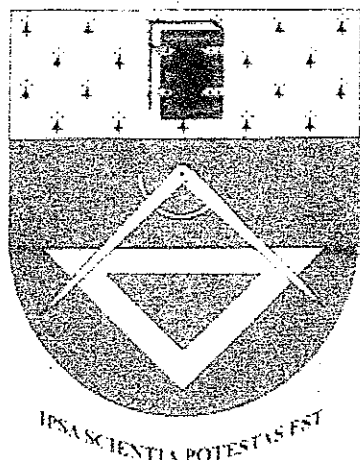


# UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI



## PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DE CURIERAT COD TUIASI.POS.17

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Administrativ-Patrimoniu	Prorectoratul Strategii Universitare Direcția General-Administrativă	CEAC	Consiliul de Administrație	Senatul		
Ing. Dănuț Degeratu	Prof.univ.dr.ing. Ioan Cioară Dr.ec.jr. Petru Căndrea	Prof.univ.dr.ing. Constantin Sărmășanu-Chihai	Rector, Prof.univ.dr.ing. Ion Giurma	Președinte Senat, Prof.univ.dhc.dr.ing. Anghel Stanciu	1	0
noiembrie 2014	decembrie 2014	29.01.2015	16.12.2014	06.02.2015		

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

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b> Serviciul Administrativ - Patrimoniu	<b>PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DE CURIERAT</b>		TUIASI.POS.17	
			Ediția 1	Revizia 0
			Aprobat Senat, 06.02.2015	
			Pagina 2/4	
		Exemplar nr. ....		

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0/	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Dănuț DEGERATU	Prof.dr.ing. Ioan CIOARĂ Dr.ec.jr. Petru CONDREA	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.dr.ing. Ion GIURMA	Prof.dhc.dr.ing. Anghel STANCIU

## 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Rectorat - Decizii	Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Strategie Universitară	Prorector	
			Direcția Generală - Administrativă	Director	
			Serviciul Administrativ-Patrimoniu	Șef Serviciu	
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

## 4. SCOP

Definirea modului în care se realizează procesul de preluare-predare a documentelor, plicurilor și obiectelor de coletărie de la/către Poșta Română sau alți furnizori de servicii poștale, precum și procesul de transmitere și predare a documentelor, plicurilor și obiectelor de coletărie către structurile organizaționale ale universității, către Poșta Română sau alți furnizori de servicii poștale.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

### 5.1. Date de intrare

Documente, plicuri sau obiecte de coletărie internă, provenite de la structurile organizaționale ale universității sau de la angajații acesteia, cu circuit intern sau cu destinatar din afara universității.

Documente, plicuri sau obiecte de coletărie externe, provenite de la instituții de stat, companii sau firme cu capital privat, diverse alte entități cu sau fără personalitate juridică adresate Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași sau structurilor organizaționale ale acesteia.

### 5.2. Date de ieșire

Documente, plicuri sau obiecte de coletărie internă, provenite de la structurile organizaționale ale universității sau de la angajații acesteia, înregistrate și transmise destinatarilor externi.

Documente, plicuri sau obiecte de coletărie externă, provenite de la instituții de stat, companii sau firme cu capital privat, diverse alte entități cu sau fără personalitate juridică, înregistrate și transmise destinatarilor interni.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>Serviciul Administrativ - Patrimoniu</b>	<b>PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DE CURIERAT</b>	TUIASI.POS.17	
		Ediția 1	Revizia 0
		Aprobat Senat, 06.02.2015	
		Pagina 3/4	
		Exemplar nr. ....	

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea nr. 16/2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 71/9 aprilie 1996;
2. Legea nr. 138/2013, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 253 din 7 mai 2013;
3. Ordinul 137/2013, publicat în Monitorul Oficial al României partea I nr. 619 din 4 octombrie 2013, pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 293/22.04.2014;
4. Legea educației naționale nr. 1/ 2011;
5. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
6. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
7. SR EN ISO 9001:2008;
8. SR ISO IWA 2:2009;
9. Codul de etică universitară al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

## 7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Activitatea de curierat din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași este asigurată de angajații cu atribuții în acest domeniu, aflați în organigrama Serviciului Administrativ - Patrimoniu, după cum urmează:

1. Administrator patrimoniu;
2. Curier.

1. În cadrul activității de curierat, între orele 7<sup>30</sup> - 9<sup>00</sup> se desfășoară programul de triere a corespondenței, înregistrarea acesteia și planificarea activității pentru ziua respectivă, iar personalul universității își poate ridica propria corespondență nominală, primită pe adresa universității.

2. Corespondența preluată de la Poșta Română, precum și coletele de corespondență ridicate din vamă, vor fi înregistrate în registrul de evidență al serviciului de curierat, în care destinatarii vor semna de primire.

3. Angajații cu atribuții de curierat au obligația de a prelua zilnic corespondența de la Poșta Română.

4. Plicurile poștale preluate de angajații cu atribuții de curierat de la Poșta Română și destinate Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași sau structurilor organizaționale ale acesteia vor fi predate destinatarilor în aceeași zi.

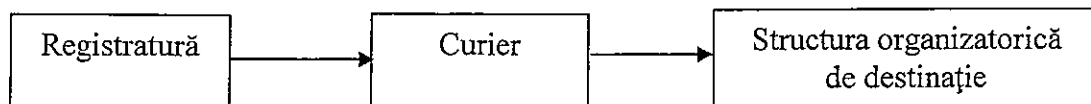
5. În cazurile speciale, în care lipsa personalului nu permite predarea corespondenței la structurile organizaționale de către angajații cu atribuții de curierat, decanatele facultăților vor fi anunțate telefonic de către angajatul de la registratură, pentru a prelua corespondența prin delegat. Acesta va semna de primire în condica de corespondență.

6. În situația absenței uneia dintre cele două curiere, aceasta va fi suplinită de arhivar.

7. Suplirile și preluările de sarcini menționate mai sus constituie sarcini de serviciu și vor fi prevăzute ca atare în fișa postului.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b> Serviciul Administrativ - Patrimoniu	<b>PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DE CURIERAT</b>	TUIASI.POS.17	
		Ediția 1	Revizia 0
		Aprobat Senat, 06.02.2015	
		Pagina 4/4	
		Exemplar nr. ....	

### CIRCUITUL DOCUMENTELOR



## 8. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură de desfășurare a activității de curierat în cadrul TUIASI intră în vigoare în ziua următoare celei în care este aprobată în Ședința Senatului.

Modificarea Procedurii de desfășurare a activității de curierat în cadrul TUIASI se face prin hotărâre a Senatului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Senatul universității:

- aprobă procedura

9.2. Consiliul de Administrație:

- avizează procedura

9.3. Rectorul universității:

- impune aplicarea procedurii

9.4. Prorectorul responsabil cu Strategiile Universitare:

- verifică procedura

9.5. Directorul General-Administrativ:

- verifică procedura
- efectuează controlul intern

9.6. Șeful Serviciului Administrativ – Patrimoniu:

- verifică aplicarea procedurii

9.7. Angajații cu atribuții de curierat:

- aplică procedura

## 10. INREGISTRĂRI

10.1. Lista de difuzare

10.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor