

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL ADMINISTRATIV PATRIMONIU



**Metodologie privind transmiterea corespondenței
prin curierat rapid**

CA 22.12.2020

Se aprobă

[Signature]

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Serviciul Administrativ Patrimoniu	Metodologie privind transmiterea correspondenței prin curierat rapid	Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/ 6	
		Exemplar nr. 1	

1. SCOP

Scopul procedurii este de acela de a stabili condițiile de transmitere în regim de urgență a corespondenței de la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași către instituții sau reprezentanți ai acestora din România, conform specificațiilor de mai jos.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași pentru structurile organizaționale și/sau cadrele didactice a căror activitate instituțională necesită transmiterea în regim de urgență a documentelor.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 (modificată și republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- Informarea nr.19547/08.10.2020 a Serviciului Administrativ Patrimoniu
- Adresa Direcției Generale Administrative nr.19527/13.10.2020.
- Adresa nr.21946/26.10.2020 din partea Prorectoratului Managementul Resurselor.

4. INSTITUȚIILE DESTINATARE CĂTRE CARE POT FI EXPEDIMATE DOCUMENTE ÎN REGIM DE URGENȚĂ.

- În conformitate cu documentația aprobată în Consiliul de Administrație al universității, instituțiile către care se transmit documente prin serviciul de curierat rapid sunt: Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Sănătății, Ministerul Tineretului și Sportului, Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei și universități din România.

5. Resurse informatice care pot fi utilizate:

- Transmiterea documentelor în regim de urgență presupune utilizarea, de către angajatul de la registratură responsabil, a platformei informatice pusă la dispoziție după încheierea contractului de prestări servicii de către operatorul poștal.
- În vederea expedierii, angajatul de la registratură va completa și lista din platforma informatică, pe bază de user și parolă, documentele de curierat de tip etichetă, cu număr de identificare unic.
- Este interzisă comunicarea către o altă persoană a datelor de accesare a platformei informatice de expediție.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Serviciul Administrativ Patrimoniu	Metodologie privind transmiterea correspondenței prin curierat rapid	Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/ 6	
		Exemplar nr. 1	

6. Aprobări prealabile.

Solicitarea de transmitere în regim de urgență a documentelor se formulează, în vederea aprobării de către conducerea universității, prin completarea referatului tipizat care poate fi descărcat de pe site-ul universității, la secțiunea Manualul Procedurilor, referat care face parte integrantă din prezenta Procedură (**Anexa 1**).

7. Descrierea operațiunilor:

- Documentele ce urmează a fi transmise în regim de urgență vor fi depuse la registratură în plic închis, cu datele privind expeditorul și destinatarul completate de către solicitant.
- Odată cu predarea documentelor ce urmează a fi transmise în regim de urgență, solicitantul completează și semnează referatul de aprobare în format tipizat, disponibil pe site-ul universității.
- Primirea documentelor va fi consemnată și confirmată prin semnătură de către angajatul de la registratură, desemnat responsabil cu această activitate, într-un registru special (**Anexa 2**), solicitantul semnând de predare în rubrica destinată acestui scop.
- Angajatul de la registratură responsabil cu transmiterea documentelor în regim de urgență efectuează formalitățile necesare după primirea aprobării din partea conducerii universității.
- În situația în care solicitarea de transmitere în regim de urgență nu este aprobată de către conducerea universității, angajatul de la registratură expediază documentele respective prin Poșta Română.

8. Transmiterea propriuzisă a documentelor în regim de urgență.

- Imediat după primirea aprobării conducerii universității pentru expedierea în regim de urgență a unui document, angajatul de la registratură responsabil cu această activitate accesează platforma informatică și lansează comanda de expediție prin completarea și listarea formularelor cerute de aplicație.
- După predarea documentului către prestator, angajatul de la registratură responsabil cu expedierea completează în registrul de înregistrare pentru curieratul rapid (**Anexa 2**) data și ora expedierii precum și identitatea angajatului din partea operatorului care a preluat documentele.

9. Confirmarea lunară a expedierilor în regim de urgență.

- La sfârșitul fiecărei luni, angajatul de la registratură responsabil cu transmiterea documentelor în regim de urgență înaintează către șeful ierarhic un raport al expedierilor pentru luna respectivă în vederea confirmării serviciilor pentru care prestatorul efectuează facturarea.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Serviciul Administrativ Patrimoniu	Metodologie privind transmiterea corespondenței prin curierat rapid	Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/ 6	
		Exemplar nr. 1	

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic - DPPD	Director	
			Diracția Generală Administrativă	Director	
			Diracția Resurse Umane	Director	
			Diracția Economică	Director	
			Diracția Servicii Studențești	Director	
			Serviciul Tehnic	Șef Serviciu	
			Serviciul Achiziții Publice	Șef Serviciu	
			Serviciul Administrativ Patrimoniu	Șef Serviciu	