

Facultatea de Chimie / NR. 1665 / 9.10.2024

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile din Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția:1 Data:27.09.2024
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

UNIVERSITATEA
"ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI
2024
INTRARE NR. _____
IEȘIRE _____
ziua 01 luna 10 2024

De transmis CA
AM

**Procedură de sistem privind
asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la
evenimentele organizate în spațiile Universității**

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile din Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția:1 Data:27.09.2024
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele/Funția	Structura	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Dr. Mircea TULICĂ- Director General Adjunct Administrativ	Direcția Generală Administrativă	26.09.2024	
1.2	Verificat	Prof. univ. dr. Ioana Maria COSTEA	Prorector pentru legislație, finanțare, strategie și dezvoltare instituțională	01.10	
1.3	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Alexandra Vosniuc/secretar	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM	26.09.2024	
1.4	Aprobat	Prof.univ.dr. Liviu - George MAHA	Rector	4A/ 02.10.24	
1.5	Arhivare original	-	Direcția Generală Administrativă		

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Cuprins	3
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare al procedurii	4
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5
7.	Descrierea procedurii	8
8.	Responsabilități în derularea activității	15
9.	Formulare	19
	9.1. Formular de evidență a modificărilor	19
	9.2. Formular de difuzare	19
	9.3. Formular de analiză a procedurii	21
10.	Anexa nr. 1 – Cerere pentru rezervarea sălilor din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	22
11	Anexa nr. 2 - Etape de urmat în vederea organizării unui eveniment în spațiile UAIC	23

3. Scopul procedurii

Procedura este elaborată în scopul de a stabili un set unitar de reguli standardizate privind asigurarea ordinii și securității la evenimentele academice cultural-artistice, simpozioane, conferințe etc. în spațiile din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, conform prevederilor legale în vigoare.

Procedura constituie o reglementare internă privind modul de asigurare a securității și de menținere a ordinii în spațiile universității în care sunt organizate și se desfășoară evenimente.

Modelul elaborat este în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cuprinzând standardele de control intern, Anexa nr. 2 la Cod.

În scopul respectării legislației în domeniu, solicitantul are ca atribuții:

- să-și însușească și să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- să stabilească conform reglementărilor legale în vigoare și a prezentei proceduri modul de planificare, organizare și de desfășurare a evenimentelor în spațiile UAIC (interioare, exterioare).

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

4. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică tuturor membrilor comunității academice din UAIC, personalului responsabil cu gestionarea acestor activități la nivelul UAIC, precum și terților care solicită aprobarea pentru utilizarea spațiilor UAIC în vederea organizării unor evenimente.

Procedura este implementată de către personalul UAIC și de către responsabilii de eveniment desemnați de organizator.

În spațiile din cadrul UAIC se pot găzdui evenimente academice cu aprobarea conducerii universității. Aceste evenimente sunt clasificate în următoarele categorii:

- a. evenimente interne;
- b. evenimente în parteneriat;
- c. evenimente externe.

Pentru evenimentele în parteneriat, cât și pentru cele externe, se vor respecta aceleași condiții ca și pentru evenimentele interne ale UAIC.

Reglementările prevăzute în prezenta procedură sunt obligatorii pentru toți angajații universității și toate persoanele fizice și juridice care solicită dreptul de a organiza și desfășura un eveniment în incinta spațiilor aflate în proprietatea/administrarea UAIC.

Este interzisă organizarea de activități de natură politică, care instigă la ură, discriminare ori prin care se încalcă normele de moralitate sau orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a participanților.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

5.1 Legislație primară:

- (1) Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior;
- (2) Legea nr. 333/2003 (republicată) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- (3) Legea nr. 215/2016 privind ceremoniile oficiale;
- (4) Legea nr. 60/1991 republicată, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- (5) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- (6) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- (7) Legea nr. 126/1995 privind regimul materiilor explozive;
- (8) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

5.2 Legislație secundară:

- (1) Ordinul nr. 5.430 / 2024 a Ministerului Educației pentru aprobarea Normelor metodologice privind alocarea de fonduri de la bugetul de stat instituțiilor de învățământ superior de stat în vederea organizării și desfășurării activităților extracurriculare;
- (2) Ordinul nr. 180/2022 a Ministerului Afacerilor Interne pentru aprobarea normelor metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă;
- (3) Ordinul nr. 14/2009 a Ministerului Afacerilor Interne pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la amenajări temporare în spații închise sau în aer liber.

5.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- (1) Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (3) Manualul de identitate vizuală al UAIC.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termeni	Definiții
1.	Activitate	totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat
2.	Responsabil de eveniment	persoana desemnată de organizator care este direct răspunzătoare de organizarea și desfășurarea evenimentului
3.	Eveniment	set de activități independente, care se derulează potrivit unui plan și cu costuri bine determinate, pentru a atinge un anumit obiectiv și a realiza anumite rezultate într-o anumită perioadă de timp bine delimitată
4.	Evenimente studentești	evenimente ale studenților sau dedicate studenților: târguri de joburi, școli de vară, workshop-uri, conferințe, seminare, training-uri cu specific și tematică specifică etc.
5.	Obiectiv general	obiectiv de amploare la care contribuie evenimentul și care vizează beneficii importante și pe termen lung pentru comunitate
6.	Scopul evenimentului	vizează soluționarea problemei și definește beneficiile durabile pentru grupul țintă
7.	Activitate	totalitatea sarcinilor/acțiunilor care trebuie întreprinse pentru a produce rezultate care au un început și un sfârșit bine determinat
8.	Procedura	metodă de rezolvare a unei probleme, defalcată în etape succesive
9.	Procedură operațională	procedură care descrie un proces, o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
10.	Procedura de sistem	descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
11.	Revizia procedurii	acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții ale unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

Nr. crt.	Termeni	Definiții
12.	Mijloace	totalitatea resurselor necesare pentru derularea activităților (umane, logistice, financiare etc.)
13.	Buget	totalitatea costurilor prevăzute pentru derularea activităților
14.	Coordonator eveniment	persoana responsabilă pentru asigurarea succesului evenimentului
15.	Menținerea ordinii	cuprinde măsurile ce se întreprind pentru respectarea legalității, prevenirea și descurajarea unor acțiuni care vizează acte de dezordine civică sau manifestări de violență pe timpul evenimentelor publice, activităților culturale și sportive, precum și altor manifestări similare
16.	Eveniment academic	reprezintă orice tip de manifestare publică, inclusiv orice eveniment destinat unei anumite categorii de public restrâns, în care UAIC, prin structurile sale, participă ca organizator unic sau partener
17.	Categorii de evenimente academice	<ol style="list-style-type: none"> 1. evenimente științifice - conferințe, colocvii, prelegeri, ateliere/workshop-uri, seminarii, congrese, simpozioane etc.; 2. evenimente de promovare și diseminare de informații; 3. dezbateri cu reprezentanți ai mediului academic, ai societății civile, mediului privat și instituțiilor publice; 4. manifestări științifice, culturale, artistice etc.
18.	Evenimente interne	evenimente organizate de entități ce aparțin Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași (facultăți, departamente, servicii etc.).
19.	Evenimente în parteneriat	evenimente organizate de entități ce aparțin Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași (facultăți, departamente, servicii, etc.) în parteneriat cu entități din afara Universității
20.	Evenimente externe	evenimente organizate de entități care nu aparțin Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, dar la care sunt invitați să participe membrii comunității academice ai UAIC
21.	Riscul	este un pericol potential care poate afecta buna desfășurare a unui eveniment, exprimă probabilitatea apariției unor situații negative și impactul acestora
22.	Eveniment cu risc	evenimentele la care există un potențial pericol care poate afecta buna desfășurare a evenimentului sau tulburarea ordinii
23.	Ceremonie oficială	manifestare sau acțiune organizată de o autoritate sau instituție publică, centrală ori locală, dedicată unui anumit eveniment
24.	Ordine de precădere	reprezintă ordinea demnităților și a funcțiilor publice în cadrul ceremoniilor oficiale. Precăderea nu poate fi delegată. Precăderea vizează exclusiv ceremoniile oficiale, și nu are semnificația conferirii de onoruri, ierarhii. Precăderea nu modifică atribuțiile sau competențele autorităților sau instituțiilor ori a reprezentanților acestora recunoscute sau atribuite de acte normative
25.	Precădere	prioritatea acordată unui participant la o ceremonie oficială față de un alt participant

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

Nr. crt.	Termeni	Definiții
26.	Protocol național	totalitatea activităților și regulilor de etichetă, curtoazie și ceremonial desfășurate de autoritățile și instituțiile publice în cadrul ceremoniilor oficiale
27.	Securitate	faptul de a fi la adăpost de orice pericol ; sentiment de încredere și de liniște pe care îl dă cuiva absența oricărui pericol
28.	Managementul riscurilor	procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor și de stabilire a responsabilităților

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ah	Arhivare
3.	Ap	Aplicare
4.	Av	Avizare
5.	BECA	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație
6.	CIM	Contract Individual de Muncă
7.	DERU	Direcția Economică și Resurse Umane
8.	DGA	Direcția Generală Administrativă
9.	DGAA	Director General Adjunct Administrativ
10.	E	Elaborare
11.	EIP	Echipament individual de protecție
12.	Ev	Evidență
13.	HG	Hotărâre de guvern
14.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
15.	OG	Ordonanță a guvernului
16.	OM	Ordin al ministrului
17.	OUG	Ordonanță de urgență a guvernului
18.	PS	Procedură de sistem
19.	PSI	Prevenirea și stingerea incendiilor
20.	SIPPSU	Serviciul intern de prevenire și protecție și situații de urgență
21.	SSM	Sănătate și securitatea muncii
22.	UAIC	Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
23.	V	Verificare
24.	Vfc	Verificare de conformitate
25.	SNAU 112	Sistem național de apeluri de urgență- 112

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

7. Descrierea procedurii

7.1. Probleme generale

Conform legislației în vigoare, securitatea și protecția participanților la evenimente/manifestări publice și a patrimoniului sunt activități desfășurate cu mijloace și forțe specializate, având ca scop asigurarea securității obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilegale care ar putea afecta proprietatea sau siguranța acestora, precum și protejarea participanților împotriva oricăror amenințări la adresa vieții, integrității fizice sau sănătății lor.

Agenții de pază care asigură paza obiectivului și menținerea ordinii vor monitoriza cu atenție participanții din locația respectivă cu ajutorul sistemului de supraveghere video de la obiectivul respectiv. Orice aspect ce ridică suspiciuni cu privire la securitatea evenimentului va fi adus imediat la cunoștința responsabilului cu asigurarea securității evenimentului, șefului formației de pază, respectiv Directorului General Adjunct Administrativ.

Scopul activității personalului desemnat pentru activitatea de asigurare a securității și a menținerii ordinii este acela de prevenire cu celeritate și eficiență a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților la adresa participanților și a patrimoniului universității.

Este obligatoriu ca personalul UAIC cu responsabilități în acest domeniu să acționeze pentru prevenirea producerii oricărui incident. În consecință, prevenirea acestora va presupune gestionarea atentă a activităților de monitorizare și supraveghere din zona de responsabilitate.

Premergător desfășurării evenimentului, DGAA va stabili pentru structura de pază responsabilitățile personalului pentru prevenirea faptelor antisociale, precum și modalitățile de colaborare între personalul de pază și structurile specializate ale statului cu atribuții în domeniul respectiv, atunci când situația impune și cu informarea Rectorului universității.

La nivelul UAIC, evenimentele se vor organiza în spații special destinate acestui scop, cu aprobarea prealabilă a conducerii universității, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri, ținându-se cont de numărul de participanți și capacitatea locației solicitată de organizator.

În vederea asigurării unei evidențe exhaustive a evenimentelor, a unor incidente produse pe timpul acestor evenimente desfășurate în spațiile UAIC, Formația de pază, Serviciul de marketing educațional, evenimente și imagine academică va ține evidența acestora, evidență în care se va menționa: organizatorul, partenerii, data și locul desfășurării, numărul de participanți, scopul evenimentului, locația solicitată, observații despre eveniment.

Rectorul universității în funcție de amploarea și importanța evenimentului își rezervă dreptul de a aproba acele evenimente care sunt de interes pentru studenți și pentru comunitatea academică. Pentru evenimentele aprobate, organizatorul va desemna cel puțin o persoană responsabilă cu asigurarea securității la eveniment și colaborării cu personalul care asigură paza și securitatea din partea UAIC.

Directorul General Adjunct Administrativ va asigura din partea universității coordonarea măsurilor de securitate și de menținere a ordinii la evenimentele academice care se desfășoară în cadrul UAIC, informând Rectorul universității despre acestea.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

Structurile administrative ale UAIC vor asigura, la solicitare și cu aprobarea conducerii UAIC, sprijinul necesar din punct de vedere logistic. Amenajarea spațiului se va face cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării evenimentului.

În alegerea locației sau a spațiului pentru eveniment, se impune ca organizatorul să ia în calcul o serie de factori de care depinde asigurarea măsurilor de securitate pentru buna desfășurare a activităților respective, cum ar fi:

- numărul de participanți estimați;
- mărimea/capacitatea locației;
- scopul evenimentului;
- zona/zonile de acces/înregistrare ale participanților;
- zona dedicată mass-media;
- accesul la prize și mijloacele tehnice;
- mobilierul existent și echipamentele din locație: videoproiector, ecran de proiecție, microfoane, boxe etc.

7.2. Spații din UAIC în care se pot organiza evenimente

1. Aula Magna „Mihai Eminescu”

Localizare: Corp A, parter și etajul I

Capacitate totală: 426 de locuri (258 locuri la parter și 168 locuri la balcon)

Facilități:

- laptop;
- videoproiecție;
- 7 microfoane statice amplasate la pupitru;
- 2 microfoane portabile;
- sistem de amplificare sunet wireless;
- sistem traducere simultană pentru 70 persoane;
- reflectoare;
- posibilitatea organizării de cocktail-uri și pauze de cafea.

2. Sala Senatului

Localizare: Corp A, etajul I

Capacitate totală: 140 locuri

Capacitate la masa de conferință: 70 locuri

Facilități:

- instalație conferință – 30 microfoane;
- instalație multimedia (laptop, videoproiector, ecran proiecție, amplificare);
- sistem traducere simultană pentru 70 persoane;
- ecrane LCD;
- posibilitatea organizării de cocktail-uri și pauze de cafea.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

3. Sala Ferdinand

Localizare: Corp A, etajul I, Rectorat

Capacitate: 60 de locuri

Facilități:

- instalație multimedia (laptop, videoproiector, ecran proiecție);
- sistem traducere simultană;
- posibilitatea organizării de cocktail-uri și pauze de cafea.

4. Sala Pașilor Pierduți

Localizare: Corp A, parter

Facilități: curent electric 220 V și 380 V

Utilizare: organizarea de târguri, expoziții, cocktail-uri sau alte evenimente de promovare

5. Casa Universitarilor din Iași

Săli unde pot fi organizate evenimente culturale și științifice:

- Sala „Ion Simionescu” – sală de conferințe cu o capacitate de 84 de locuri
- Sala „Vespasian Pella” – sală de conferințe cu o capacitate de 20 de locuri
- Sala „Irineu Mihălcescu” – sală de seminar cu o capacitate de 15 locuri
- Sala „Vasile Arvinte” – sală de seminar cu două spații, cu o capacitate de 13 locuri (în primul spațiu) și 7 locuri (în al doilea spațiu)

6. Grădina Botanică din Iași (Amfiteatru, Ceainărie)

7. Spații destinate activităților didactice cu dotările aferente

8. Spațiile exterioare ale UAIC din campusul universitar (unde conducerea universității aprobă desfășurarea evenimentului și pentru care există autorizațiile necesare).

9. Alte spații, dacă este cazul.

7.3. Documente utilizate

La nivelul universității vor fi folosite următoarele documente:

- Cerere de solicitare a locației/aprobare a desfășurării evenimentului;
- Registrul de planificare a personalului UAIC pentru activități de asigurare a ordinii și securității;
- Referate de necesitate și oportunitate privind aspectele de natură logistică;
- Graficul de ocupare a sălii.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

7.4. Resurse necesare

7.4.1. **Resurse materiale:** laptop, videoproiector, birotică etc.

7.4.2. Resurse umane

Personal UAIC:

- didactic;
- de cercetare;
- didactic auxiliar –personalul din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție și Situații de Urgență;
- echipe de prim-ajutor, personal tehnic, etc.
- nedidactic – personal de pază, personal pentru curățenie etc.

7.4.3. **Resurse financiare** – fonduri bugetare alocate pentru derularea evenimentelor.

7.5. Modul de lucru - Aspecte generale

Participarea persoanelor la evenimentele organizate în spațiile UAIC se va face în limita capacității fiecărei locații unde s-a solicitat desfășurarea evenimentului. Este interzisă orice formă de comercializare de produse, precum și derularea unor campanii publicitare în perimetrul evenimentului fără aprobarea prealabilă a conducerii UAIC. Sunt interzise manifestările de orice natură care nu au legătură cu evenimentul și pentru care nu există aprobare prealabilă din partea conducerii UAIC.

Prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date se va face în concordanță cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016.

Pentru organizarea evenimentelor în spațiile UAIC, organizatorul va înainta o cerere către conducerea universității, de regulă, cu cel puțin 14 zile înainte de data desfășurării evenimentului pentru aprobare, conform Anexei nr. 1.

După aprobarea solicitării, personalul din structura de secretariat a UAIC va informa organizatorul și personalul cu responsabilități din cadrul UAIC (DGAA, SIPPSU, Direcția Tehnică, Formația de pază, Serviciul de Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică etc.) despre aceasta.

Organizatorul evenimentului, în solicitarea către conducerea universității, va transmite date cu privire la: scopul manifestării, locația solicitată, data, ora începerii și durata acțiunii, numărul aproximativ al participanților, persoanele împuternicite să asigure și să răspundă de măsurile de ordine și organizare.

În situații excepționale, organizatorul are obligația să ia măsuri pentru interzicerea participării la eveniment a persoanelor care, prin modul lor de manifestare, tulbură ordinea și să solicite intervenția personalului de pază pentru evacuarea acestora. În cazul în care capacitatea de intervenție a personalului de pază a UAIC este depășită, șeful structurii de pază cu aprobarea DGAA va solicita prin SNAU 112 sprijinul structurilor specializate ale poliției. În situația unor evenimente organizate în aer liber cu un număr mare de participanți, DGAA, cu aprobarea Rectorului UAIC, va solicita pentru asigurarea măsurilor de ordine sprijinul structurilor specializate ale jandarmeriei, poliției, poliției locale.

Este interzisă rămânerea nejustificată a persoanelor în spațiile Universității după finalizarea evenimentului.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

Structurile administrative ale UAIC vor asigura, conform aprobării conducerii UAIC, sprijinul necesar organizării evenimentului, inclusiv amenajarea spațiilor.

În situații justificate, personalul desemnat cu menținerea ordinii și securitatea la evenimentele organizate în spațiile UAIC poate solicita legitimarea persoanelor care solicită acces în incinta locațiilor în care se desfășoară evenimentele, precum și prezentarea bagajului pentru verificare în vederea prevenirii introducerii în locația respectivă a unor materiale interzise la astfel de evenimente.

În cazul refuzului legitimării sau a refuzului de a prezenta bagajul pentru verificare, persoanelor respective li se va interzice accesul în locația de desfășurare a evenimentului.

În locațiile UAIC în care se desfășoară evenimente sunt strict interzise următoarele:

- accesul persoanelor care au asupra lor arme de foc, arme albe, substanțe toxice/explozive, stupefiante ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea participanților;
- accesul cu băuturi alcoolice;
- accesul cu animale de companie;
- accesul unui număr mai mare de persoane decât capacitatea locației;
- preluarea de sunet și imagini în incinta UAIC fără acordul conducerii universității.

Conform Legii învățământului superior nr. 199 din 2023, „spațiul universitar este inviolabil”. Accesul în spațiul universitar este permis numai în condițiile stabilite prin lege și prin carta universitară.

Personalul de pază are dreptul, cu efect imediat, de a interzice, în situații temeinic justificate, accesul unui participant în incinta spațiului de desfășurare a evenimentului total sau parțial sau de a invita participantul să părăsească incinta, în cazul încălcării prevederilor prezentei proceduri. Pe toată durata evenimentului, înregistrările audio și video pot fi realizate numai cu acordul expres al conducerii UAIC.

Desfășurătorul unei ceremonii oficiale la care participă demnitari ai statului român sau ai unui stat străin va fi stabilit de către conducerea instituției organizatoare împreună cu instituția participantă cu rangul cel mai înalt. La aceste ceremonii oficiale măsurile de menținere a ordinii și securității vor fi stabilite de către structurile specializate ale statului cu atribuții în acest sens, iar, la solicitarea acestora, personalul de specialitate din UAIC va colabora potrivit competențelor.

7.6. Măsuri de securitate înainte de începerea evenimentului

Înainte de începerea evenimentului, personalul din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție și Situații de Urgență va desfășura activități pentru prevenirea producerii incendiilor în locația respectivă, pe căile de afluire și defluire, eliberarea, dacă este cazul, a căilor de acces, de evacuare și intervenție, marcarea corespunzătoare a locurilor pentru fumat, acolo unde este cazul, interzicându-se amplasarea pe căile de acces a materialelor care pot împiedica evacuarea participanților.

Personalul de pază va supraveghea și monitoriza sosirea participanților în locația respectivă, intervenind dacă vor constata situații prin care se tulbură ordinea sau se comit acte antisociale.

Pe toată durata evenimentului și până la defluirea tuturor participanților, personalul de pază va rămâne în dispozitivul de menținere a ordinii, îndrumând participanții și colaborând permanent cu reprezentantul organizatorului.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

Identificarea potențialelor riscuri reprezintă un aspect important în asigurarea măsurilor de securitate la evenimente, această activitate fiind desfășurată de către DGAA împreună cu reprezentantul organizatorului, astfel că, pentru orice aspect generator de riscuri, se vor stabili măsuri concrete de prevenire a acestora.

D.G.A.A. va stabili cu reprezentantul organizatorului planul de intervenție, care conține răspunsul la diferite situații de risc, respectiv procedura de acțiune a persoanelor responsabile (personal de pază, personal din cadrul SIPPSU, organizator, echipe de prim ajutor medical) în caz de accidente medicale, tulburarea ordinii, apariția unei situații de urgență civilă, necesitatea de evacuare din locație a unei/unor persoane etc.

Dacă la evenimentul respectiv urmează să participe un număr mare de persoane, persoane în vârstă, copii, în proximitatea locației unde se desfășoară evenimentul se va constitui o echipă de prim ajutor medical cu personal calificat, pentru a acorda primul ajutor medical la nevoie.

Asigurarea măsurilor de siguranță a participanților se va face atât de către personalul stabilit din cadrul UAIC, cât și de către organizator, pe timpul aflurii, deflurii, precum și în locația respectivă, pe durata desfășurării evenimentului.

O atenție specială va fi acordată echipamentelor tehnice puse la dispoziția participanților. Astfel, se vor lua măsuri, inclusiv de asigurare a funcționării generatoarelor electrice pentru locația respectivă în caz de avarie, prevenindu-se astfel apariția unor situații de panică în rândul participanților.

7.7. Măsuri de securitate pe timpul desfășurării evenimentului

Organizatorul are obligația de a desfășura activitățile conform programului stabilit inițial și aprobat de conducerea UAIC. Despre orice modificare de program apărută în mod neprevăzut se va face informare către conducerea universității solicitându-se, aprobări în consecință.

În situația în care, din diferite motive, evenimentul nu se mai desfășoară, organizatorul are obligația de a informa din timp conducerea universității despre această situație.

În cazul în care se produc incidente, personalul de pază va interveni asupra persoanelor care comit acte antisociale pentru imobilizarea și scoaterea acestora din zona de desfășurare a evenimentului, folosind, în condițiile legii și în raport cu situațiile create, în mod gradual, forța fizică și mijloacele tehnice din dotare (spray iritant-lacrimogen, baston de cauciuc), iar la nevoie solicitând prezența poliției/jandarmeriei la fața locului.

La producerea unui incendiu în zona respectivă, intervenția pentru stingerea acestuia va fi întreprinsă de către lucrătorii SIPPSU/personal de pază cu stingătoare portative adecvate riscului de incendiu local, care se amplasează vizibil, ușor accesibil, de regulă în apropierea căilor de acces/evacuare, iar dacă situația impune se trece la evacuarea persoanelor în zone sigure și se solicită sprijinul pompierilor /ISU prin SNAU 112.

Personalul de pază implicat în asigurarea securității evenimentului va monitoriza ceea ce se întâmplă în aria de desfășurare a evenimentului și în zona imediată acestuia, intervenind în mod gradual în cazul producerii unor incidente din proprie inițiativă sau în urma deciziei șefilor ierarhici.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

Responsabilitatea controlului participanților și supravegherea publicului intră în sarcina personalului de securitate. Pentru buna desfășurare a evenimentului, se va asigura o planificare atentă a măsurilor legate de securitate, pentru a avea la dispoziție un număr suficient de personal calificat și instruit, asigurând inclusiv posibilitatea de a suplimenta, la nevoie, numărul personalului de pază.

În cazul desfășurării unor evenimente la care participă reprezentanți ai administrației publice locale sau centrale sau înalți demnitari români sau străini, conducerea universității va stabili cu reprezentanții acestor structuri măsurile și regulile de protocol ce se impun.

În cazul evenimentelor desfășurate în aer liber cu o capacitate mai mare de 200 de locuri pe scaune sau cu o suprafață mai mare sau egală cu 2500 mp, este obligatorie obținerea în prealabil a autorizației/avizului de securitate la incendii de la Inspectoratul pentru Situații de Urgență.

Planificarea, organizarea și desfășurarea evenimentelor fără obținerea în prealabil a autorizației de securitate la incendii atrage, după caz, răspunderea contravențională sau penală a tuturor factorilor implicați. Toate evenimentele desfășurate în locuri publice nu vor depăși ora 23.00.

Conform legislației în vigoare, evenimentele organizate în spații publice „trebuie să se desfășoare în mod pașnic și civilizată, cu protecția participanților și a mediului ambiant, fără să stânjenească folosirea normală a drumurilor publice, a transportului în comun, cu excepția celor autorizate, funcționarea instituțiilor publice sau private, a celor de învățământ, cultură și sănătate, a unităților economice ori să degereze în acțiuni turbulente de natură a pune în primejdie ordinea și liniștea publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața sau bunurile acestora ori ale domeniului public”.

În locațiile în care se desfășoară evenimente academice se va asigura în permanență funcționarea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor și a instalațiilor de protecție împotriva incendiilor la parametri stabiliți în documentația tehnică.

Pe timpul manifestărilor, ușile de pe căile de evacuare se mențin în permanență descuiate. Organizatorul are obligația de a asigura măsurile necesare pentru accesul și evacuarea persoanelor cu dizabilități.

Personalul de pază aflat în dispozitivul de asigurare a securității și de menținere a ordinii are obligația să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, să asigure prima intervenție în caz de incendiu și să participe, la nevoie, la evacuarea persoanelor în condiții de siguranță.

Se interzice introducerea în sălile în care se organizează evenimente a scaunelor suplimentare față de numărul prevăzut prin documentația tehnică a locației respective.

La nivelul universității, semestrial, se va planifica și executa un exercițiu de evacuare cu personalul de deservire și de pază la locațiile unde se desfășoară evenimente academice. Planurile de evacuare de la aceste locații vor conține modalități concrete privind evacuarea persoanelor, inclusiv a persoanelor cu dizabilități.

7.8. Măsuri de securitate după terminarea evenimentului

La terminarea evenimentului se vor avea în vedere următoarele:

- asigurarea de către personalul de pază a ordinii pe timpul deflurii participanților de la eveniment și părăsirea de către aceștia a incintei UAIC;
- verificarea sălilor în care s-a desfășurat evenimentul. În situația identificării unor obiecte uitate în sală de către participanți (rucsacuri, genți, mape, haine etc) acestea vor fi ridicate de

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

personalul de pază, identificate pe bază de proces-verbal, depuse la sediul formației de pază, fiind anunțat ulterior organizatorul pentru a fi identificat aparținătorul în vederea recuperării bunului pierdut. În cazul neidentificării aparținătorului bunurilor găsite, acestea vor fi predate la secția de poliție;

- se va verifica, de către personalul abilitat, starea echipamentelor IT utilizate și dacă au fost închise sursele de alimentare cu energie electrică de la aparatura IT utilizată.

8. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentu/Responsabilul	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
De desemnarea responsabililor						
1.	Rector		A			
2.	DGAA	Ev			Ap	
3.	Responsabil organizator				Ap	
4.	Secretariat DGA					Ah
Derularea pregătirilor ce preced evenimentul						
1.	Rector		A			
2.	DGAA	Av		Ap		
3.	Responsabil organizator				Ap	
4.	Secretariat DGA					Ah
Derularea evenimentului						
1.	DGAA	E			Ap	
2.	Conducător personalului de pază/PSI și prim ajutor				Ap	
3.	Personalul cu atribuții în menținerea ordinii și asigurării securității				A	
4.	Responsabil organizator				Ap	

8.1. Responsabilități comune

1. Securitatea și protecția participanților la evenimentele academice se asigură cu personal din cadrul formației de pază a universității și lucrători din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție și Situații de Urgență, cu aportul personalului desemnat de organizator iar, la nevoie, cu sprijinul structurilor specializate ale statului (poliție, jandarmerie, pompieri, poliție locală).

2. Asigurarea pazei, menținerea ordinii și a securității la evenimentele organizate în spațiile UAIC presupune:

- protecția participanților;
- asigurarea desfășurării în condiții optime a evenimentului/manifestărilor;

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

- prevenirea, verificarea și depistarea oricăror activități perturbatoare din locația respectivă și zona imediată acesteia.

3. Dispozitivele de securitate vor fi astfel concepute încât să asigure paza bunurilor, protecția participanților și măsurile de control ale accesului/defluirii în/din locația respectivă.

4. Măsurile de securitate se stabilesc în concordanță cu numărul de participanți, existența unor posibile riscuri, categoria/tipul evenimentului, aspecte specifice ale participanților (cetățeni străini, demnitari/înalți demnitari români/ străini etc.).

5. La aceste evenimente se va avea în vedere implicarea organizatorului pentru descurajarea manifestărilor de tulburare a ordinii, asigurându-se în același timp și un rol activ și de prevenție al personalului de pază.

6. Accesul reprezentanților mass-media (redactori, reporteri, fotoreporteri, operatori, tehnicieni radio-tv etc.) la evenimentele din spațiile universității este permis cu aprobarea conducerii universității. Accesul participanților se face numai prin zonele de acces stabilite cu organizatorul.

7. Organizatorul se va asigura că toate persoanele pot avea acces la eveniment, inclusiv că locația dispune de rampe de acces, lifturi speciale și grupuri sanitare adaptate, care să poată fi utilizate de către persoanele care folosesc scaune rulante.

8.2. Rectorul

- dispune întocmirea / modificarea procedurii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- numește, prin decizie, personalul care participă la elaborarea / modificarea procedurii;
- aprobă planificarea evenimentelor;
- analizează măsurile propuse în Referatul de informare.

8.3. Directorul General Adjunct Administrativ

- asigură cadrul organizatoric pentru informarea personalului în vederea respectării prevederilor procedurii;
- pune în aplicare prevederile procedurii;
- verifică aplicarea prevederilor prezentei proceduri de către organizatorii evenimentelor academice;
- informează rectorul universității despre finalitatea evenimentelor cu grad de risc sau despre alte aspecte de interes;
- face propuneri conducerii universității pe linia eficientizării măsurilor de menținere a ordinii la evenimentele academice;
- participă la modificarea/actualizarea procedurii;
- verifică modul de punere în aplicare a măsurilor stabilite în urma activităților desfășurate conform procedurii;
- asigură pe baza delegării de autoritate date de rector colaborarea între structurile de aplicare a legii și structurile UAIC, la evenimentele unde se impune acest lucru;
- organizează în funcție de complexitatea evenimentului sedințe de informare cu privire la modul de desfășurare a evenimentului cu reprezentantul organizatorului și cu personalul din cadrul UAIC cu responsabilități pe această linie;

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

- desfășoară activități de instruire a personalului implicat în activitatea de menținere a ordinii și de asigurare a securității la evenimentele academice;
- coordonează activitățile de menținere a ordinii și securității la evenimentele cu public numeros sau cu risc.

8.4. Șeful formației de pază (înlocuitorul legal)

- conduce și coordonează activitățile personalului din subordine potrivit prevederilor prezentei proceduri;
- instruește personalul din subordine;
- desfășoară periodic, trimestrial, activități de pregătire cu personalul din subordine pe linia modului de asigurare a ordinii și de intervenție la evenimentele organizate în cadrul UAIC;
- informează conducerea universității și DGAA în cazul producerii unor incidente la evenimentele organizate în locațiile UAIC;
- coordonează activitatea personalului de pază în cazul intervenției pentru restabilirea ordinii, evacuarea unei/unor persoane din locație;
- colaborează cu structurile de poliție/jandarmerie/poliție locală venite în sprijin;
- informează conducerea universității în situația în care personalul din subordine încalcă reglementările legale și propune măsuri în consecință.

8.5. Responsabilitățile personalului din cadrul Serviciului de marketing educațional, evenimente și imagine academică

- monitorizează materialele de promovare ale organizatorilor;
- gestionează aspectele care țin de informații publice pentru public și mass-media;
- ține evidența manifestărilor desfășurate;
- colaborează cu personalul care asigură menținerea și securitatea la evenimentele academice, informează DGAA despre existența unor situații deosebite în legătură cu evenimentul;
- desfășoară alte activități specifice stabilite de Rectorul universității;
- colaborează cu structurile de protocol ale altor instituții, în vederea aplicării unitare a normelor de protocol și ceremonial.

8.6. Secretariatul General al Universității

- transmite cererile înaintate de organizator și aprobate / neaprobate de conducerea universității organizatorului, DGAA, Serviciului de marketing educațional, evenimente și imagine academică, Formației de pază, Direcției tehnice, Direcției cămine și cantine, administratorului locației unde se desfășoară evenimentul pentru punerea în aplicare a prevederilor procedurii;
- ține evidența manifestărilor desfășurate și a locațiilor în care urmează să se desfășoare evenimente academice.

8.7. Responsabilitățile personalului UAIC cu atribuții în domeniul menținerii ordinii și asigurării securității la evenimentele academice

- informează șeful structurii despre producerea oricărui incident;
- respectă secretul profesional pe durata desfășurării activității;

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

- își desfășoară activitatea conform reglementărilor legale și a atribuțiilor prevăzute în prezenta procedură;
- folosește în mod gradual mijloacele din dotare atunci când trebuie să intervină pentru restabilirea ordinii, iar la nevoie solicită sprijinul structurilor specializate ale statului;
- colaborează cu reprezentanții structurilor de poliție/jandarmerie/poliție locală, organizatorii evenimentului;
- abordează o comunicare corespunzătoare cu toți participanții.

8.8. Responsabilitățile organizatorului

8.8.1. Pe durata desfășurării evenimentului, organizatorul este obligat să permită participanților accesul în sală doar în limita capacității sălii și a normelor legale în vigoare cu privire la situațiile de urgență, să coopereze cu personalul UAIC implicat în asigurarea măsurilor de securitate la evenimentul respectiv și să dea curs solicitărilor acestuia. Informează șeful structurii de pază despre orice situație deosebită apărută pe timpul desfășurării evenimentului.

8.8.2.Înainte de începerea evenimentului

- să pună în aplicare prevederile prezentei proceduri;
- să desemneze cel puțin un responsabil cu măsurile de ordine care să colaboreze cu personalul implicat în menținerea ordinii și securității la eveniment;
- să asigure accesul în sală cu cel mult 60 minute înainte de începerea evenimentului;
- să recomande participanților să nu deterioreze echipamentul tehnic sau mobilierul din locația respectivă.
- să achite anticipat, pe bază de factură, contravaloarea serviciilor solicitate de la universitate.

8.8.3.În timpul evenimentului

- să ia măsuri ca ocuparea spațiilor destinate desfășurării evenimentului să aibă loc cu puțin timp înainte de ora începerii activităților, iar părăsirea lor să se facă imediat după ora limită stabilită;
- să ia măsuri pentru interzicerea participării la eveniment a persoanelor care au asupra lor băuturi alcoolice sau care se află sub influența acestora;
- să ia măsuri pentru îndepărtarea participanților care, prin modul de manifestare, tulbură ordinea și liniștea publică, iar când aceștia nu se supun, să îi semnaleze structurilor care asigură măsurile de securitate;
- să colaboreze cu personalul care asigură măsurile de ordine și securitatea la eveniment și să sprijine acțiunile acestuia.

8.8.4.După finalizarea evenimentului

- să informeze responsabilul cu ordinea de finalizarea evenimentului;
- să se asigure că toți participanții au părăsit locația;
- să predarea mijloacelor tehnice, de suport logistic utilizate care aparțin UAIC.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

9. Formulare

9.1. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

9.2. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt	Scopul Difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	Direcția General Administrativă	Director general/ Director General Adjunct Administrativ	Costel PALADE Mircea TULICA		
2.	Aplicare	Direcția Economică și Resurse Umane	Director	Ec. Liliana IFTIMIA		
3.	Aplicare	Direcția Tehnică	Director	Ing. Dorina PRISECARU		
4.	Aplicare	Secretariatul General al Universității	Secretar șef universitate	Mariana PETCU		
5.	Aplicare	Direcția Comunicații Digitale, Statistică și Informatizare	Director	Dr. Octavian RUSU		
6.	Aplicare	Direcția Cămine și Cantine	Director interimar	Andreea STRUGARIU		
7.	Aplicare	Serviciul Relații Internaționale	Șef serviciu	Ioana SERAFINCEANU		
8.	Aplicare	Serviciul de Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică	Șef serviciu	Cristina MUNTEANU		
9.	Aplicare	Serviciul pentru Studenți, Orientare în Carieră și Inserție Profesională și Alumni	Șef serviciu	Diana CHIHAIA		
10.	Aplicare	Direcția achiziții publice și urmărire contracte	Director	Gabriela ALEXOAEI		
11.	Aplicare	Serviciul Juridic, Asigurarea Calității și Deontologie Universitară	Șef serviciu	Loredana Firuța GIOSAN		
12.	Aplicare	Serviciul Proiecte de Dezvoltare	Șef serviciu	Corina BERICA		
13.	Aplicare	Serviciul pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică (SMACS)	Șef serviciu	Elena RADU FELICE		
14.	Aplicare	Serviciul Investiții și Monitorizare Lucrări	Șef serviciu			
15.	Aplicare	Serviciul Audit Public Intern și	Șef serviciu	Monica MOIȘANU		

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

Nr. crt	Scopul Difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
		Control Intern				
16.	Aplicare	Serviciul Intern de Prevenire și Protecție și Situații de Urgență	Șef serviciu	ing. Lucian George BRĂNEANU		
17. 18.	Aplicare	Editura Universității	Director interimar	Dana LUNGU		
	Aplicare	Grădina Botanică „Anastasiu Fătu”	Director	Prof. univ. dr. Cătălin TĂNASE		
19.	Aplicare	Institutul de cercetări interdisciplinare	Director	CS I dr. habil. Sorin TAȘCU		
20.	Aplicare	Muzeul UAIC	Director	Conf. univ. dr. Neculai BOLOHAN		
21.	Aplicare	Muzeul de Istorie Naturală	Director	Prof. univ. dr. Ștefan ZAMFIRESCU		
22.	Aplicare	Facultatea de Biologie	Decan	Prof. univ. dr. Dragoș Lucian GORGAN		
23.	Aplicare	Facultatea de Chimie	Decan	Conf. univ. dr. Alin Constantin DÎRȚU		
24.	Aplicare	Facultatea de Drept	Decan	Lector univ. dr. Nicolae-Horia ȚIȚ		
25.	Aplicare	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Decan	Prof. univ. dr. Cristina-Teodora ROMAN		
26.	Aplicare	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decan	Prof. univ. dr. Beatrice-Aurelia ABĂLAȘEI		
27.	Aplicare	Facultatea de Filosofie și Științe Social – Politice	Decan	Prof. univ. dr. Ionuț TOPALĂ		
28.	Aplicare	Facultatea de Fizică	Decan	Conf. univ. dr. Adrian URȘU		
29.	Aplicare	Facultatea de Geografie și Geologie	Decan	Prof. univ. dr. Lenuța ALBOAIE		
30.	Aplicare	Facultatea de Informatică	Decan	Prof. univ. dr. Lucrețiu-Ion BÎRLIBA		
31.	Aplicare	Facultatea de Istorie	Decan	Conf. univ. dr. Romeo ASIMINEI		
32.	Aplicare	Facultatea de Litere	Decan	Conf. univ. dr. Dorina-Claudia TĂRNĂUCEANU		
32.	Aplicare	Facultatea de Matematică	Decan	Prof. univ. dr. Răzvan-Dinu LIȚCANU		
33.	Aplicare	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	Decan	Prof. univ. dr. Ștefan BONCU		
34.	Aplicare	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Decan	Conf. univ. dr. pr. Ștefan LUPU		
35.	Aplicare	Facultatea de Teologie Romano-Catolică	Decan	Conf. univ. dr. pr. Cezar Paul HĂRLĂOANU		
36.	Aplicare	Stațiunea de cercetare-dezvoltare pentru acvacultura	Coordonator	Dr. ing. Cristian-Alin BARBACARIU		

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

Nr. crt	Scopul Difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
		si ecologie acvatica Iași				
37.	Aplicare	Stațiunea biologică marină "Prof.dr. Ion Borcea" Agigea	Director	CS II dr. Emanuel Ștefan BALTAG		
38.	Aplicare	Stațiunea biologică "Petre Jitariu" Potoci	Director			
39.	Aplicare	Stațiunea de cercetare si practica studentească „Simion Mehedinții” Tulnici	Director	Lect. dr. Ionuț VASILINIUC		
40.	Aplicare	Stațiunea de cercetare si practica studentească „Ion Gugioman” Rarău	Director	Conf. univ. dr. Dan-Cristian LESENCIUC		
41.	Aplicare	Stațiunea de cercetare științifică si practica studentească Vasile Bacauanu Ștefănești	Director	Șef lucrări dr. Gabriel-Ionuț PLĂVAN		
42.	Aplicare	Stațiunea de cercetări fizico-geografice si pentru monitorizarea calității mediului Mădârjac	Director	Conf. univ. dr. Ionuț MINEA		
43.	Aplicare	Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director	Conf. univ. dr. Roxana Gabriela CURCĂ		
44.	Aplicare	Liceul UAIC	Director	Prof. Maria Ursache		
45.						

9.3. Formular de analiză a procedurii

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

Prezenta procedură se aplică începând cu data aprobării de către conducerea universității.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

Anexa nr. 1

**Cerere pentru rezervarea sălilor/spațiilor din cadrul
Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași în vederea organizării de evenimente**

Organizator -----
 Tipul de manifestare -----
 Persoană de contact _____ Mobil -----
 Spațiul solicitat -----
 Dotări solicitate-----

RECTOR

- **AULA „MIHAI EMINESCU”**- Sonorizare Videoproiecție Traducere simultană
 Video-conferință/Transmisie online Pauză de cafea Cocktail
- **SALA SENATULUI**- Sonorizare Videoproiecție Traducere simultană
 Videoconferință/Transmisie online Pauză de cafea Cocktail
- **SALA „FERDINAND”**- Sonorizare Videoproiecție Traducere simultană
 Videoconferință/Transmisie online Pauză de cafea Cocktail
- **SALA „PAȘILOR PIERDUȚI”** - Sonorizare Videoproiecție Traducere simultană
 Videoconferință/Transmisie online Pauză de cafea Cocktail
- **CASA UNIVERSITARILOR DIN IASI**- Sala solicitată----- Sonorizare Videoproiecție
 Traducere simultană Videoconferință/Transmisie online Pauză de cafea Cocktail
- **GRĂDINA BOTANICĂ DIN IAȘI**- Spațiul solicitat----- Sonorizare
 Videoproiecție Traducere simultană /Transmisie online Pauză de cafea Cocktail
- **ALTE SPAȚII** - Spațiul solicitat ----- Sonorizare Videoproiecție
 Traducere simultană Videoconferință/Transmisie online Pauză de cafea Cocktail

Traducerea simultană, video-conferințele și transmisiile online sunt valabile doar pentru evenimentele interne organizate de o entitate ce aparține Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași. Este asigurat doar echipamentul de traducere simultană și asistența tehnică pentru un nr. maxim de 70 de participanți. Asigurarea traducerii revine în sarcina organizatorului.

Data----- Intervalul orar----- Număr aproximativ de participanți-----

Responsabil pentru buna desfășurare a evenimentului----- Mobil -----

Decan/Director

Solicitant

Data

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind asigurarea măsurilor de menținere a ordinii și securității la evenimentele organizate în spațiile Universității	Ediția:1 Data:
Direcția Generală Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 02	Revizia 0

Anexa nr.2

Etape de urmat în vederea organizării unui eveniment în spațiile UAIC

Se solicită disponibilitatea sălii/spațiului de la Rectoratul Universității (corp A, etajul 1).

După obținerea confirmării pentru disponibilitatea sălii/spațiului solicitat, cererea către Rectorul UAIC va fi depusă la Registratura universității (corp A, parter), urmând ca răspunsul să fie transmis în termen de maxim 10 zile de la data depunerii.

După primirea aprobării cererii de către Rectorul UAIC, organizatorul va contacta Serviciul de Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică al Universității pentru asistența tehnică și stabilirea detaliilor organizatorice la numărul de telefon: 0232/201101 cu minim 48 ore înainte de eveniment. Asistența tehnică se acordă doar în timpul orelor de program (luni – vineri, orele 08.00 - 16.00) și constă în realizarea probelor tehnice și a unui instructaj de folosire a aparaturii din dotarea sălii / spațiilor rezervate. Pentru organizarea spațiilor și alte solicitări de natură logistică va fi contactată Direcția Tehnică din cadrul UAIC la numărul de telefon: 0232/201044 cu minim 48 ore înainte de eveniment. În vederea organizării pauzelor de cafea/ cocktail va fi contactată Direcția Cămine Cantine numărul de telefon: 0232/201077 cu minim 3 zile înainte de eveniment.

La evenimentele la care participă reprezentanți ai administrației publice centrale sau locale, demnitari români sau străini, delegații străine, la evenimentele organizate în aer liber, în spațiile UAIC, la care se estimează participarea unui număr mare de persoane, peste 500 participanți, Directorul General Adjunct Administrativ din cadrul Universității va stabili împreună cu reprezentantul organizatorului, al Serviciului de Protecție și Pază, al Ministerului Afacerilor Interne modul de colaborare pe timpul evenimentului între personalul de pază și ordine din UAIC și structurile care asigură protecția demnitarilor și ordinea publică la eveniment.