



COMPANIA NATIONALA DE TRANSPORT AL ENERGIEI ELECTRICE

SE APROBA
DIRECTOR GENERAL

Adrian Băicuși

PROCEDURA OPERATIONALA

Autorizarea accesului terților

COD: TEL 00.31

Revizie : 1

Exemplar nr.:

Avizat: Adrian Vâlcu

Verificat: Ion Reștea

Intocmit: Dan Vrabie

Drept de proprietate

Prezenta procedură este proprietatea **Companiei de Transport al Energiei Electrice TRANSELECTRICA SA**.
Multiplicarea și utilizarea parțială sau totală a acestui document este permisă numai cu acordul scris al conducerii
TRANSELECTRICA SA

- aprilie 2009 -



Procedura operatională
Autorizarea accesului tertilor

Cod: TEL - 00.31

Pag 2/ 11

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

LISTA DE CONTROL A REVIZILOR

Documentul actualizat:

1. Autorizarea accesului tertilor

2. Cod: TEL 00.31

Nr. rev	Continutul reviziei	Autorul reviziei	
		Nume si prenume	Semnatura / Data
1.	Actualizarea procedurii in raport cu structura organizatorică valabila incepand cu 01.04.2009	Dan Vrabie	07.04.2009



Procedura operatională
Autorizarea accesului terților

Cod: TEL - 00.31

Pag 3/ 11

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

1. Scop

1.1. Scopul prezentei proceduri este de a stabili un mod unitar de îndeplinire a formalităților necesare pentru autorizarea accesului, în obiectivele CN "Transelectrica" SA, a persoanelor care nu sunt angajate ale Companiei sau ale filialelor sale.

1.2. Accesul în obiectivele CN "Transelectrica" SA se permite în conformitate cu principiile și regulile cuprinse în "Regulamentul de acces în entitățile Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice "Transelectrica" SA".

2. Domeniu de aplicare

2.1. Procedura se aplică pentru accesul persoanelor, care trebuie să efectueze anumite activități în entitățile Companiei, în baza unor contracte sau alte înțelegeri, dar care nu sunt salariate ale CN "Transelectrica" SA sau ale filialelor sale.

2.2. Procedura nu se aplică pentru:

- 2.2.1. Accesul Președintelui României, primului ministru, miniștrilor, secretarilor de stat.
- 2.2.2. Accesul pompierilor militari la intervenții;
- 2.2.3. Organele statului aflate în anchetă;
- 2.2.4. Comisarii Garzii Naționale de Mediu;
- 2.2.5. Personalul unitatilor de pompieri militari cu atribuții de îndrumare, control și constatare a încălcărilor legii în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor ;
- 2.2.6. Inspectorii de muncă;
- 2.2.7. Inspectorii ISCIR;
- 2.2.8. Personalul de pe ambulanțe venite la intervenție;
- 2.2.9. Alte autorități pentru care există protocoale speciale.

3. Definiții și prescurtări

3.1. Definiții

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

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

- 3.1.2.1. cabinetele și secretariatele, săli de consiliu, de sedințe, etc.
- 3.1.2.2. birourile și încăperile personalului de administrație;
- 3.1.2.3. spații destinate pentru activități suport:
 - 3.1.2.3.1. ateliere de întreținere și reparații;
 - 3.1.2.3.2. laboratoare de măsură și control, analize chimice, de mediu etc.
 - 3.1.2.3.3. garaje și ateliere pentru mijloace și utilaje auto;
 - 3.1.2.3.4. depozite și magazine de materii și materiale, care nu prezintă pericol de incendiu sau explozie, etc.

3.1.3. **Zona C** - în această categorie intră acele spații și încăperi în care sunt depozitate date, informații, documente considerate ca fiind secrete de serviciu și cu valoare de patrimoniu.

3.1.4. **Zona D** - în această categorie intră acele construcții, spații de producție și incinte de diverse tipuri în care sunt amplasate utilaje, mașini și instalații prin care se realizează procesul tehnologic de producție (de exemplu : zone care conțin trafa/autotrafo, bare colectoare, celule, sală compresori, etc) .



Procedura operatională
Autorizarea accesului terților

Cod: TEL - 00.31

Pag 4/ 11

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

3.1.5. **Zona E** - în această categorie intră acele spații și încăperi în care exista pericolul de incendii și/sau explozii.

3.1.6. **Zona F** - în această categorie intră acele spații și încăperi în care se desfășoară activități sau sunt montate instalații, utilaje sau echipamente de care depinde funcționarea centralelor și stațiilor (CC-dă, servicii interne, cabine de protecție, grup Diesel).

3.1.7. **Zona G** - în această categorie intră încăperile și incintele în care funcționează servere și instalații de telecomunicații de importanță deosebită pentru funcționarea SEN.

3.1.8. **Zona S** - În această categorie intră încăperile și incintele definite ca fiind sectoare speciale.

3.1.9. În conformitate cu definițiile din "Manualul SMI"- cod TEL-MSI-ISO.

3.2. Precurtări

3.2.1. Companie - Compania Națională de Transport al Energiei Electrice "Transelectrica" SA;

3.2.2. ME - Ministerul Economiei;

3.2.3. CE - Centru Exploatare;

3.2.4. CNP- Cod numeric personal;

3.2.5. CMI- Control Managerial Intern;

3.2.6. MG- Manager General ;

3.2.7. UNO - DEN - Unitatea operationala Dispecerului Energetic Național ;

3.2.8. DET- Dispecer Energetic Teritorial;

3.2.9. RPP- Responsabil cu Paza și Protecția în sucursală;

3.2.10. SSO - Sanatate si securitate ocupatională;

3.2.11. PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

3.2.12. ISCIR - Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune si Instalatiilor de Ridicat;

3.2.13. CSMSU - Compartiment Securitate si Managementul Situatiiilor de Urgenta din Sucursalele de Transport

4. Documente de referință

4.1. Legea 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

4.2. Legea energiei electrice nr. 13 din 2007

4.3. Ordinul Ministerului Economiei și Comerțului nr.44/30.01.2004

4.4. Regulament intern al Companiei.

4.5. Regulament de acces în entitățile Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice "Transelectrica" SA.

4.6. Legea 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă

4.7. Hotărârea de Guvern nr. 1224/2007 privind organizarea si functionarea Garzii Nationale de Mediu;

4.8. Legea 121/1996 privind organizarea si functionarea Corpului Pompierilor Militari;

4.9. Ordinul Ministerului Industriei și Comerțului nr. 1605/1997 privind aprobarea structurii organizatorice a Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune si Instalatiilor de Ridicat, precum si a atributiilor acestora si ale unitatilor sale teritoriale;

5. Responsabilități

5.1. Directorul General

5.1.1. Aprobă accesul cetățenilor străini sau a persoanelor care sunt angajați ai firmelor cu capital străin în obiectivele Companiei;



Procedura operatională
Autorizarea accesului tertilor

Cod: TEL - 00.31

Pag 5/ 11

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

5.1.2. Aprobă accesul în situații speciale;

5.1.3. Semnează documentele înaintate către ME pentru obținerea acreditărilor;

5.2. Directorul de proiect/responsabil de proiect/șef de proiect/ Compartimentul sau serviciul care organizează evenimentul

5.2.1. Confirmă prin semnătură, în formular, în spațiul B (Confirmări), că scopul accesului este cel înscris și sunt întrunite condițiile de acces conform prezentei proceduri (după caz).

5.3. CMI/Manager General

5.3.1. Semnează formularul în spațiul B (Aprobări) ;

5.3.2. Avizează solicitările de acces în situații speciale.

5.4. Responsabilul cu accesul

5.4.1. Analizează formularul și-l transmite persoanei care confirmă datele înscrise de solicitant, funcție de scopul declarat al accesului;

5.4.2. Verifică datele din formular atunci când solicitantul nu a mai primit aprobare;

5.4.3. Analizează datele din formular și decide aprobările ce trebuie obținute;

5.4.4. Analizează dacă scopul accesului este cel înscris și sunt întrunite condițiile de acces conform prezentei proceduri (după caz).

5.4.5. Îndeplinește formalitățile necesare obținerii aprobărilor pentru care nu are competență;

5.4.6. Difuzează formularul de acces aprobat/refuzat conform prezentei proceduri;

5.4.7. Eliberează permisele de acces în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

5.5. CSMSU

5.5.1. Analizează formularul și-l transmite persoanei care confirmă datele înscrise de solicitant, funcție de scopul declarat al accesului;

5.5.2. Confirmă prin semnătură, în formular, în spațiul B (Confirmări), că scopul accesului este cel înscris și sunt întrunite condițiile de acces conform prezentei proceduri (după caz).

5.5.3. Difuzează formularul de acces aprobat/refuzat conform prezentei proceduri.

5.6. Personalul de pază

5.6.1. Permite accesul numai în baza formularului de acces aprobat și a anexelor sale.

5.6.2. Verifică corespondența dintre permise/acte de identitate și lista atașată la formularul de acces.

5.7. RPP/Șef CE/ Șef stație

5.7.1. Eliberează permisele de acces în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

6. Modul de lucru

6.1. Generalități

6.1.1. Personalul filialelor CN “ Transelectrica “ SA are acces în entitățile Companiei pe baza convențiilor de acces și a legitimației de serviciu.

6.1.2. În zonele de tip A și B accesul se face pe bază de act de identitate, în conformitate cu “Regulament de acces în entitățile Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice “Transelectrica” SA”. Pentru restul zonelor accesul se face pe bază de solicitare prin completarea unui formular, cod TEL-00.31.01.

6.1.3. În cadrul CN "Transelectrica" SA se folosește un singur tip de formular pentru solicitarea accesului. Formularul este compus din :

6.1.3.1. **Spațiul A** – date privind solicitantul ;

6.1.3.2. **Spațiul B** – spațiu rezervat CN "Transelectrica" SA ; Spațiul B cuprinde :

6.1.3.2.1. Spațiul destinat confirmărilor;

6.1.3.2.2. Spațiul destinat aprobărilor;



Procedura operatională
Autorizarea accesului tertilor

Cod:TEL - 00.31

Pag 6/ 11

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

6.1.3.3. Instrucțiuni de completare a formularului de către solicitant; Obligațiile și drepturile personalului agenților economici;

6.1.3.4. Lista cu persoanele pentru care se solicită accesul- anexă.

6.1.4. Obținerea acreditărilor și aprobărilor necesare accesului, în conformitate cu specificul zonelor de acces se face prin grija CMI.

6.2. Completarea formularului de acces de către solicitant

6.2.1. Formularul de acces este disponibil în toate entitățile organizatorice ale CN "Transelectrica" SA atât în format scris cât și în format electronic.

6.2.2. Formularul de acces se completează de către solicitant în spațiul aferent (**Spațiul A**) cu litere de tipar și cât mai citeț posibil.

6.2.3. Formularul de acces se completează de către solicitant o singură dată pentru întreaga perioadă necesară accesului.

6.2.4. Formularul de acces va fi semnat și ștampilat de un împuternicit cu drept de semnătură în numele firmei solicitante.

6.3. Circuitul formularului de acces

6.3.1. După completarea formularului solicitantul îl depune la registratura CN "Transelectrica" SA sau a sucursalei. Înregistrarea formularului se face cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data la care se solicită accesul.

6.3.2. După înregistrarea formularului acesta este transmis către:

6.3.2.1. CMI dacă formularul a fost depus la registratura CN "Transelectrica" SA ,

6.3.2.2. CSMSU dacă formularul a fost depus la registratura sucursalei.

6.3.3. Responsabilul cu accesul transmite formularul de acces pentru confirmare către :

6.3.3.1. Directorul de proiect/responsabil de proiect/șef de proiect dacă motivul solicitării accesului este executarea de lucrări.

6.3.3.2. Compartimentul/serviciul care organizează evenimentul dacă motivul solicitării accesului este: evaluare condiții participare la licitație, vizită în vederea colaborării.

6.3.3.3. Directia Strategie corporativă, piata de capital, comunicare și relatii internationale, dacă motivul solicitării accesului este o vizită de protocol sau filmări, interviuri, conferințe de presă.

6.3.4. Dacă se solicită vizită de grup pentru perfecționare profesională sau motivul solicitării accesului nu se încadrează în cele expuse anterior oportunitatea cererii este analizată de către CMI/CSMSU și se completează spațiul B (confirmări).

6.3.5. Persoanele/Compartimentele de la pct.6.3.3. confirmă, prin semnătură, în spațiul B (confirmări) a formularului că (după caz):

6.3.5.1. există condiții care să justifice accesul (contract, program de lucrări, planul calității avizat etc);

6.3.5.2. evenimentul în baza căruia se solicită accesul a fost organizat de CN "Transelectrica" SA;

6.3.5.3. nu este perturbată activitatea normală și sunt nominalizate persoanele însoțitoare.

6.3.6. După confirmare formularul este înaintat către CMI.

6.3.7. CMI analizează formularul și funcție de scopul accesului, locul de acces și perioadă îndeplinește formalitățile necesare pentru obținerea avizelor de acces conform regulamentului.

6.3.8. După obținerea avizelor, Responsabilul cu accesul completează formularul și-l supune avizării sau aprobării Managerului general, conform 6.4.



Procedura operatională
Autorizarea accesului tertilor

Cod: TEL - 00.31

Pag 7/ 11

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

6.4. Îndeplinirea formalităților necesare pentru obținerea aprobărilor de acces

6.4.1. Aprobările necesare pentru accesul în obiectivele CN "Transelectrica" SA sunt următoarele:

6.4.1.1. În zonele de tip S este necesară aprobarea ME conform Ordinului 44/2004, indiferent de cine solicită accesul;

6.4.1.2. În zone de tip D, E, F sunt necesare următoarele aprobări:

6.4.1.2.1. pentru cetățeni străini și cetățeni români care sunt angajați ai unor firme străine - aprobarea Directorului General;

6.4.1.2.2. pentru cetățenii români care sunt angajați ai unor firme cu capital integral românesc și care au contract cu CN "Transelectrica" SA precum și pentru grupuri de studenți – aprobarea Managerului General.

6.4.1.3. În zone de tip G este necesară aprobarea Directorului General indiferent de cine solicită accesul.

6.4.1.4. Indiferent de zonă, cu excepția zonelor A, B este necesară aprobarea Directorului General, dacă solicitarea este din partea unor persoane din mass-media.

6.4.2. Pentru obținerea aprobării ME, Responsabilul cu accesul îndeplinește următoarele formalități:

6.4.2.1. Pe baza formularului completat întocmește acreditarea conform ordinului MEC 44/2004 precum și adresele de înaintare a acreditării către Direcțiile de specialitate din ME. În cazul în care se execută filmări întocmește adresă și către Managerul de securitate din ME. Adresele vor expune motivele și necesitatea accesului.

6.4.2.2. După întocmirea adreselor și a acreditării le înaintează către Directorul General spre semnare împreună cu formularul de acces completat.

6.4.2.3. După semnarea de către Directorul General transmite către ME următoarele: adresele de înaintare a acreditării, acreditarea în original și copie, copie după formularul de acces în baza căruia s-a întocmit acreditarea, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data pentru care se solicită accesul.

6.4.2.4. După obținerea aprobărilor ME, Managerul General semnează formularul în spațiul rezervat aprobărilor .

6.4.3. Pentru obținerea aprobării Directorului General, Responsabilul cu accesul înaintează către Directorul General, formularul de acces împreună cu o nota în care se vor expune motivele și necesitatea accesului.

6.4.4. După aprobarea notei Managerul General semnează formularul în spațiul rezervat aprobărilor .

6.4.5. Dacă solicitarea de acces nu necesită aprobarea ME sau a Directorului General, Managerul General semnează formularul în spațiul rezervat aprobărilor.

6.4.6. Responsabilul cu accesul difuzează formularul conform pct. 6.5.

6.5. Difuzarea formularului

6.5.1. Originalul formularului de acces aprobat se păstrează de către CMI și se transmite, dacă este cazul, în copie la CSMSU din Sucursala în care se solicită accesul și către firma/persoana solicitantă;

6.5.2. CSMSU transmite formularul personalului de pază din stațiile în care se solicită accesul și șefului de stație.

6.5.3. În cazul refuzului formularul se transmite doar către firma/persoana solicitantă.

6.6. Eliberarea permiselor de acces :

6.6.1. Permisele se eliberează doar în baza formularului de acces aprobat.

6.6.2. Dacă solicitarea a fost făcută pentru o perioadă mai mică sau cel mult de o săptămână accesul se permite pe baza listei și a actului de identificare menționat în listă.



Procedura operatională
Autorizarea accesului tertilor

Cod: TEL - 00.31

Pag 8/ 11

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

6.6.3. Dacă solicitarea a fost făcută pentru o perioadă mai mare de o săptămână se vor elibera permise de acces în conformitate cu regulamentul de acces.

6.6.4. Permisele de acces se eliberează de către :

6.6.4.1. șeful de CE dacă lucrările se desfășoară în una sau mai multe stații aparținând unui singur CE și doar în zone de tip D, E, F;

6.6.4.2. RPP din sucursală dacă lucrările se desfășoară în :

6.6.4.2.1. mai multe stații aparținând mai multor CE din aceeași sucursală și doar în zone de tip D, E, F

6.6.4.2.2. sediul sucursalei ;

6.6.4.2.3. zone de tip C și G;

6.6.4.3. CMI dacă lucrările se desfășoară în:

6.6.4.3.1. diferite stații aparținând mai multor sucursale și doar în zone de tip D, E, F;

6.6.4.3.2. sediul central al companiei;

6.6.4.3.3. sediul DEN;

6.6.5. La expirarea perioadei pentru care au fost eliberate, permisele vor fi înapoiate persoanei care le-a eliberat.

6.6.6. În cazul pierderii/deteriorării unui permis, solicitantul anunță persoana care a eliberat permisul de situația creată.

6.6.7. Eliberarea unui nou permis se face de către aceeași persoană care l-a eliberat inițial.

6.7. Refuzul accesului

6.7.1. Motivele refuzului accesului pot fi:

6.7.1.1. Solicitarea împiedică desfășurarea normală a activității CN "Transelectrica" SA.

6.7.1.2. Neobținerea aprobărilor ME;

6.7.1.3. Datele din formular nu sunt conforme cu realitatea;

6.7.1.4. Firma/ persoana se află în lista cu firmele/persoanele cărora li s-a mai refuzat accesul.

6.7.2. Abateri repetate ale personalului firmei de la regulile de acces stabilite (Anexa 2) pot conduce la revocarea accesului;

6.7.3. Evidența persoanelor/firmelor cărora li s-a limitat accesul se ține de către CMI.

6.7.4. Nerespectarea termenelor stabilite prin prezenta procedură.

6.8. Alte dispoziții

6.8.1. În cazul în care din motive obiective nu se poate acorda accesul în perioada solicitată sau una din persoanele din lista anexată la formular se află în lista cu persoanele cărora li s-a mai refuzat accesul, CMI aduce la cunoștința firmei situația creată și solicită refacerea formularului.

6.8.2. În situații speciale în care din motive obiective nu pot fi respectate prevederile prezentei procedurii, autorizarea accesului se va face cu avizul Managerului General și aprobarea Directorului General.

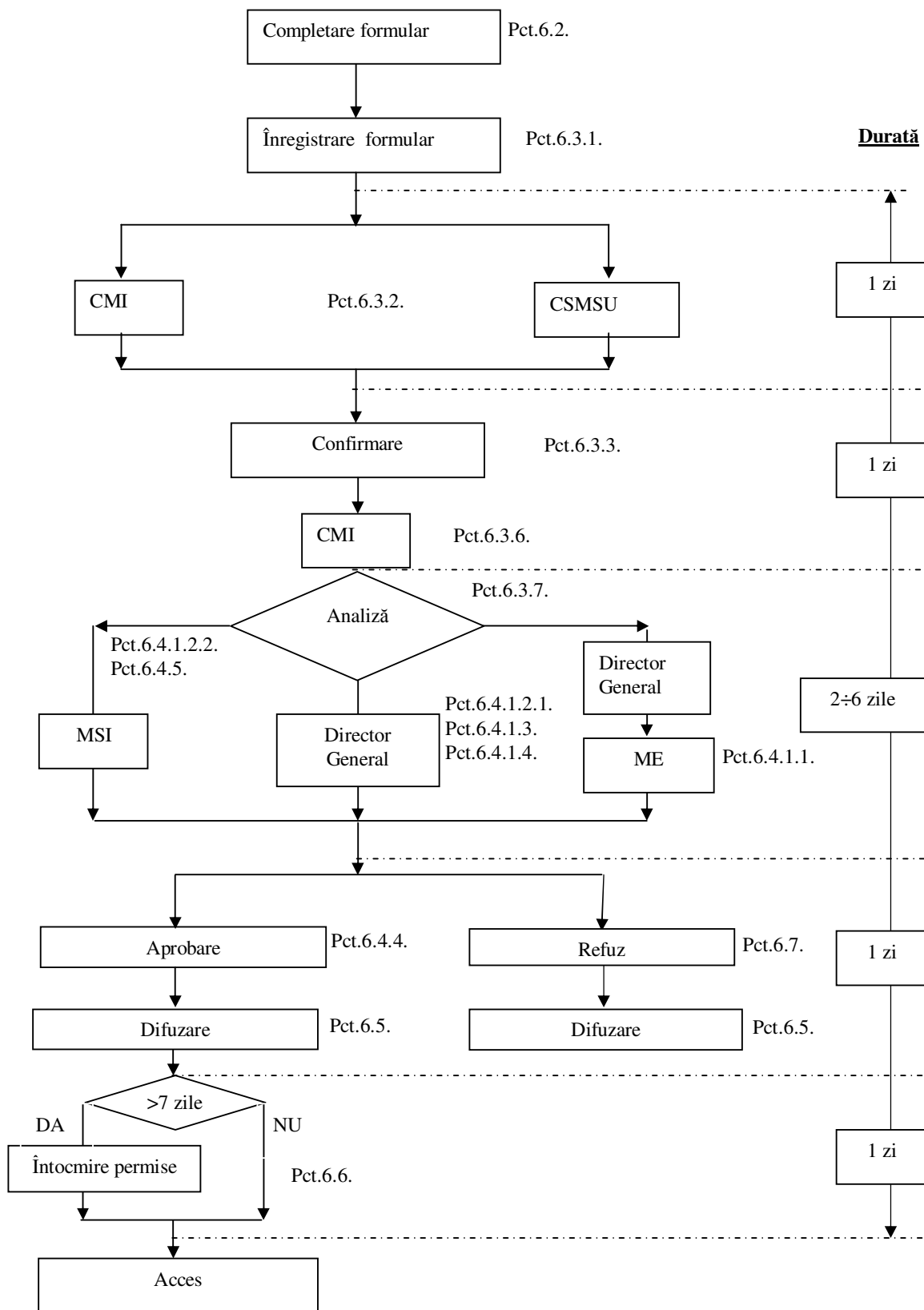
7. Înregistrări

7.1. Formular de acces (Anexa 3), cod TEL - 00.31.01 -Termen de arhivare: 3 ani de la terminarea anului calendaristic în care a expirat valabilitatea aprobării;

7.2. Acreditări- Termen de arhivare: 3 ani;

7.3. Permise de acces- nu se arhivează;

Anexa 1





Procedura operatională
Autorizarea accesului tertilor

Cod: TEL - 00.31

Pag 10/ 11

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

Anexa 2

1. Obligațiile și drepturile personalului agenților economici

- 1.1. să nu intre decât în acele zone pentru care li s-a eliberat permisul de acces;
- 1.2. să prezinte personalului de pază documentele și informațiile solicitate în vederea permiterii accesului în incintele Companiei .
- 1.3. să aibe o conduită etică corectă în incintele Companiei;
- 1.4. să nu solicite accesul atunci când este în stare de ebrietate;
- 1.5. să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în spațiile Companiei;
- 1.6. să nu faciliteze accesul unor persoane care prin natura activităților pot leza interesele Companiei sau împiedică desfășurarea activităților Companiei;
- 1.7. să poarte, la loc vizibil, permisul de acces în tot timpul cât se află în incintele Companiei ;
- 1.8. să respecte traseele stabilite ;
- 1.9. să respecte indicațiile persoanei însoțitoare;
- 1.10. să predea permisul de acces la expirarea perioadei pentru care a fost eliberat

2. Sancțiuni și limitări de acces

- 2.1. nepurtarea permisului de acces atrage după sine :
 - 2.1.1. atenționarea persoanei în cauză la prima abatere;
 - 2.1.2. notificarea conducerii agentului economic asupra abaterii și consecințelor acesteia, la a doua abatere;
 - 2.1.3. interzicerea accesului pentru o perioadă de minim trei luni, în spațiile Companiei precum și notificarea agentului economic asupra situației create;
- 2.2. intrarea în alte zone decât cele pentru care s-a eliberat permisul atrage după sine interzicerea definitivă a accesului în spațiile Companiei precum și notificarea conducerii agentului economic;
- 2.3. desfășurarea de activități ce pot leza interesele Companiei atrage după sine interzicerea definitivă a accesului în spațiile Companiei precum și notificarea conducerii agentului economic;