumele**	**Data primirii**	**Semnătura**
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare	Format electronic	Toate entitățile organizatorice ale C.N.T.E.E. „Transelectrica” S.A.	Toți angajații	-	Data postării pe site	N/A
3.2	informare	N/A					
3.3	evidență	Original	DMIPCEIE - DMI - BMCM	IMC			
3.4	arhivare	E1 (copie martor)	DICr	Expert (infrastructuri critice)			
3.5	alte scopuri	-					

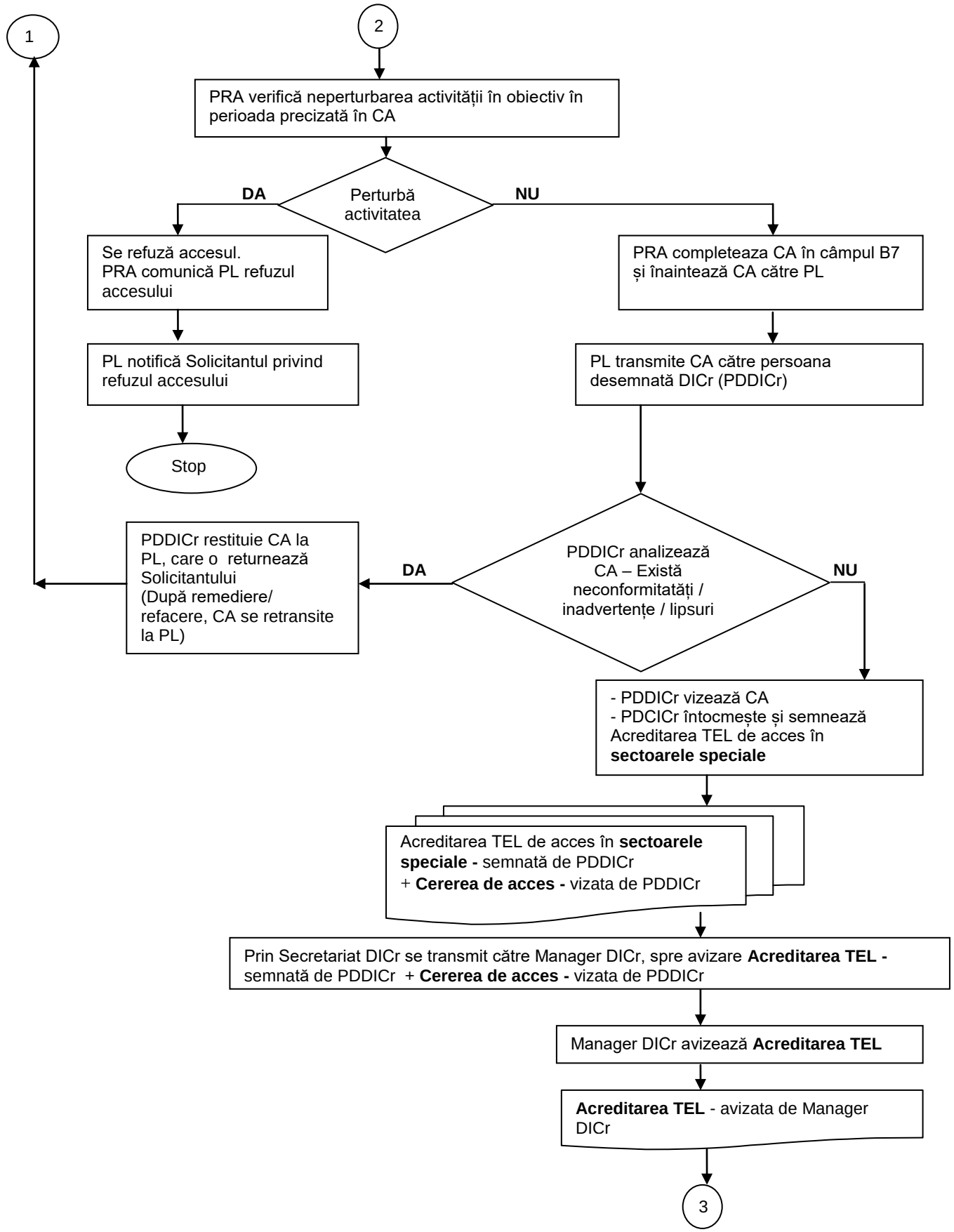
Anexa 1 - *Diagrama de proces* - Solicitări de acces pentru obiective TEL, **altele decât *sectoarele speciale***

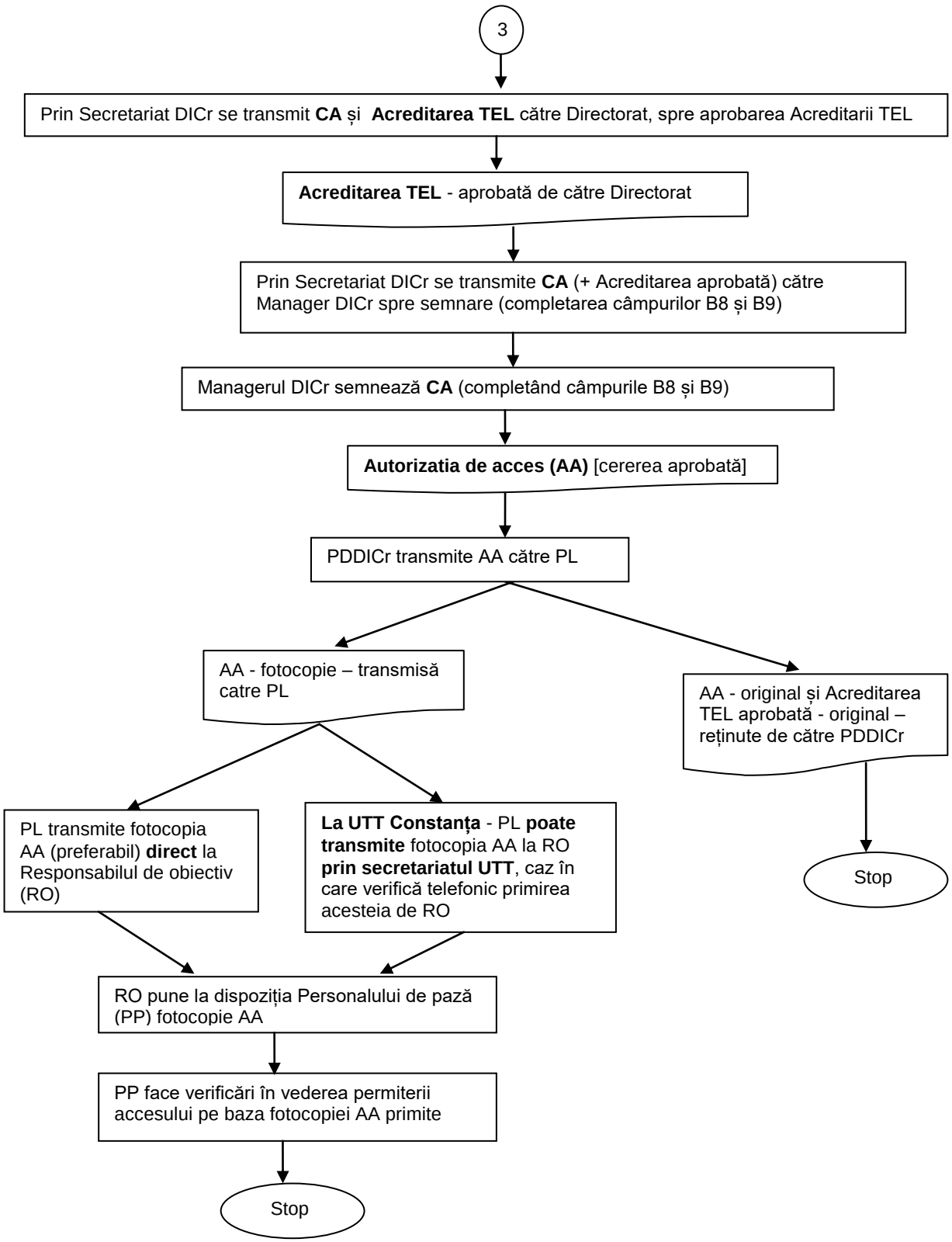



1
PRA verifică neperturbarea activității în obiectiv în perioada precizată în CA
Perturbă activitatea
DA
NU
Se refuză accesul. PRA comunică PL refuzul accesului
PL notifică Solicitantul privind refuzul accesului
Stop
PRA semnează CA în câmpul B7 și înaintează CA către Conducătorul care aprobă accesul (CAA)
CAA aprobă completând CA în câmpurile B8 și B9
Autorizatia de acces (AA) [cererea aprobată]
Conducătorul care a aprobat accesul transmite AA către PRA
AA - fotocopie – transmisă catre PL
AA - original – reținută de către PRA
Stop
PL transmite fotocopia AA (preferabil) **direct** la Responsabilul de obiectiv (RO)
La UTT - PL **poate transmite** fotocopia AA la RO **prin secretariatul UTT**, caz în care verifică telefonic primirea acesteia de RO
RO pune la dispoziția Personalului de pază (PP) fotocopie AA
PP face verificări în vederea permiterii accesului pe baza fotocopiei AA primite
Stop

Anexa 2 - *Diagrama de proces* - Solicitări de acces pentru ***sectoarele speciale*** - obiective TEL




1
2
PRA verifică neperturbarea activității în obiectiv în perioada precizată în CA
Perturbă activitatea
DA
NU
Se refuză accesul. PRA comunică PL refuzul accesului
PRA completeaza CA în câmpul B7 și înaintează CA către PL
PL notifică Solicitantul privind refuzul accesului
PL transmite CA către persoana desemnată DICr (PDDICr)
Stop
PDDICr analizează CA – Există neconformitatăți / inadvertențe / lipsuri
DA
NU
PDDICr restituie CA la PL, care o returnează Solicitantului (După remediere/ refacere, CA se retransite la PL)
- PDDICr vizează CA
- PDCICr întocmește și semnează Acreditarea TEL de acces în **sectoarele speciale**
Acreditarea TEL de acces în **sectoarele speciale -** semnată de PDDICr + **Cererea de acces -** vizata de PDDICr
Prin Secretariat DICr se transmit către Manager DICr, spre avizare **Acreditarea TEL -** semnată de PDDICr + **Cererea de acces -** vizata de PDDICr
Manager DICr avizează **Acreditarea TEL**
Acreditarea TEL - avizata de Manager DICr
3


3
Prin Secretariat DICr se transmit **CA** și **Acreditarea TEL** către Directorat, spre aprobarea Acreditarii TEL
Acreditarea TEL - aprobată de către Directorat
Prin Secretariat DICr se transmite **CA** (+ Acreditarea aprobată) către Manager DICr spre semnare (completarea câmpurilor B8 și B9)
Managerul DICr semnează **CA** (completând câmpurile B8 și B9)
Autorizatia de acces (AA) [cererea aprobată]
PDDICr transmite AA către PL
AA - fotocopie – transmisă catre PL
AA - original și Acreditarea TEL aprobată - original – reținute de către PDDICr
Stop
PL transmite fotocopia AA (preferabil) **direct** la Responsabilul de obiectiv (RO)
La UTT Constanța - PL **poate transmite** fotocopia AA la RO **prin secretariatul UTT**, caz în care verifică telefonic primirea acesteia de RO
RO pune la dispoziția Personalului de pază (PP) fotocopie AA
PP face verificări în vederea permiterii accesului pe baza fotocopiei AA primite
Stop

Anexa 3 - Formularul 1, Cod:TEL-00.31.01, Ed. I, Rev. 1 - *„Autorizație de acces”*

Nr.(Solicitant) ...../..... **Autorizaţie de acces** Nr.(TEL) ...../.....

VĂ RUGĂM CA ÎNAINTE DE COMPLETARE SĂ CITIŢI INSTRUCŢIUNILE DE PE VERSO !

A. DATE PRIVIND *SOLICITANTUL*

A.1. *Numele* | **A.2.** *Prenumele* | **A.3.** *Cetăţenia*

A.4. Act de identitate ☐ **Paşaport** ☐ **BI/CI seria** ____ **nr.** _____ **expiră la data** ____/____/_____

A.5. *Angajat la (firma / societatea / instituţia)* | **A.6.** *În funcţia de*

A.7. *Adresa (strada, numărul, oraşul, judeţul / sectorul)*

A.8. Telefon | **A.9. Fax**

A.10. Obiectivele în care se solicită accesul *(enumeraţi)*

_____

_____

_____

_____

A.11. Scopul acesului

☐ **Executarea lucrării / Prestarea serviciului/serviciilor**

_____

în baza documentului

_____

_____

☐ **Altul** *(detaliaţi)*

A.12. Perioada pentru care se solicită accesul: de la ____/____/_____ **până la**____/____/_____

A.13. Aţi mai avut acces în obiectivele CNTEE „Transelectrica” SA? ☐ **NU** ☐ **DA**

A.14. Vi s-a refuzat vreodată accesul? ☐ **NU** ☐ **DA**

A.15. La formular este anexată *Lista cu datele persoanelor pentru care se solicită accesul.*

A.16. Data completării _____/_____/_____

A.17. *Loc de ştampilă*

Semnătura _____

B. SPAŢIU REZERVAT CNTEE „Transelectrica” SA

CONFIRMĂRI ***(Persoana de legătură)***

B.1. Nume | **B.2. Prenume** | **B.3. Funcţia**

B.4. Persoane însoţitoare desemnate din partea CNTEE „Transelectrica” SA

Nr. crt.	Nume	Prenume	Funcţia
1.			
2.			
3.			
4.			

B.5. Zona de acces

D	
E	
F	
G	
S	

B.6. Subsemnatul, confirm că scopul accesului este cel înscris şi sunt întrunite condiţiile de acces conform PO TEL-00.31

Data _____/_____/_____ **Semnătura**_____

VERIFICARE | **APROBARE**

B.7. ***Persoana responsabilă***

..... (Nume, Prenume) .....

Data_____/_____/_____

Semnătura_____

B.8.

Se aprobă accesul /

Se refuză accesul

(Se taie opţiunea incorectă)

B.9. ***Manager UTT / Director / Manager***

..... (Nume, Prenume) .....

Data_____/_____/_____

Semnătura_____

Formular Cod: TEL-00.31.01, Ed. I, Rev. 1

Instrucţiuni *succinte de completare a cererii de acces de către *Solicitant***
(**Recomandăm a fi folosite doar după studierea tuturor cerinţelor procedurii TEL-00.31*)

1. ***Solicitantul*** = **Persoană juridică** care solicită accesul în obiectivele Companiei prin completarea prezentului formular.

Câmpurile A.1. ÷ A.6. se completează cu datele referitoare la *reprezentantul legal al persoanei juridice sau împuternicitul acesteia cu drept de semnătură*, care semnează în câmpul A.17.

Notă: Solicitările de acces în obiectivele Companiei pot fi adresate şi de către **persoane fizice**, dar **numai în nume propriu** şi **doar dacă sunt motivate similar** ca în cazul persoanelor juridice. In asemenea situaţii, câmpurile A.5. şi A.6. nu fac obiectul completării.

2. **Pentru înregistrarea cererii de acces, *Solicitantul* utilizează spaţiul rezervat în stânga la partea superioară a formularului.** Spaţiul rezervat în dreapta la partea superioară a formularului este destinat înregistrării cererii la intrarea în Companie, la nivelul EO din care face parte *Persoana de legătură*. În cazul cererilor de acces în ***sectoarele speciale***, care sunt înregistrate la intrarea în Companie în afara Executivului, numărul de înregistrare de la acest ultim nivel se face prin aplicarea ştampilei de registratură.

3. Cererea de acces se completează cu litere de tipar şi cât mai citeţ posibil, de preferinţă prin editare la calculator, respectiv, prin bifare cu "**x**" pentru opţiunea corectă la rubricile unde există opţiuni.

4. **Este obligatorie completarea tuturor câmpurilor şi rubricilor, precum şi respectarea termenului de depunere a cererii de acces.**

5. Cererea de acces se transmite la CNTEE „Transelectrica" SA cu **cel puţin 3 zile lucrătoare** înaintea datei de la care se solicită accesul, iar în cazul solicitărilor de acces în ***sectoarele speciale***, cu **cel puţin 5 zile lucrătoare înaintea datei de la care se solicită accesul**.

Notă: ***În cazul nerespectării termenului precizat anterior, data de la care este permis accesul în obiectiv este determinată plecând de la data de înregistrare a cererii de acces la intrarea în Companie, la care se adaugă 3 zile lucrătoare, respectiv, 5 zile lucrătoare (în cazul cererilor de acces în sectoarele speciale).***

6. Pentru cazul în care este necesar accesul în mai multe obiective şi *Cererea de acces* nu permite înscrierea tuturor obiectivelor în spaţiul rezervat la rubrica **A.10. Obiectivele în care se solicită accesul**, *Solicitantul* completează mai multe cereri, cu numere de înregistrare distincte.

7. La rubrica **A.11. Scopul acesului**, dacă scopul accesului este altul decît executarea de lucrări / prestarea de servicii, se detaliază (spre exemplu: *vizită pentru evaluare condiţii de participare la licitaţia privind..., vizită în vederea analizării posibilităţilor de colaborare, vizită de documentare (pentru studenţi, masteranzi etc.)* etc.).

8. Completarea, semnarea şi ştampilarea cererii de acces reprezintă şi acordul *Solicitantului* privind transmiterea datelor aferente către CNTEE „Transelectrica" SA. **Răspunderea privind corectitudinea datelor furnizate aparţine *Solicitantului*.**

Obligaţiile persoanelor care au acces în obiectivele Companiei

1. Să nu intre decît în acele zone pentru care a fost aprobată cererea de acces.
2. Să prezinte personalului de pază documentele şi informaţiile solicitate în vederea permiterii accesului în spaţiile Companiei.
3. Să aibă o conduită etică corectă în spaţiile Companiei.
4. Să nu solicite accesul în spaţiile Companiei atunci cînd se află în stare de ebrietate.
5. Să nu introducă şi să nu consume băuturi alcoolice în spaţiile Companiei.
6. Să nu faciliteze accesul unor persoane care prin natura activităţilor acestora pot leza interesele Companiei sau pot împiedica desfăşurarea normală a activităţilor Companiei.
7. Să respecte indicaţiile persoanei/persoanelor însoţitoare desemnate din partea Companiei.
8. Să respecte traseele stabilite pentru deplasarea în cadrul spaţiilor Companiei.

Atenţionare
În cazul nerespectării prezentelor instrucţiuni precum şi a tuturor cerinţelor prevăzute în cadrul procedurii TEL-00.31, CNTEE „Transelectrica" SA îşi rezervă dreptul de a refuza accesul!

Nr.(Solicitant) ……../…… **Anexă la Autorizația de acces** Nr.(TEL) ……../……

Lista cu personalul pentru care se solicită accesul

Nr. crt.	Nume și prenume	Firma / Societatea / Instituția	Funcția / Calitatea	Cetățenia	Act de identitate	
					Seria și numărul	Data de expirare
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

Întocmit,
Nume și prenume
Funcția / Calitatea
Semnătura

SOLICITANTUL *(Reprezentantul legal sau împuternicitul)*
Nume și prenume
Funcția / Calitatea
Semnătura
Ștampila

Note:
1. CNTEE „Transelectrica" SA colectează și prelucrează datele aferente actelor de identitate cuprinse în prezenta *Cerere de acces* în scopul aprobării accesului în obiectivele Companiei, conform solicitării.
Prelucrarea acestor date personale se face cu respectarea cerințelor *REGULAMENTULUI EUROPEAN nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)* și ale *LEGII nr. 190/2018 privind masuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*, perioada de stocare a datelor personale colectate este de 5 ani.
În conformitate cu legislația în vigoare, persoana vizată beneficiază de următoarele drepturi: dreptul de acces la datele personale, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție. Pentru exercitarea acestor drepturi, persoana vizată se poate adresa Companiei cu o cerere scrisă, datată și semnată, la adresa de corespondență: ***Strada Olteni nr 2-4, Sector 3, București***, sau prin e-mail la adresa: ***dpo@transelectrica.ro***.
2. În cazul în care **o persoană** din lista anexă la *Autorizația de acces* (aprobată conform prevederilor procedurii TEL-00.31) **își schimbă actul de identitate în perioada pentru care a fost aprobat accesul,** atunci *Solicitantul* **reia procedura de aprobare a acesului pentru persoana în cauză**.

Anexa 4 - Formularul 2, Cod:TEL-00.31.02, Ed. I, Rev. 1 - *Acreditare de acces în* ***sectoarele speciale***

Compania Naţională de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica" S.A. Nr. ……/……

APROBAT
Directorat
Preşedinte ***Membru*** ***Membru***

A C R E D I T A R E

privind accesul persoanelor române/străine în sectoarele speciale ale Companiei, în perioada ……

Nr. crt.	Firma / Societatea / Instituţia care solicită accesul	Vizitatorul (Nume + prenume / Firma / Societatea / Instituţia pe care o reprezintă / Calitatea)	Cetăţenia	Nr. BI/CI / Pasaport	Scopul vizitei (motivaţia accesului)	Locul de acces
0	1	2	3	4	5	8
1						
2						
3						

Departament infrastructuri critice
Avizat
Manager
Intocmit