



Compania Națională de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica” S.A.

Nr. 11293 / 13.03.2018.....

SE APROBĂ,
DIRECTORAT

Președinte
Georgeta - Corina
POPESCU



Membru
Mircea - Toma
MODRAN
Președinte Comisie
Monitorizare SCIM

Membru
Dan - Valeriu
ARDELEAN

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Accesul personalului terților în cadrul obiectivelor Companiei

Cod: TEL - 00.31

Ediția: 1

Revizia: 0

Avizată conform minutei ședinței CM-SCIM nr. 248/12.03.2018

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii	Prenume și Nume	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.3	Avizat	Ion SMEEIANU	Director DMISS	13.03.2018	
		Eugen SANDU	pt. Inspector șef DMI	13.03.2018	
1.2	Verificat	Simona Louise VORONCA	Inspector șef adjunct (I) Manager DICr	12.10.2018	
1.1	Elaborat	Marian F. NEAGU	Expert (infrastructuri critice)	12.11.2018	
		Daniela DUMITRESCU	Inspector șef adj. DICr	12.03.2018	
		Lucian Alexandru ION	Inspector de specialitate (protecție civilă)	12.03.2018	

Drept de proprietate

Prezenta procedură este proprietatea **Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica” S.A.** Multiplicarea și utilizarea parțială sau totală a acestui document este permisă numai cu acordul scris al conducerii **Transelectrica S.A.**

- Martie 2018 -



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul personalului terților
în cadrul obiectivelor Companiei**

Cod: TEL - 00.31

Pg. 2 / 22

Ediția I
Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. 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
2.0	Ediția 0 , Revizia 1	Conformarea cu structura organizatorică valabilă din 01.04.2009	Revizie	Aprilie 2009
2.1	Ediția I , Revizia 0	Conformarea cu: - Structura organizatorică a CNTEE „Transelectrica“ SA valabilă din 01.11.2016; - Ordinul SGG 200/2016 (privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea <i>Codului controlului intern/managerial al entităților publice</i>); - 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



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul personalului terților
în cadrul obiectivelor Companiei**

Cod: TEL - 00.31

Pg. 4 / 22

Ediția I

Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. SCOPUL

- 4.1 Procedura stabilește un mod unitar de îndeplinire a formalităților 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**, având în vedere cerințele *Ordinului MECT nr. 175/2015*, accesul personalului filialelor Companiei în **sectoarele speciale**, se realizează pe baza aceluiași reguli ca și în cazul accesului personalului terților în **sectoarele speciale**, conform prevederilor 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**, având în vedere cerințele *Ordinului MECT nr. 175/2015*, accesul personalului filialelor Companiei în **sectoarele speciale**, se realizează pe baza aceluiași reguli ca și în cazul accesului personalului terților în **sectoarele speciale**, conform prevederilor prezentei proceduri.
- 5.3 Procedura **nu se referă** la accesul în 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 Președintele României, Primul ministru, miniștrii, secretarii de stat, înalții funcționari publici ai statului - împreună cu personalul însoțitor;
 - 5.4.2 Pompierii militari aflați în intervenție;
 - 5.4.3 Personalul aferent ambulanțelor aflate în intervenție;
 - 5.4.4 Organele statului aflate în exercițiul funcțiunii;
 - 5.4.5 Personal aflat în exercițiul funcțiunii din cadrul: SRI, Poliției, Jandarmeriei, Pompierilor, Procuraturii, Instanțelor de judecată etc.;
 - 5.4.6 Comisarii Gărzii Naționale de Mediu;
 - 5.4.7 Personalul unitatilor de pompieri militari cu atribuții de îndrumare și control în domeniul apărării împotriva incendiilor;
 - 5.4.8 Inspectorii din cadrul Inspectoratelor teritoriale de muncă;
 - 5.4.9 Inspectorii de specialitate din cadrul ISCIR și inspectorii din cadrul CNCIR SA;
 - 5.4.10 Personalul CCPIC - 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 autorități pentru care există protocoale speciale.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1 Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- 6.2 *Regulamentul de acces în entitățile Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice "Transelectrica" SA;*
- 6.3 *Ordinul Ministerului Economiei, Comerțului și Turismului nr. 175/12.02.2015 prin care au fost aprobate „Instrucțiunile privind accesul cetățenilor români și/sau străini în obiectivele, sectoarele și locurile care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat/sectoarele speciale ale operatorilor economici aflați în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Economiei, Comerțului și Turismului”, numit în cadrul prezentei proceduri Ordinul MECT nr. 175/2015;*
- 6.4 Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă;
- 6.5 Hotărârea de Guvern nr. 1.005 din 17 octombrie 2012 pentru organizarea și funcționarea *Gărzii Naționale de Mediu;*



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul personalului terților
în cadrul obiectivelor Companiei**

Cod: TEL - 00.31

Pg. 5 / 22

Ediția I

Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- 6.6 Legea nr. 121 din 16 octombrie 1996 privind organizarea și funcționarea *Corpului Pompierilor Militari*;
- 6.7 Legea nr. 64 din 21 martie 2008 (*republicata*) privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil
- 6.8 Hotărârea de Guvern nr. 1.139 din 17 noiembrie 2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea *Companiei Naționale pentru Controlul Cazanelor, Instalațiilor de Ridicat și Recipientelor sub Presiune - S.A.*, precum și modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.340/2001 privind organizarea și funcționarea *Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat*
- 6.9 Manualul SMI cod TEL - MSI – ISO;
- 6.10 Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice;
- 6.11 Ordinul SGG 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015;
- 6.12 SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- 6.13 SR EN ISO 14001:2015 – Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare;
- 6.14 SR OHSAS 18001:2008 – Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe.
- 6.15 Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate.
- 6.16 Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
- 6.17 Hotărârea nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
- 6.18 Hotărârea nr. 1.349 din 27 noiembrie 2002, privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția informațiilor clasificate.
- 6.19 Lista cuprinzând categoriile de informații clasificate SECRETE DE STAT, pe niveluri de secretizare, elaborate sau deținute de CNTEE Transelectrica SA, FILIALE și SUCURSALE și termenele de menținere a acestora în nivelurile de secretizare.
- 6.20 Lista cuprinzând categoriile de informații clasificate SECRETE DE SERVICIU, elaborate sau deținute de CNTEE Transelectrica SA, FILIALE și SUCURSALE.
- 6.21 Ghidul de clasificare a informațiilor în CNTEE Transelectrica SA, P.I.C. 2.
- 6.22 Norme interne privind protecția informațiilor clasificate în CNTEE Transelectrica SA, P.I.C. 1, înregistrate cu nr. 21611/15.06.2017.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Definiții

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

7.1.2 **Zona B** - în această categorie intră acele spații în care se desfășoară activități curente nesecrete și fără pericol. Astfel de spații sunt:

7.1.2.1 cabinete și secretariate, săli de consiliu sau de ședințe etc.

7.1.2.2 birourile și încăperile personalului de administrație;

7.1.2.3 spații destinate pentru activități suport (care nu se află pe teritoriul stațiilor electrice):

7.1.2.3.1 ateliere de întreținere și reparații;

7.1.2.3.2 laboratoare de măsură și control, analize chimice, de mediu etc.

7.1.2.3.3 garaje și ateliere pentru mijloace și utilaje auto;

7.1.2.3.4 depozite și magazine de materiale care nu prezintă pericol de incendiu sau pericol de explozie etc.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul personalului terților
în cadrul obiectivelor Companiei**

Cod: TEL - 00.31

Pg. 6 / 22

Ediția I

Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- 7.1.3 **Zona D** - în aceasta categorie intră acele spații de producție în care sunt amplasate utilaje, mașini și instalații prin care se realizează procesul tehnologic de producție (zone care conțin trafa/autotrafo, bare colectoare, celule, săli de compresoare etc.).
- 7.1.4 **Zona E** - în aceasta categorie intră acele spații în care există pericol de incendiu sau pericol de explozie (spații unde se află depozitate substanțe care prezintă pericol de incendiu sau pericol de explozie etc.); spațiile respective vor fi marcate cu inscripții vizibile: **Intrare interzisă! / Pericol de incendiu! / Pericol de explozie!**
- 7.1.5 **Zona F** - în aceasta categorie intră acele spații în care se desfășoară activități sau sunt montate instalații, utilaje sau echipamente de care depinde funcționarea stațiilor electrice (camere de comandă, servicii interne, cabine de protecție, camera grupului Diesel etc.).
- 7.1.6 **Zona G** - în această categorie intră încăperile în care funcționează servere și instalații de telecomunicații de importanță deosebită pentru funcționarea SEN.
- 7.1.7 **Zona S** - în această categorie intră încăperile sau obiectivele definite ca fiind **sectoare speciale**. În cadrul Companiei au fost definite ca fiind **sectoare speciale** camerele de comandă DEC / DET și stația electrică Cernavodă.

Nr. crt.	Termenul / expresia	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Conducătorul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicită accesul	Director Sucursala / Director UnO-DEN / Director Direcție / Manager, Inspector șef – Departament, care aproba accesul în obiectiv.
2.	Entitate organizatorică	Sucursala de transport / UnO-DEN, Direcție, Departament
3.	Funcționar de securitate	Persoana desemnată din cadrul <i>Departamentului Informații Clasificate</i> pentru a viza formularul de acreditare de acces în sectoarele speciale , conform cerințelor <i>Ordinului MECT nr. 175/2015</i> .
4.	Formular	Formular de acces Un formular devine înregistrare atunci când este completat cu date.
5.	Manualul SMICMSSO	Document care descrie SMICMSSO al unei organizații
6.	Persoana desemnată din cadrul DICr	Persoana care îndeplinește formalitățile necesare în vederea permiterii accesului în sectoarele speciale .
7.	Persoana de legătură	Persoana care poate fi, după caz, din cadrul unei Sucursale sau din cadrul <i>Executivului Companiei</i> (Uno-DEN / Direcție, Departament), conform Art. 8.3.5.1, 8.3.5.2 și 8.3.5.3. Completează zona din formular referitoare la <i>confirmare</i> (câmpurile B.1. - B.6.). Răspunde cu privire la veridicitatea informațiilor înscrise de solicitant în formular privind scopul accesului și de faptul că există un motiv întemeiat care să justifice accesul persoanelor în cauză și că sunt îndeplinite condițiile de acces conform cerințelor prezentei proceduri.
8.	Persoana responsabilă din Entitatea Organizatorică care administrează obiectivul în care se solicită accesul	Persoana din cadrul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicită accesul, care: – analizează <i>Formularul de acces</i> din punctul de vedere al completitudinii datelor înscrise (în conformitate cu cerințele prezentei proceduri), verificând în primul rând faptul că prin accesul persoanelor respective nu este perturbată



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul personalului terților
în cadrul obiectivelor Companiei**

Cod: TEL - 00.31

Pg. 7 / 22

Ediția I

Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

		desfășurarea normală a activității în cadrul obiectivului în perioada precizată și apoi că au fost parcurse toate etapele prevăzute în prezenta procedură; – în cazul în care constată că nu sunt probleme, vizează formularul prin semnare și îl transmite spre aprobare Conducătorului Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicita accesul.
9.	Procedură	Mod specificat de realizare a unei activități sau proces
10.	Procedură operațională	Document care prezintă modul de desfășurare al unui proces/a unei activități, la care participă una sau mai multe unități organizatorice, elaborat cu scopul de a controla un risc care poate pune în pericol realizarea unui obiectiv

7.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Denumirea (ne)abreviată
1.	ANRE	Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei
2.	CCPIC - MAI	Centrul de coordonare a protecției infrastructurilor critice (din cadrul Ministerului Afacerilor Interne)
3.	CE	Centru de exploatare (din cadrul Sucursalelor de Transport)
4.	CNCIR SA	Compania Națională pentru Controlul Cazanelor, Instalațiilor de Ridicat și Recipientelor sub Presiune S.A.
5.	DEN	Dispecerul Energetic Național
6.	DET	Dispecer Energetic Teritorial
7.	DICL	Departamentul Informații Clasificate
8.	DICr	Departamentul Infrastructuri Critice
9.	DMI	Departament Management Integrat
10.	DMISS	Direcția Management Integrat și Servicii Suport
11.	DRU	Direcția Resurse Umane
12.	DTIC	Direcția Tehnologia Informației și Comunicații
13.	EO	Entitate organizatorică
14.	IMC	Inspector Managementul Calității
15.	ISCIR	Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și al Instalațiilor de Ridicat
16.	MinR	Ministerul de resort
17.	PO	Procedură operațională
18.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
19.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
20.	SMICMSSO	Sistem de Management Integrat Calitate, Mediu, Sănătate și Securitate Ocupațională
21.	SRU	Serviciul Resurse Umane din cadrul Sucursalelor de Transport
22.	ST	Sucursala de Transport
23.	TEL / Companie	Compania Națională de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica” SA
24.	TEL – MSI – ISO	Manualul SMICMSSO



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul personalului terților
în cadrul obiectivelor Companiei**

Cod: TEL - 00.31

Pg. 8 / 22

Ediția I

Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8. MODUL DE LUCRU

8.1 Generalități

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

8.1.2 Prin **excepție**, având în vedere cerințele *Ordinului MECT nr. 175/2015*, accesul personalului filialelor Companiei în **sectoarele speciale**, se realizează pe baza aceluiași reguli ca și în cazul accesului personalului terților în **sectoarele speciale**, conform prevederilor prezentei proceduri.

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

Notă

Prin sintagma „*Sedii administrative*” se înțeleg clădirile unde personalul Companiei desfășoară **activități administrative** (Sediul social al Companiei, Sediul Executivului Companiei, Sediile sucursalelor, Sediile centrelor de exploatare), sau **conexe** [sediile formațiilor LEA, ale centrelor de instruire, ale autobazelor, ale garajelor, ale atelierelor auto, ale depozitelor/magaziilor (care funcționează în locații independente)]. Enumerarea nu este exhaustivă.

8.1.4 Pentru restul zonelor (D, E, F, G și S) accesul se face pe bază de solicitare, prin completarea unui *Formular de acces* - cod TEL-00.31.01.

8.1.5 În cadrul CNTEE „Transelectrica“ SA se folosește un singur tip de *Formular de acces* pentru solicitarea aprobării accesului. *Formularul de acces* este compus din:

8.1.5.1 **Spațiul A** - spațiu rezervat datelor privind firma solicitanta;

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

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

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

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

8.1.5.3 Instrucțiuni de completare a *Formularului de acces* de către solicitant;
Obligațiile și drepturile personalului agenților economici;

8.1.5.4 Lista cu datele persoanelor pentru care se solicită accesul - Anexă la *Formularul de acces*.

8.1.6 Aprobarea accesului în obiectivele Companiei se face astfel:

a. de către MinR - pentru accesul personalului terților, inclusiv pentru accesul personalului filialelor Companiei, în zonele de **tip S (sectoarele speciale)**, conform cerințelor *Ordinului MECT nr. 175/2015*;

b. de către Conducătorul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicită accesul - pentru accesul tuturor persoanelor, inclusiv al celor având (și) cetățenie străină, în oricare obiectiv, 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 castigatoare în urma licitațiilor, sau ale unor reprezentanți ai firmelor care au litigii contractuale, financiare sau de alta natură cu Compania), Conducătorul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicită accesul are posibilitatea de escaladare către DICr și DICL, în vederea obținerii avizelor acestora privind accesul tuturor persoanelor, inclusiv al celor având (și) cetățenie străină, în oricare obiectiv, exceptând **sectoarele speciale**.

Se va avea în vedere ca solicitarea acestor avize să fie făcută astfel încât să nu conducă la depășirea termenelor precizate în cadrul prezentei proceduri.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul personalului terților
în cadrul obiectivelor Companiei**

Cod: TEL - 00.31

Pg. 9 / 22

Ediția I

Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- 8.1.7 Obținerea aprobărilor necesare în vederea accesului se face astfel:
- prin grija *Persoanei responsabile* din cadrul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicita accesul.
 - prin grija DICr și cu avizul DICL - pentru accesul în categoria **sectoarelor speciale** și, după caz, conform Art. 8.1.6 lit. b.

8.2 Completarea *Formularului de acces* de către solicitant

- 8.2.1 *Formularul de acces* este disponibil pe site-ul Companiei (*Home* → *Despre noi* → *Calitate și Mediu* → *Documente*: **Formular de acces Cod: TEL - 00.31.01**; <https://www.transelectrica.ro/web/tel/documente>) și la nivelul tuturor entităților organizatorice ale CNTEE „Transelectrica” SA, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.
- 8.2.2 *Formularul de acces* se completează de către solicitant în spațiul aferent (**Spațiul A**) cu litere de tipar și cât mai citeț posibil, de preferință prin editare la calculator.
- 8.2.3 *Formularul de acces* 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 formularelor referitoare la accesul în **sectoarele speciale**, perioada maximă ce poate fi solicitată este de **90 de zile** (corespunzător duratei maxime admise pentru acreditarea de acces în **sectoarele speciale**, conform cerințelor *Ordinului MECT nr. 175/2015*), urmând ca, dacă este necesar, să se revină din timp cu o nouă solicitare.
- 8.2.4 *Formularul de acces* emis de către firma solicitanta trebuie să fie înregistrat, semnat de un împuternicit al acesteia cu drept de semnătură și ștampilat.

8.3 Circuitul *Formularului de acces*

- 8.3.1 După completarea *Formularului de acces*, solicitantul îl transmite (preferabil prin fotocopiere și transmitere prin posta electronică), de regulă, *Persoanei de legătură* din cadrul Companiei (persoana al cărei nume figurează în zona din formular referitoare la *confirmare* și care semnează în câmpul B.6.), prin grija căreia *Formularul de acces* este înregistrat la intrarea în Companie.
- 8.3.2 În cazul necunoașterii *Persoanei de legătură* din cadrul Companiei, *Formularul de acces* poate fi depus la registratura sucursalei sau, după caz, la registratura Executivului Companiei, de unde va fi direcționat către *Persoana responsabilă* din cadrul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicita accesul.
- 8.3.3 Înregistrarea *Formularului de acces* la intrarea în Companie se face cu **cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită accesul**, iar în cazul solicitărilor de acces în cadrul **sectoarelor speciale**, cu **cel puțin 8 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită accesul**.
- 8.3.4 **În cazul nerespectării termenelor precizate anterior, data de la care se va permite accesul în obiectiv va fi data de înregistrare a *Formularului de acces* la intrarea în Companie, la care se vor adăuga 3 zile lucrătoare, respectiv, 8 zile lucrătoare (în cazul solicitărilor de acces în cadrul sectoarelor speciale).**
- 8.3.5 *Persoana de legătură* din cadrul Companiei poate fi, după caz, din cadrul unei Sucursale sau din cadrul *Executivului Companiei* (Uno-DEN / Direcție, Departament) 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, verificări, probe în cadrul unui proiect sau al unui contract.
- 8.3.5.2 Un angajat din cadrul EO care organizează acțiunea respectivă - dacă motivul solicitării accesului este o vizită pentru evaluarea condițiilor de participare la o licitație, o vizită în vederea analizării posibilităților de colaborare, o vizită de



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul personalului terților
în cadrul obiectivelor Companiei**

Cod: TEL - 00.31

Pg. 10 / 22

Ediția I

Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

documentare (pentru ofertanți din cadrul unor proceduri de achiziție, studenți etc.) etc.

8.3.5.3 Un angajat desemnat din cadrul Sucursalei sau din cadrul *Biroului Reprezentare, Relații Publice și Relații cu Mass-media* - dacă motivul solicitării accesului este un eveniment sau o vizită de protocol ori pentru efectuarea de fotografii și/sau înregistrări video, luarea de interviuri, participarea la conferințe de presă.

8.3.6 Dacă motivul solicitării accesului nu se încadrează în cele expuse anterior, oportunitatea cererii este analizată de către *Persoana responsabilă* din cadrul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicita accesul și se completează zona din formular referitoare la *confirmare* (câmpurile B.1. - B.6.).

8.3.7 *Persoana de legătură* completează zona din formular referitoare la *confirmare* (câmpurile B.1. - B.6.), nominalizând și persoanele însoțitoare.

Va fi respectată cerința privind **existența câte unui însoțitor angajat al Companiei pentru maximum 10 persoane vizitatoare**. În cazul grupurilor numeroase (studenți), dacă este necesar, pentru respectarea acestei cerințe, vizitarea va fi realizată în mod eșalonat.

8.3.8 *Persoana de legătură are responsabilitatea de a verifica și confirma* faptul că:

- scopul accesului este cel înscris în *Formularul de acces*;
- sunt întrunite condițiile de acces conform cerințelor prezentei proceduri;
- există un motiv întemeiat care să justifice accesul persoanelor în cauză (contract, convenție de exploatare, acord, protocol, alte solicitări scrise etc.).

8.3.9 După verificare și confirmare, *Persoana de legătură* înaintează *Formularul de acces* către *Persoana responsabilă* din cadrul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicită accesul.

8.3.10 *Persoana responsabilă* analizează *Formularul de acces*, **verificând în primul rând faptul că prin accesul persoanelor respective nu este perturbată desfășurarea normală a activității în cadrul obiectivului în perioada precizată** și apoi că au fost parcurse toate etapele prevăzute în prezenta procedură.

8.3.11 După efectuarea verificărilor precizate anterior, în cazul în care constată că nu sunt probleme, *Persoana responsabilă* vizează formularul prin semnare în câmpul B.7. și înaintează formularul spre aprobare către Conducătorul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicită accesul. Acesta acordă aprobarea prin completarea spațiilor rezervate (câmpurile B.8. și B.9.).

8.3.12 În cazul solicitărilor de acces în **sectoarele speciale**, *Persoana desemnată din cadrul DICr* întocmește corespondența cu MinR în vederea obținerii aprobării acreditării de acces. După obținerea vizei pentru formularul de acreditare de acces în **sectoarele speciale** din partea *Funcționarului de securitate*, *Persoana desemnată din cadrul DICr* transmite (prin intermediul *Secretariatului DICr*) către *Directoratul Companiei* corespondența cu MinR în vederea obținerii aprobării acreditării de acces.

8.3.13 După obținerea aprobării MinR pentru acreditarea de acces în **sectoarele speciale**, *Persoana desemnată din cadrul DICr* înaintează formularul pentru semnarea acestuia de către *Managerul DICr* în spațiul rezervat aprobării (câmpul B.9.).

8.4 Îndeplinirea formalităților necesare pentru obținerea aprobărilor de acces

8.4.1 Aprobările necesare pentru accesul în obiectivele CNTEE „Transelectrica” SA sunt următoarele:

8.4.1.1 În zonele de tip S (**sectoarele speciale**) este necesară aprobarea MinR, conform cerințelor *Ordinului MECT nr. 175/2015*, indiferent pentru cine se solicită accesul.

8.4.1.2 În zonele de tip D, E și F aprobarea se acordă de către Conducătorul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicita accesul,



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul personalului terților
în cadrul obiectivelor Companiei**

Cod: TEL - 00.31

Pg. 11 / 22

Ediția I

Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- pentru angajați ai unor firme care au contracte încheiate cu CNTEE „Transelectrica” SA și cu filialele acesteia, sau angajați ai unor firme subcontractante ale acestora, precum și pentru grupuri de vizitatori (oferanți în cadrul unor proceduri de achiziții, studenți etc.).
- 8.4.1.3 În zonele de tip G este necesară aprobarea Directorului ST/Directorului UnO-DEN/Directorului DTIC (vezi și Art. 9.2.2.1).
- 8.4.1.4 Solicitățile pentru persoane din *Mass-media* se tratează conform reglementarilor specifice aprobate de către Directoratul Companiei.
- 8.4.2 În vederea obținerii aprobării MinR pentru acreditarea de acces în **sectoarele speciale**, *Persoana desemnata din cadrul DICr* îndeplinește următoarele formalități:
- 8.4.2.1 Pe baza acreditării de acces în **sectoarele speciale**, completata conform cerințelor *Ordinului MECT nr. 175/2015* și primita în format editabil de la *Persoana de legătura din cadrul Companiei*, întocmește scrisoarea de corespondență cu MinR în vederea obținerii aprobării acreditării de acces.
- 8.4.2.2 În cazul în care se solicită efectuarea de fotografii și înregistrări video în **sectoarele speciale**, este necesară întocmirea unei scrisori de solicitare expresă a acestui lucru către *Șeful structurii de securitate din MinR*, în care vor fi arătate motivele și argumentele privind necesitatea pentru efectuarea înregistrărilor respective.
- 8.4.2.3 Scrisoarea de corespondență cu MinR, semnată de Managerul DICr, este înaintată către *Directoratul Companiei* spre semnare (împreună cu acreditarea de acces vizată de către *Funcționarul de securitate al Companiei* și cu *Formularul de acces* vizat la nivelul DICr în câmpul B.7.).
- 8.4.2.4 După semnarea documentelor precizate anterior de către *Directoratul Companiei*, le transmite către MinR cu **cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei pentru care se solicită accesul**.
- 8.4.2.5 După obținerea aprobării MinR, *Managerul DICr* semnează *Formularul de acces* în spațiul rezervat aprobării (câmpul B.9.), formular care va fi transmis persoanelor interesate conform precizărilor din subcapitolul 8.5.
- 8.4.3 Dacă solicitarea de acces nu necesită aprobarea MinR, aprobarea formularului se face de către Conducătorul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicită accesul, prin completarea spațiilor rezervate (câmpurile B.8. și B.9.), după care acesta va fi transmis persoanelor interesate conform precizărilor din subcapitolul 8.5.

8.5 Transmiterea *Formularului de acces*

- 8.5.1 În cazul formularelor aprobate la nivelul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicită accesul:
- 8.5.1.1 Exemplarul cu semnătura originală de aprobare se păstrează la *Persoana responsabilă*.
- 8.5.1.2 *Persoana de legătură* va notifica firma solicitantă cu privire la aprobarea cererii respective și va transmite (direct sau prin intermediul *Secretariatului ST*) o fotocopie a *Formularului de acces* aprobat către responsabilul de obiectiv pentru care a fost solicitat accesul. În situația în care transmiterea fotocopiei *Formularului de acces* aprobat a fost făcută prin intermediul *Secretariatului ST*, *Persoana de legătură* are obligația de a verifica dacă fotocopia respectivă a intrat în posesia responsabilului de obiectiv pentru care a fost solicitat accesul.
- 8.5.1.3 În cazul neaprobării solicitării de acces, *Persoana de legătură*, va transmite la firma solicitantă o fotocopie a *Formularului de acces* neaprobat.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul personalului terților
în cadrul obiectivelor Companiei**

Cod: TEL - 00.31

Pg. 12 / 22

Ediția I

Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8.5.2 În cazul solicitărilor ce necesită aprobarea MinR:

8.5.2.1 Exemplarul cu semnătura originală de aprobare se păstrează la nivelul DICr și se transmite în fotocopie, prin grija *Persoanei desemnate din cadrul DICr*, către *Persoana de legătură*.

8.5.2.2 *Persoana de legătură* va notifica firma solicitantă cu privire la aprobarea cererii respective și va transmite (direct sau prin intermediul *Secretariatului ST*) o fotocopie a *Formularului de acces* aprobat către responsabilul de obiectiv pentru care a fost solicitat accesul. În situația în care transmiterea fotocopiei *Formularului de acces* aprobat a fost făcută prin intermediul *Secretariatului ST*, *Persoana de legătură* are obligația de a verifica dacă fotocopia respectivă a intrat în posesia responsabilului de obiectiv pentru care a fost solicitat accesul.

8.6 Refuzul accesului

8.6.1 Motivele refuzului accesului pot fi:

8.6.1.1 Accesul persoanelor respective împiedică desfășurarea normală a activității în cadrul obiectivului CNTEE „Transelectrica” SA în perioada respectivă.

8.6.1.2 Neobținerea aprobării MinR pentru acreditarea de acces în **sectoarele speciale**.

8.6.1.3 Date din formular neconforme cu realitatea constatate de către *Persoana de legătură* (care completează zona din formular referitoare la *confirmare* - câmpurile B.1. - B.6.).

8.6.1.4 Nerespectarea termenelor stabilite prin prezenta procedura pentru transmiterea *Formulelor de acces*.

8.7 Alte dispoziții

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

8.7.2 DRU și SRU vor asigura completarea *Fișelor de post* și a *ROF-urilor entităților organizatorice*, cu atribuții și responsabilități privind accesul personalului terților în cadrul obiectivelor Companiei, conform celor prevăzute în prezenta procedura.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Directoratul Companiei

9.1.1 Aprobă accesul în *cazuri excepționale* (vezi Art. 8.7.1).

9.1.2 Semnează documentele (scrisoarea de corespondență și formularul de acreditare) înaintate către MinR pentru obținerea aprobării acreditării de acces în **sectoarele speciale**.

9.2 Conducătorul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicita accesul

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

9.2.2 Aprobă accesul în zone de tip G aferente obiectivelor din aria de responsabilitate, prin completarea spațiilor rezervate în formular (câmpurile B.8. și B.9.).

9.2.2.1 Prin **excepție**, în cazul sediului central al Executivului Companiei, aprobarea pentru accesul în zone de tip G va fi dată de către Directorul DTIC.

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



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul personalului terților
în cadrul obiectivelor Companiei**

Cod: TEL - 00.31

Pg. 13 / 22

Ediția I

Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

castigatoare in urma licitatiilor, sau ale unor reprezentanti ai firmelor care au litigii contractuale, financiare sau de alta natura cu Compania), Conducătorul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicită accesul are posibilitatea de escaladare către DICr și DICTL, în vederea obținerii avizelor acestora privind accesul tuturor persoanelor, inclusiv al celor având (și) cetățenie străină, în oricare obiectiv, exceptând **sectoarele speciale**.

Se va avea în vedere ca solicitarea acestor avize să fie făcută astfel încât să nu conducă la depășirea termenelor precizate în cadrul prezentei proceduri.

- 9.2.4 Desemnează persoana responsabilă cu accesul în obiectivele administrate de către EO.

9.3 Managerul DICr

9.3.1 Nominalizează *Persoana desemnată din cadrul DICr*, care îndeplinește formalitățile necesare în vederea permiterii accesului în **sectoarele speciale**.

9.3.2 În cazurile în care aprobarea solicitării de acces este de competența MinR, după obținerea aprobării MinR, *Managerul DICr* semnează *Formularul de acces* în spațiul rezervat aprobării (câmpul B.9.) și vizează formularul de acces (prin semnarea fiecărei pagini, inclusiv a eventualelor fotocopii anexate ale actelor de identitate ale persoanelor având (și) cetățenie străină).

9.3.3 Analizează cererea argumentată, înaintată de către Conducătorul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicită accesul, în cazul existenței unor suspiciuni justificate, spre avizarea accesului.

9.4 Persoana de legătură

9.4.1 Prin grija acesteia, *Formularul de acces* este înregistrat la intrarea în Companie.

9.4.2 **Răspunde de** veridicitatea informațiilor înscrise în câmpul A.11. (*Scopul accesului*).

9.4.3 Analizează *Formularul de acces* din punctul de vedere al completitudinii datelor înscrise (în conformitate cu cerințele prezentei proceduri).

9.4.4 Verifică valabilitatea documentelor de identitate înscrise în *Anexa Formularului de acces* („*Lista cu datele persoanelor pentru care se solicită accesul*”), în baza informațiilor transmise de solicitant, care răspunde de corectitudinea datelor înscrise în lista respectivă.

9.4.5 În cazul în care *Formularul de acces* este completat cu erori sau prezintă omisiuni, returnează formularul solicitantului în vederea remedierii acestora.

9.4.6 Prin semnarea în zona din formular referitoare la *confirmare* (în câmpul B.6.), **confirmă că:**

- scopul accesului este cel înscris,
- există un motiv întemeiat care să justifice accesul persoanelor în cauză (contract, convenție de exploatare, acord, protocol, alte solicitări scrise etc.),
- sunt întrunite condițiile de acces conform cerințelor prezentei proceduri.

9.4.7 Bifează în formularul de acces (câmpul B.5) căsuțele corespunzătoare zonelor pentru care se aproba accesul (aferește obiectivului pentru care s-a solicitat accesul).

9.4.8 Notifică firma solicitantă cu privire la aprobarea cererii respective și transmite (direct sau prin intermediul *Secretariatului ST*) o fotocopie a *Formularului de acces* aprobat către responsabilul de obiectiv pentru care a fost solicitat accesul. În situația în care transmiterea fotocopiei *Formularului de acces* aprobat a fost făcută prin intermediul *Secretariatului ST*, *Persoana de legătură* are obligația de a verifica dacă fotocopia respectivă a intrat în posesia responsabilului de obiectiv pentru care a fost solicitat accesul.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul personalului terților
în cadrul obiectivelor Companiei**

Cod: TEL - 00.31

Pg. 14 / 22

Ediția I

Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9.4.9 În cazul în care din motive obiective nu se poate acorda accesul în perioada solicitată, *Persoana de legătură* aduce la cunoștința firmei solicitante situația creată și solicită transmiterea unui nou *Formular de acces*.

9.4.10 În cazul neaprobării solicitării de acces, *Persoana de legătură* transmite la firma solicitantă o fotocopie a *Formularului de acces* neaprobat.

9.5 Persoana responsabilă

9.5.1 Analizează *Formularul de acces* din punctul de vedere al completitudinii datelor înscrise (în conformitate cu cerințele prezentei proceduri), **verificând în primul rând faptul că prin accesul persoanelor respective nu este perturbată desfășurarea normală a activității în cadrul obiectivului în perioada precizată** și apoi că au fost parcurse toate etapele prevăzute în prezenta procedură.

În caz contrar, îl restituie *Persoanei de legătură* în vederea completării și/sau corectării inadvertențelor, eventual pentru refacerea formularului.

9.5.2 După efectuarea verificărilor precizate anterior, în cazul în care constată că nu sunt probleme, vizează formularul prin semnare în câmpul B.7. și îl înaintează către Conducătorul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicită accesul, spre aprobare.

9.5.3 Păstrează exemplarul *Formularului de acces* cu semnătura originală de aprobare.

9.6 Persoana desemnată din cadrul DICr

9.7.1 Pentru solicitările ce necesită aprobarea MinR *Persoana desemnata din cadrul DICr*:

9.6.1.1 Analizează *Formularul de acces* din punctul de vedere al completitudinii datelor înscrise (în conformitate cu cerințele prezentei proceduri) și în caz afirmativ îl vizează prin semnare (câmpul B.7) și a filelor anexate.

9.6.1.2 Întocmește corespondența cu MinR în vederea obținerii aprobării acreditării de acces în **sectoarele speciale**.

9.6.1.3 Asigură transmiterea corespondenței cu MinR în vederea obținerii aprobării acreditării de acces în **sectoarele speciale**.

9.6.1.4 Asigură păstrarea la nivelul DICr, respectiv arhivarea exemplarelor *Formularelor de acces* în **sectoarele speciale** cu semnătura originală a Managerului DICr.

9.7.2 În cazul existenței unor suspiciuni justificate, analizează cererea argumentată, înaintată de către Conducătorul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicită accesul, spre avizarea accesului de către DICr.

9.7 Funcționarul de securitate

9.7.1 Pentru solicitările ce necesită aprobarea MinR, *Funcționarul de securitate* vizează acreditarea de acces în **sectoarele speciale**, conform cerințelor *Ordinul Ministerului Economiei, Comerțului și Turismului nr. 175/12.02.2015*.

9.7.2 Analizează cererea argumentată, înaintată de către Conducătorul Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicită accesul, în cazul existenței unor suspiciuni justificate, spre avizarea accesului de către DICr.

9.8 Personalul de pază

9.8.1 Permite accesul numai pe baza *Formularului de acces* aprobat și a anexei aferente.

9.8.2 Verifică corespondența dintre datele înscrise în actele de identitate prezentate de către persoanele care s-au prezentat în vederea accesului în obiectivul respectiv și datele precizate în lista atașată *Formularului de acces*.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul personalului terților
în cadrul obiectivelor Companiei**

Cod: TEL - 00.31

Pg. 15 / 22

Ediția I

Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

10.1 Anexe

Anexa 1 - *Formularul de acces* cu Anexa aferentă (lista cu datele persoanelor pentru care se solicită accesul);

Anexa 2 - *Acreditarea de acces în sectoarele speciale.*

Anexa 3 - *Diagrama de proces*

10.2 Înregistrări

10.2.1 *Formularul de acces*, cod TEL - 00.31.01;

10.2.2 *Acreditarea de acces în sectoarele speciale*, cod TEL - 00.31.02.

10.3 Arhivări

10.3.1 *Formularele de acces*, cod TEL - 00.31.01 (se arhivează prin grija Entității Organizatorice care administrează obiectivul în care se solicita accesul) - Termen de arhivare: 3 ani de la finele anului calendaristic în care a expirat valabilitatea aprobării;

10.3.1.1 Prin **excepție**, *Formularele de acces* referitoare la **sectoarele speciale** se arhivează prin grija DICr.

10.3.2 *Acreditările de acces în sectoarele speciale*, cod TEL - 00.31.02 (se arhivează prin grija DICr) - Termen de arhivare: 3 ani de la finele anului calendaristic în care a expirat valabilitatea aprobării.

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	PAGINA DE GARDĂ	1 / 22
2.	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR	2 / 22
3.	LISTA DE DIFUZARE	3 / 22
4.	SCOPUL	4 / 22
5.	DOMENIUL DE APLICARE	4 / 22
6.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4 / 22
7.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5 / 22
8.	MODUL DE LUCRU	8 / 22
9.	RESPONSABILITĂȚI	12 / 22
10.	ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	15 / 22
11.	CUPRINS	15 / 22
12.	<i>Anexa 1</i>	16 / 22
13.	<i>Anexa 2</i>	19 / 22
14.	<i>Anexa 3</i>	20 / 22



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Accesul personalului terților
în cadrul obiectivelor Companiei

Cod: TEL - 00.31


Pg. 16 / 22

Ediția I
Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Anexa 1

Nr. / Formular de acces Nr. /

VĂ RUGĂM CA ÎNAINTE DE COMPLETARE SĂ CITIȚI INSTRUCȚIUNILE DE PE VERSO !

A. DATE PRIVIND SOLICITANTUL		
A.1. Numele	A.2. Prenumele	A.3. Cetățenia
A.4. Act de identitate <input type="checkbox"/> Pașaport <input type="checkbox"/> BI/CI seria _____ nr. _____ expiră la data ____ / ____ / ____		
A.5. Angajat la	A.6. În funcția de	
A.7. Adresa firmei / societății / instituției (strada, numărul, orașul, județul / sectorul)		
A.8. Telefon	A.9. Fax	
A.10. Obiectivele în care se solicită accesul (enumerati)		
A.11. Scopul accesului <input type="checkbox"/> Executarea lucrării _____ _____ în baza documentului _____ <input type="checkbox"/> Altul (detaliați) _____		
A.12. Perioada pentru care se solicită accesul: de la ____ / ____ / ____ până la ____ / ____ / ____		
A.13. Ați mai avut acces în obiectivele CNTEE "Transelectrica" SA ? <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> DA	A.14. Vi s-a refuzat vreodată accesul ? <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> DA	A.17. 
A.15. La formular se anexează lista cu datele persoanelor pentru care se solicită accesul.		_____
A.16. Data completării ____ / ____ / ____		_____

B. SPAȚIU REZERVAT CNTEE "TRANSELECTRICA" SA				
CONFIRMĂRI (Persoana de legătură)				
B.1. Nume	B.2. Prenume	B.3. Funcția		
B.4. Persoane însoțitoare din partea CNTEE "Transelectrica" SA				B.5. Zona de acces
Nr. crt.	Nume	Prenume	Funcția	D
1.				E
2.				F
3.				G
4.				S
B.6. Subsemnatul, confirm că scopul accesului este cel înscris și sunt întrunite condițiile 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 opțiunea încorectă)	B.9. Director SI / Director / Manager _____ (Nume, Prenume) _____ Data ____ / ____ / ____ Semnătura _____	

Cod TEL-00.31.01



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul personalului terților
în cadrul obiectivelor Companiei**

Cod: TEL - 00.31

Pg. 17 / 22

Ediția I
Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Instrucțiuni succinte* de completare a Formularului de acces de către solicitant
(*Recomandăm a fi folosite doar după studierea tuturor cerințelor procedurii TEL-00.31)

1. Formularul de acces este singura formă de autorizare a accesului personalului terților în obiectivele CNTEE "Transelectrica" SA.
2. Formularul de acces se folosește doar pentru autorizarea accesului personalului terților și nu suplineste celelalte documente necesare desfășurării diferitelor activități în cadrul obiectivelor CNTEE "Transelectrica" SA conform prevederilor procedurilor și legislației în vigoare (SSM, PSI etc.).
3. Formularul de acces se transmite la CNTEE „Transelectrica” SA cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită accesul, iar în cazul solicitărilor de acces în cadrul sectoarelor speciale, cu cel puțin 8 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită accesul.
Notă: În cazul nerespectării termenelor precizate anterior, data de la care se va permite accesul în obiectiv va fi data de înregistrare a Formularului de acces la intrarea în Companie, la care se vor adăuga 3 zile lucrătoare, respectiv, 8 zile lucrătoare (în cazul solicitărilor de acces în cadrul sectoarelor speciale).
4. Formularul de acces va fi completat cu litere de tipar și cât mai citeț posibil, de preferință prin editare la calculator, respectiv, prin bifare cu "x" pentru opțiunea corectă la rubricile unde există opțiuni.
5. Completarea, semnarea și ștampilarea Formularului de acces reprezintă și acordul solicitantului privind transmiterea datelor către CNTEE "Transelectrica" SA. Răspunderea privind corectitudinea datelor furnizate aparține solicitantului.
6. La rubrica A.12. Scopul accesului, dacă scopul accesului este altul decât executarea de lucrări, se va detalia (spre exemplu vizită pentru evaluare condiții de participare la licitația privind ..., vizită în vederea analizării posibilităților de colaborare, vizită de documentare (pentru studenți) etc.).
7. Pentru cazul în care este necesar accesul într-un număr mare de obiective și Formularul de acces nu permite înscrierea tuturor obiectivelor în spațiul rezervat la rubrica A.11. Obiectivele în care se solicită accesul solicitantul va completa mai multe formulare, cu numere de înregistrare distincte.
8. Este obligatorie respectarea termenului de depunere a Formularul de acces precum și completarea tuturor câmpurilor și rubricilor.

Obligațiile și drepturile personalului agenților economici

1. Să nu intre decât în acele zone pentru care a fost aprobat Formularul de acces.
2. Să prezinte personalului de pază documentele și informațiile solicitate în vederea permiterii accesului în spațiile Companiei.
3. Să aibă o conduită etică corectă în spațiile Companiei.
4. Să nu solicite accesul în spațiile Companiei atunci când se află în stare de ebrietate.
5. Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în spațiile Companiei.
6. Să nu faciliteze accesul unor persoane care prin natura activităților acestora pot leza interesele Companiei sau pot împiedica desfășurarea normală a activităților Companiei.
7. Să respecte indicațiile persoanei/persoanelor însoțitoare.
8. Să respecte traseele stabilite pentru deplasarea în spațiile Companiei.

Atenționare

În cazul nerespectării prezentelor instrucțiuni precum și a tuturor cerințelor prevăzute în cadrul procedurii TEL-00.31, CNTEE „Transelectrica” SA își rezervă dreptul de a refuza accesul !



Transelectrica®
Societate Administrată în Sistem Dualist

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul personalului terților
în cadrul obiectivelor Companiei**

Cod: TEL - 00.31

Pg. 18 / 22

Ediția I

Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Anexă la *Formularul pentru acces* Nr. : _____ / _____

Lista cu personalul pentru care se solicită accesul

Nr. crt.	Nume și prenume	Firma	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*

Reprezentantul autorizat al firmei / societății / instituției

*Nume și prenume
Funcția / Calitatea
Semnătura
Ștampila*

Cod : TEL - 00.31.01



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul personalului terților
 în cadrul obiectivelor Companiei**

Cod: TEL - 00.31

Pg. 19 / 22

Ediția I
 Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Anexa 2

Nr. /

MINISTERUL ECONOMIEI
 Compania Națională de Transport al Energiei Electrice "Transelectrica" S.A.
 Telefon +4021 303 59 64.; Fax +4021 303 56 65
 Nr.

APROB
 ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE

PROPUN APROBAREA
 COMPARTIMENT INFORMAȚII CLASIFICATE

AVIZAT

Compartiment de specialitate
 Biroul Transport Energie

ACREDITARE

privind accesul persoanelor române/străine în obiectivele, sectoarele și locurile care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat / sectoarele speciale, în perioada

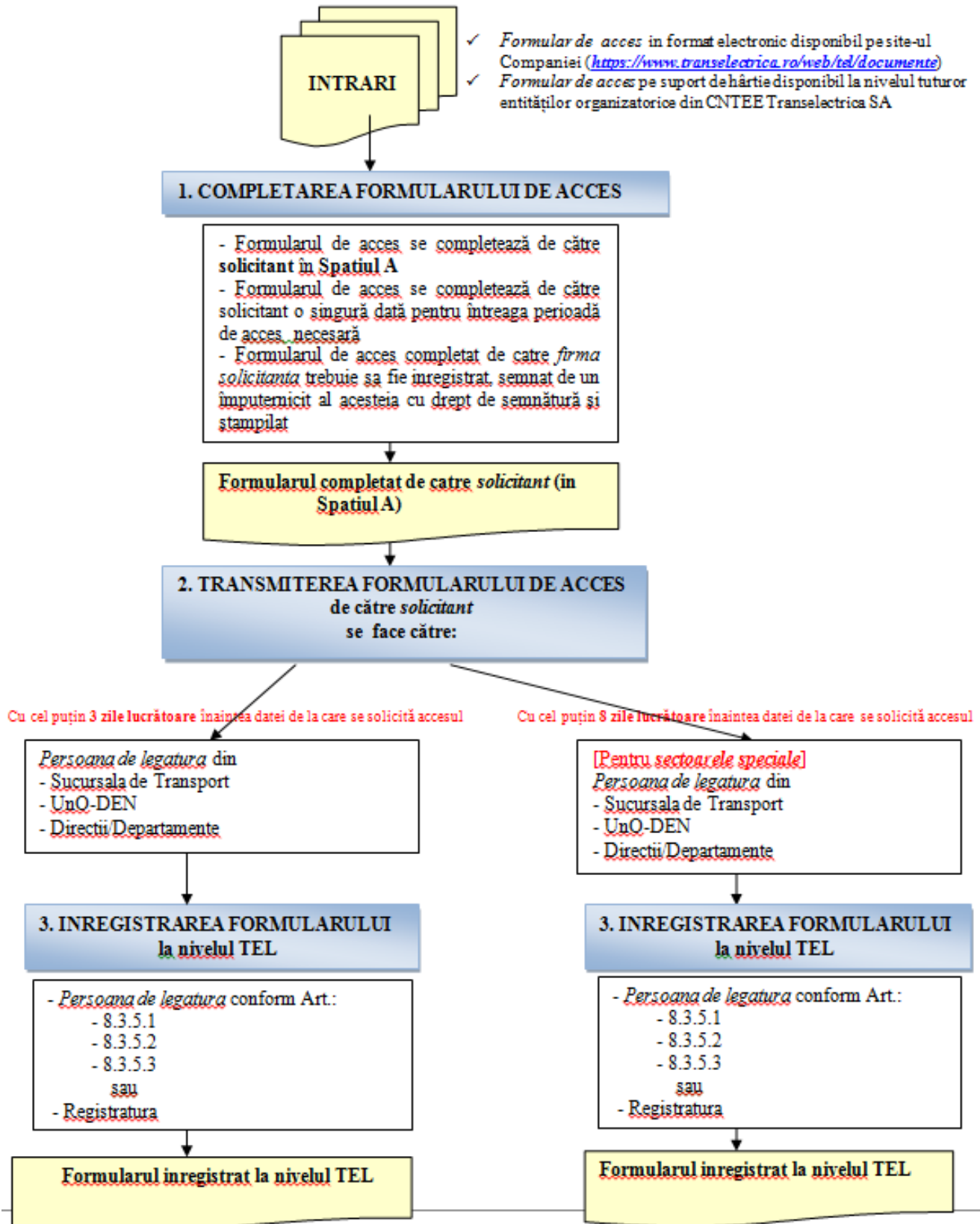
Nr. crt.	Operatorul economic aflat sub autoritatea Ministerului Economiei, care solicită accesul.	Vizitatorul (nume, prenume / compania/societatea/bunătatea pe care o reprezintă / calitatea)	Cetățenia	Nr. BI/CI / Pașaport	Scopul vizitei (motivația accesului)	Acces la informații clasificate (DA / NU)	Nr. certificatului / autorizației de acces la informații clasificate / nivel de clasificare	Locul de acces (detalii)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	CNTEE Transelectrica SA					NU	-	...
2	CNTEE Transelectrica SA					NU	-	...

Președinte
 Directorat CNTEE Transelectrica SA
 Membru
 Membru

FUNCȚIONAR DE SECURITATE

1 | 1

Cod TEL-00.31.02





PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul personalului terților
în cadrul obiectivelor Companiei**

Cod: TEL - 00.31

Pg. 21 / 22

Ediția I

Rev. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. CONFIRMAREA ACCESULUI

Completarea *Spatiului B* de către *Persoana de legatura*

Analiza conformitate

DA

NU

Se retransmite la *solicitant* pentru remedierea neconformitatilor

Formularul confirmat
(cu *Spatiul B* completat)

5. TRANSMITEREA FORMULARULUI DE ACCES LA PERSOANA RESPONSABILA

Analiza formularului de acces de către *Persoana responsabila* din cadrul entitatii organizatorice care administreaza obiectivul in care se solicita accesul

6. APROBAREA FORMULARULUI DE ACCES de către *Conducatorul entitatii organizatorice* care administreaza obiectivul in care se solicita accesul

DA

NU

6.1 REFUZ ACCES SI NOTIFICARE FIRMA

6.2 SE REIA PROCEDURA daca este cazul

7. PASTRARE ORIGINAL FORMULAR DE ACCES SI PREDARE FOTOCOPIE CATRE *PERSOANA DE LEGATURA*

- Transmite (direct sau prin intermediul *Secretariatului ST*) o fotocopie a Formularului aprobat către *Responsabilul de obiectiv / Verifica* ca i-a parvenit prin *Secretariat*
- Notifica firma solicitantă cu privire la aprobarea accesului

4. CONFIRMAREA ACCESULUI

Completarea *Spatiului B* de către *Persoana de legatura*

Formularul confirmat
(cu *Spatiul B* completat)

5. TRANSMITEREA FORMULARULUI DE ACCES LA DICr

- Analiza formularului de acces de către *Persoana desemnata* din cadrul *DICr*
- Intocmire documente către *MinR*

- FORMULARUL DE ACCES inregistrat la *DICr*, vizat (in *campul B.7*) de către *Persoana desemnata* din cadrul *DICr*
- Scrisoarea către *MinR*
- Formularul de acreditare

6. TRANSMITEREA FORMULARULUI DE ACREDITARE CATRE *FUNCTIONARUL DE SECURITATE* DIN TEL

Formularul de acreditare vizat de către *Functionarul de securitate* din TEL

