

COMUNICARE, PARTICIPARE ȘI CONSULTARE

COD: PS 09

PROCEDURĂ DE SISTEM

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Bucuroiu Rodica Radu Maria-Crina		
Elaborat	Ungureanu Ionuț		

EDIȚIA: 4

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 11.01.2024 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 11.01.2024.

Intră în vigoare începând cu data de: 11.01.2024.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 09	
	COMUNICARE, PARTICIPARE ȘI CONSULTARE		Pag./Total pag.	2/9
			Data	10.01.2024
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	4/0		Elaborare inițială	Ing. Ionuț UNGUREANU	Ing. dr. Rodica BUCUROIU Conf.univ.dr.habil ing. Maria-Crina RADU	Prof. univ.dr.habil. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 09	
	COMUNICARE, PARTICIPARE ȘI CONSULTARE		Pag./Total pag.	3/ 9
			Data	10.01.2024
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

1 **SCOP**

Prezenta procedura are ca drept scop, stabilirea, implementarea și menținerea unor procese de comunicare internă și externă, consultare și participare a lucrătorilor de la toate nivelurile aplicabile în vederea dezvoltării, planificării, implementării, evaluării performanței și acțiunilor de îmbunătățire al sistemului de management în domeniul SSM.

2 **DOMENIU DE APLICARE**

Procedura se aplică tuturor angajaților Universității, pentru a le fi aduse la cunoștință: politica, obiectivele, strategiile și programele de dezvoltare, datele referitoare la controlul operațional și responsabilitățile.

3 **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- 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
- SR EN ISO 45001:2023 - Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și îndrumări pentru utilizare
- SR EN ISO 22000:2019 - Sisteme de management al siguranței alimentelor. Cerințe pentru orice organizație din lanțul alimentară.

4 **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1 **Definiții**

Lucrător - persoană care efectuează o muncă sau activități legate de muncă aflate sub controlul Universității

NOTA 1 la termen - Persoanele efectuează o muncă sau activități legate de muncă pe baza unor aranjamente diverse, retribuite sau neretribuite, de exemplu cu regularitate sau temporar, intermitent sau sezonier, ocazional sau cu timp parțial de lucru.

NOTA 2 la termen - Lucrătorii includ conducerea Universității, alte persoane cu funcții manageriale sau de execuție.

NOTA 3 la termen - Munca sau activitățile legate de muncă realizate sub controlul Universității pot fi efectuate de către angajații acesteia, lucrători ai furnizorilor externi, contractanți, persoane fizice, lucrători furnizați de agenții, și de către alte persoane, în măsura în care Universitatea efectuează în comun controlul asupra muncii sau activităților legate de muncă, în funcție de contextul acesteia.

Participare - implicare în procesul de luare a deciziilor

NOTA 1 la termen - Participarea include implicarea comitetului de sănătate și securitate și a reprezentanților lucrătorilor.

Consultare - solicitarea de puncte de vedere înainte de luarea unei decizii

NOTA 1 la termen - Consultarea include implicarea comitetului de sănătate și securitate și a reprezentanților lucrătorilor.

Loc de muncă - loc aflat sub controlul Universității, în care o persoană este necesar să se afle sau către care este necesar să se deplaseze pentru a-și efectua munca

NOTA 1 la termen - Responsabilitățile Universității față de locul de muncă, conform sistemului de management SSM, depind de gradul de control asupra locului de muncă.

4.2 **Abrevieri**

SSM – sănătate și securitate în muncă

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 09	
	COMUNICARE, PARTICIPARE ȘI CONSULTARE		Pag./Total pag.	4/ 9
			Data	10.01.2024
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

5 DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 COMUNICAREA cuprinde informația, dialogul, decizia, răspunsul. Comunicarea se realizează continuu, asigurându-se transmiterea informației privind cerințele clienților (interni sau externi) și ale altor părți interesate relevante, cerințele legale și reglementate, obligațiile de conformare și alte cerințe ale sistemului integrat de management în domeniul calității, mediului, SSM și siguranța alimentelor în cadrul Universității (între entități – comunicare internă) sau între Universitate și clienți sau alte părți interesate și invers (comunicare externă)

5.1.1 Comunicare externă cu părțile interesate (autorități, furnizori, clienți și vizitatori)

5.1.1.1 Comunicarea cu Agenția pentru Protecția Mediului Bacău

Responsabilul de mediu, raportează anual către Agenția pentru Protecția Mediului, registrul de evidență a cantităților de deșeuri colectate selectiv.

Agenția pentru Protecția Mediului Bacău efectuează inspecții periodice pe teritoriul Universității, însoțită de Directorul General Administrativ și de responsabilul de mediu.

Cu prilejul inspecțiilor, organele de control externe selectează aspectele de mediu cu impact semnificativ și urmăresc realizarea măsurilor impuse în inspecțiile anterioare.

Atunci când organul de control constată nereguli și aplică avertismente, sancțiuni, actele sunt înregistrate, analizate de rector împreună cu responsabilul de mediu sau Directorul General Administrativ, întocmindu-se o notă de răspuns. Responsabilul de mediu și Directorul General Administrativ propune măsuri pentru soluționarea acestora, iar rectorul decide asupra măsurilor care trebuie luate.

Responsabilul de mediu transmite Agenției pentru Protecția Mediului răspunsuri la chestionarele lansate și la alte tipuri de adrese.

5.1.1.2 Comunicarea cu S.C. Compania de Ape S.A. Bacău

Reclamațiile cu privire la o eventuală depășire a limitelor impuse la apele uzate evacuate de Universitate, în rețeaua de canalizare, sunt primite de rector. Ele sunt analizate și înregistrate de către responsabilul de mediu, care întocmește nota de răspuns. Responsabilul de mediu propune, Directorul General Administrativ avizează măsuri de soluționare a reclamațiilor, iar rectorul decide asupra măsurilor care trebuie luate.

Responsabilul de mediu transmite la S.C. Compania de Ape S.A. Bacău răspunsuri la chestionarele lansate, precum și la alte tipuri de adrese.

5.1.1.3 Comunicarea cu Direcția de Sănătate Publică

Specialiștii Direcției de Sănătate Publică efectuează inspecții periodice pe teritoriul Universității, însoțiți de Serviciul Social (pentru cămine), de responsabil pentru managementul siguranței alimentelor (pentru cantină) sau de responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă. Cu prilejul inspecțiilor, organele de control urmăresc respectarea cerințelor impuse în autorizația sanitară de funcționare. În urma inspecțiilor, se încheie procese-verbale de inspecție, care sunt avizate de rector. Acestea se îndosariază la Directorul General Administrativ, iar o xerocopie a acestora se transmite serviciilor inspectate.

Reclamațiile Direcției de Sănătate Publică pe linie de protecție sanitară sunt primite de rector. Ele sunt analizate și înregistrate de Directorul General Administrativ, care întocmește nota de răspuns.

Responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă, Serviciul Social și responsabilul pentru managementul siguranței alimentelor, propun măsuri de soluționare a reclamațiilor, Directorul General Administrativ avizează aceste propuneri, iar Rectorul decide asupra măsurilor care trebuie luate.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 09	
	COMUNICARE, PARTICIPARE ȘI CONSULTARE		Pag./Total pag.	5/ 9
			Data	10.01.2024
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

5.1.1.4 Comunicarea cu Inspectoratul Teritorial de Muncă

Inspectoratul Teritorial de Muncă organizează inspecții periodice pe teritoriul Universității împreună cu Directorul General Administrativ și Responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă.

Cu prilejul inspecțiilor, organul de control urmărește modul în care sunt respectate prevederile privind sănătatea și securitatea în muncă cuprinse în procedurile specifice și cele operaționale:

- vizitele medicale și psihologice – existența fișelor de aptitudini;
- situația evaluării riscurilor;
- situația accidentelor și incidentelor;
- stabilirea indicelui de risc global la nivelul Universității;
- stabilirea programului de instruire a personalului.

În urma inspecției se întocmește proces-verbal cu Directorul General Administrativ/ responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă, acesta fiind aprobat și de rector. Serviciile inspectate primesc note interne în baza acestui proces-verbal de control cu măsurile stabilite și termenele de realizare, întocmite de responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă, avizate de Directorul General Administrativ și aprobate de rector.

Responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă răspunsuri la chestionarele transmise sau la alte tipuri de adrese.

Responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă transmite semestrial procesul-verbal de dezbatere al ședinței Comitetului de securitate și sănătate în muncă, iar anual se întocmește și trimite raportul privind situația securității și sănătății în muncă la nivel de Universitate.

5.1.1.5 Comunicarea cu Ministerul Afacerilor Interne – Poliția Română

Reprezentanții secțiilor de Poliție, la care Universitatea este arondată pe suprafața celor 3 Campusuri (Mărășești, Spiru Haret și Căminul Violetelor), organizează frecvent controale. Aceste controale vizează în primul rând păstrarea liniștii și ordinii publice în campusuri, verificarea agenților de pază din posturile declarate, conform planului de pază, existența și actualizarea planului de pază avizat. Controalele sunt efectuate atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții, iar aceste vizite sunt consemnate în registrul de control acces aflat la intrarea fiecărui campus/cămin.

În urma inspecțiilor, se încheie procese-verbale de inspecție în prezența șefului serviciului pază, care sunt avizate de Directorul General Administrativ. Aceste procese-verbale se înregistrează și se aduc la cunoștința rectorului, care dispune luarea măsurilor în consecință conform procesului-verbal întocmit. O copie după procesul-verbal este păstrată la Universitate spre a fi difuzată serviciului inspectat, iar originalul rămâne la organul de control.

În situația în care Universitatea primește din partea Inspectoratului General al Poliției Române Ordonanță de predare imagini, acestea se salvează pe un suport de stocare și se predau solicitantului, dar numai după aprobarea Consiliului de Administrație al Universității.

5.1.1.6 Comunicarea cu Ministerul Afacerilor Interne – ISU Bacău

Reprezentanții ISU Bacău, organizează inspecții periodice pe teritoriul Universității.

Aceștia verifică dacă sunt respectate legile în vigoare, dacă sunt păstrate căile de acces și evacuare libere, dacă sunt respectate la termen verificările periodice ale instalațiilor și mijloacelor tehnice de detectare și stingere a incendiilor. Aceștia sunt însoțiți pe toată durata controalelor de Cadrul Tehnic PSI/Inspectorul de Protecție Civilă. Procesele-verbale

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 09	
	COMUNICARE, PARTICIPARE ȘI CONSULTARE		Pag./Total pag.	6/ 9
			Data	10.01.2024
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

Întocmite sunt avizate de Directorul General Administrativ și aduse la cunoștința rectorului. Atunci când organul de control constată nereguli și aplică avertismente, sancțiuni, procesele-verbale sunt înregistrate, analizate de rector împreună cu Inspectorul de Protecție Civilă și Directorul General Administrativ, întocmindu-se o notă de răspuns. Inspectorul de Protecție Civilă și Directorul General Administrativ propune măsuri pentru soluționarea acestora, iar rectorul decide asupra măsurilor care trebuie luate. Inspectorul de Protecție Civilă transmite Inspectoratului pentru Situații de Urgență Bacău răspunsuri la chestionarele lansate și la alte tipuri de adrese.

5.1.1.7 Comunicarea externă cu furnizorii

Comunicarea cu furnizorii are în vedere asigurarea aprovizionării cu produse, materiale, echipamente în scopul asigurării resurselor pentru desfășurarea proceselor și furnizării de servicii. De regulă, conform procedurilor de aprovizionare/achiziții, se comunică produsul aprovizionat, identificat prin cod produs și/sau denumire, cantitatea și termenul pentru livrare.

Pentru substanțele periculoase sunt solicitate de la furnizori fișele de securitate, pentru ambalaje recomandări privind metodele de reciclare/valorificare/eliminare.

Pentru comunicarea către furnizorii de servicii a cerințelor privind aspectele de mediu și cele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă din amplasamentul Universității dar și specifice serviciilor prestate, membrii comisiei întocmesc/actualizează Convenția de SSM și Mediu și asigură difuzarea acesteia către șeful biroului achiziții pe baza listei de difuzare. Comunicarea către furnizorii de servicii a acestor cerințe este realizată de către șeful biroului achiziții prin anexarea Convenției de SSM și Mediu la contracte/comenzi (F 353.10).

La începerea unor lucrări în amplasamentul Universității, se asigură instruirea sub semnătură a personalului contractanților și la fiecare proces de instruire se completează o Fișă de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă (F 109.07), formular conform prevederilor legale în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Contractanților, care lucrează în numele Universității sau pentru aceasta, le sunt comunicate explicit prin anexe la contract/comandă cerințele pentru lucrarea/serviciul contractat referitoare la cerințe de mediu și securitatea și sănătatea în muncă și dacă e cazul, aspectele de mediu și riscurile din zonele în care își desfășoară activitatea.

O formă de comunicare cu exteriorul o reprezintă participarea personalului desemnat de rector la întâlniri, dezbateri, simpozioane, conferințe, cursuri de perfecționare pe linie de protecția mediului, securitatea și sănătatea în muncă și siguranța alimentelor.

Correspondența din/către exterior se realizează prin registratura Universității (adrese scrise, fax, e-mail).

5.1.1.8 Comunicarea externă cu vizitatorii

Conform prevederilor legale, vizitatorilor li se comunică cerințele minimale care trebuie respectate pe teritoriul Universității. Aceste informații le sunt difuzate de agenții de securitate aflați în posturile de pază, situate la intrarea fiecărui campus, din dispoziția șefului serviciului pază/conducerii.

5.1.1.9 Comunicarea cu părțile interesate (publicul, mass-media, organele guvernamentale)

În ceea ce privește aspectele semnificative de mediu, securitate și sănătate în muncă și sistemul integrat de management, se realizează prin intermediul Secretariatului rectoratului.

Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare a sistemelor proprii de control intern / managerial asigură interfața cu Ministerul Educației pe această linie.

Rectorul decide privind implicarea în comunicarea cu exteriorul a Directorului General Administrativ/ Responsabilului cu sănătatea și securitatea în muncă/ Responsabilului de mediu, în problemele de mediu și responsabilului privind siguranța alimentară.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 09	
	COMUNICARE, PARTICIPARE ȘI CONSULTARE		Pag./Total pag.	7/ 9
			Data	10.01.2024
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

Purtătorul de cuvânt al Universității este Prorectorul pentru etica și imaginea Universității. Acesta elaborează și fundamentează strategia privind relațiile Universității cu agențiile de publicitate privind informarea publicului, agențiile media și o prezintă conducerii. Informațiile sunt colectate de la facultăți/departamente, dar comunicarea cu mass-media se realizează doar de către Rector, Președinte Senat, purtătorul de cuvânt sau o persoană desemnată, în mod explicit, de către conducere. Informațiile de interes public, solicitate prin Legea nr. 544/2004, intră în atribuția Secretarului General al Universității.

5.1.2 Comunicarea internă

Responsabilitățile întocmirii, verificării, aprobării înregistrărilor necesare aplicării și funcționării SIM reies din procedurile de sistem, cele operaționale, instrucțiuni, regulamente.

Alte modalități de comunicare internă sunt: instruirile, ședințele de lucru, deciziile, procesele-verbale ale ședințelor de Birou senat și / sau Consiliu de Administrație.

Universitatea asigură mecanisme, timp, instruire și resurse necesare pentru consultarea și participarea tuturor salariaților; asigură accesul din timp la informații clare, inteligibile și relevante despre sistemul de management privind sănătatea și securitatea în muncă.

Prin această consultare cu salariații, Universitatea reușește să determine și să elimine obstacolele sau barierele din calea participării și să le minimizeze pe cele pe care nu le poate înlătura.

5.2 CONSULTAREA ȘI PARTICIPAREA LUCRĂTORILOR

Consultarea tuturor lucrătorilor se face prin chestionare de consultare transmise pe mail de responsabilul SSM.

Consultarea se face odată la 3 ani, sau ori de câte ori apar modificări ale locurilor de muncă, echipamentelor, instalațiilor care necesită opinia lucrătorilor.

O altă metodă de consultare a lucrătorilor aplicată în cadrul UBc este cea a instruirilor.

Prin chestionare sunt transmise informări cu privire la condițiile de muncă, EIP, dotările de la locurile de muncă etc.

Lucrătorii sunt de asemenea implicați în identificarea pericolelor, evaluarea riscurilor, și stabilirea controalelor, în investigarea incidentelor și în dezvoltarea și analizarea politicilor și a obiectivelor SSM.

Chestionarele sunt colectate de responsabilul SSM, nominalizat prin decizia rectorului. Acesta analizează informațiile și le centralizează și discută în Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă.

Decizia finală pentru dezvoltarea, planificarea, implementarea, evaluarea performanței și acțiunile de îmbunătățire ale sistemului de management SSM (informații cuprinse în chestionarul de consultare), propuse de lucrători, este luată în Consiliul de administrație.

Rezultatele sunt aduse la cunoștința angajaților prin intermediul reprezentanților acestora în Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă și în cadrul instruirilor.

Pentru sugestiile propuse în chestionare, lucrătorii nu sunt supuși amenințărilor sau eventualelor represalii care să-i descurajeze sau să-i penalizeze.

Efectuarea instruirilor gratuite pentru lucrători și desfășurarea acestora în timpul orelor de lucru, elimină bariere importante din calea participării lucrătorilor.

Lucrătorii sunt de asemenea implicați în identificarea pericolelor, evaluarea riscurilor, și stabilirea controalelor, în investigarea incidentelor și în dezvoltarea și analizarea politicilor și a obiectivelor SSM.

În cazul în care un lucrător s-ar afla într-o situație de urgență care ar putea crea pericole grave și iminente și consecințe nedorite, acesta are dreptul să se retragă din locul în care este, fără ca asupra lui să se aplice măsuri coercitive.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 09	
	COMUNICARE, PARTICIPARE ȘI CONSULTARE		Pag./Total pag.	8/ 9
			Data	10.01.2024
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

6 RESPONSABILITĂȚI

6.1 Rector

- Primește reclamațiile scrise și decide asupra măsurilor care trebuie luate în vederea soluționării acestora, la propunerea celor avizați;
- Decide asupra măsurilor care trebuie luate în vederea soluționării neregulilor constatate de către organele de control;
- Vizează procesele-verbale încheiate de organele de control în urma inspecțiilor în cadrul Universității, care cuprind măsurile stabilite și termenele de realizare a acestora;
- Aprobă documentațiile necesare pentru autorizări;
- Aprobă situațiile lunare transmise organelor de control;
- Aprobă răspunsurile la chestionarele, adresele lansate de către organele de control.

6.2 Director General Administrativ

- Avizează situațiile lunare transmise organelor de control;
- Participă la inspecțiile efectuate de organele de control;
- Semnează procesele-verbale la care a participat, încheiate de organele de control;
- Semnează procesele-verbale/rapoartele de inspecție (de control) încheiate de organele de control în urma inspecțiilor în cadrul Universității, care cuprind măsurile stabilite și termenele de realizare a acestora;
- Răspunde de comunicarea cu Agenția pentru Protecția Mediului, Compania de Apă, Direcția de Sănătate Publică și Inspectoratul Teritorial de Muncă Bacău;
- Decide privind implicarea responsabilului de mediu, a responsabilului cu sănătatea și securitatea în muncă și a responsabilului pentru managementul siguranței alimentelor în comunicarea cu exteriorul, pe probleme de mediu, sănătate și securitate în muncă și a sistemului de management al siguranței alimentelor;
- Avizează măsurile de soluționare a reclamațiilor propuse de responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă, responsabilul de mediu și responsabilul pentru managementul siguranței alimentelor;
- Avizează răspunsurile la chestionarele, adresele lansate de către organele de control;
- Participă și organizează întâlniri, simpozioane, dezbateri;
- Desemnează persoane în vederea participării la întâlniri, simpozioane, dezbateri organizate în exteriorul societății pe linie de Protecția Mediului, Sănătate și Securitate în Muncă și a Sistemului de management al siguranței alimentelor;

6.3 Responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă

- Participă împreună cu organele de control la inspecțiile efectuate de către acestea în cadrul Universității.
- Propune măsuri de soluționare a reclamațiilor;
- Elaborează situațiile transmise organelor de control;
- Elaborează răspunsurile la chestionarele, adresele lansate de către organele de control;
- Organizează acțiunea de consultare a lucrătorilor;
- Analizează chestionarele de consultare a angajaților și centralizează răspunsurile pe care le transmite spre soluționare Comitetului de sănătate și securitate în muncă.
- Comunică prin telefon, adrese scrise, fax, e-mail cu Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Teritorial de Muncă, instituții și alte organizații;
- Participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 09	
	COMUNICARE, PARTICIPARE ȘI CONSULTARE		Pag./Total pag.	9/ 9
			Data	10.01.2024
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

6.4 Comitetul de sănătate și securitate în muncă

- Analizează răspunsurile din chestionarele de consultare din punct de vedere legal și le transmite spre aprobare rectorului;
- Transmite răspunsurile aprobate de rector, prin reprezentanții lucrătorilor, tuturor angajaților în cadrul instruirilor.

6.5 Seful Serviciu social

- Participă împreună cu organele de control la inspecțiile efectuate de către acestea în cadrul cantinei Universității;
- Semnează procesele-verbale încheiate cu Direcția de Sănătate Publică, în urma inspecțiilor în cadrul cantinei, care cuprind măsurile stabilite și termenele de realizare a acestora;
- Propune măsuri de soluționare a reclamațiilor;
- Elaborează situațiile transmise către Direcția de Sănătate Publică (atunci când este cazul);
- Elaborează răspunsurile la chestionarele, lansate de către organele de control;
- Comunică prin telefon, adrese scrise, fax, e-mail cu Direcția de Sănătate Publică, Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, instituții și alte organizații;
- Participă la întâlniri, simpozioane, conferințe, cursuri de perfecționare;
- Identifică, evaluează și propune măsuri de eliminare a riscurilor și a punctelor critice de control, identificate;
- Organizează acțiunea de consultare, permanentă, a personalului operator pe linie de siguranță a alimentelor.

6.7 Lucrătorii

- Completează chestionarele de consultare.

7 INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Autorizații sanitare/hârtie	-	DSP	DSP	2	DGA	-
Autorizația de funcționare pe linia SSM/hârtie	-	ITM	ITM	2	Rector RSSM	-
Procese-verbale/hârtie	-	Secretariate	CA/CF/ șefi entități	1	Emitenți/ 3ani	3 ani
Situații transmise organelor de control/hârtie	-	RSSM/RMSA	Rector	1	RSSM/RMSA	3 ani
Răspunsuri la adresele, chestionarele lansate de organele de control/hârtie	-	RSSM/RMSA/SS	Rector	1	RSSM/RMSA/SS	3 ani
Procese-verbale / rapoarte de inspecție/hârtie	-	Organele de control	Organele de control	2	DGA/RSSM/RMSA	3 ani
Reclamații scrise cu privire la poluarea mediului/hârtie	-	-	-	-	Responsabil mediu/3ani	3 ani
Liste difuzarea EIP/hârtie	-	RSSM	DGA	1	RSSM/3ani	-
Chestionar de consultare a angajaților privind problemele de mediu și de SSM/hârtie	F312.09	RSSM	DM	1	RSSM/3ani	-
Dosare medicale/hârtie	-	Medic medicina muncii	-	-	Medic medicina muncii	-
Fișe de aptitudini/hârtie	-	Medic medicina muncii	RSSM	2	SRUS	-
Fișele de gestionare a deșeurilor/hârtie	F362.10	Responsabil mediu	RM	1	Responsabil mediu/ 3ani	-

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 09	
	COMUNICARE, PARTICIPARE ȘI CONSULTARE	Pag./Total pag.	10/ 9	
		Data	10.01.2024	
		Ediție/Revizie	4/ <u>0</u> 1 2 3 4 5	

