



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Aprob,
Rector,
Prof. dr. CORNEL CĂTOI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ALOCARE ADRESĂ E-MAIL

COD PO-64

EDIȚIA : II

REVIZIA 2

STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ing. Drule Cristian	Inginer IT CCID	07.2024	
1.2.	Verificat	Consilier Jur. Silvia Mihali	Consilier juridic		
1.3.	Analizat	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare		
1.4.	Avizat	Prof.dr.Andrea Bunea	Președinte Comisie de monitorizare		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	Alocare adresă e-mail	EDIȚIA II
			REVIZIA 2
		COD: PO-64	Pag. 2 din 7
			Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			03.2012
2.2.	Ediția II			11..2017
2.3.	Revizia 1	Actualizare procedură		05.2018
2.4.	Revizia 2	Actualizare procedură		07.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Toate Departamentele academice	Directori departamente			
3.2.	Informare		SU	Senat universitar			
3.3.	Evidență		DAC	Secretar DAC			
3.4.	Arhivare		DAC	Secretar DAC			
3.5.	Arhivare		Toate Departamentele academice	Directori departamente			
3.6.	Analiza		CM	Monitorizare și control			
3.7.	Aprobare		CA	Rector			
3.8.	Utilizare		Toți angajații USAMV CN	Angajații care aplică procedura			
3.9.	Utilizare		Analiza efectuată de Management	Control			

4. Scopul procedurii

Procedura descrie condițiile și modul de obținere a unei adrese de email pe server-ul universității pentru angajații universității.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se adresează tuturor angajaților care doresc o adresă de email pe server-ul universității.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- SR-EN ISO 9001-2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe
- SR EN ISO 9000: 2015- Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	Alocare adresă e-mail		EDIȚIA II
				REVIZIA 2
		COD: PO-64		Pag. 3 din 7
				Exemplar nr. 1

c) SR EN ISO 19011:2011. Ghid pentru auditarea sistemelor de management și de mediu.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 154/2012 privind regimul infrastructurii rețelelor de comunicații electronice;
- O.U.G. nr. 111/2011 privind comunicațiile electronice;
- O.U.G. nr. 19/2011 privind unele măsuri pentru modificarea unor acte normative în domeniul comunicațiilor electronice;
- O.U.G. nr. 22/2009 privind înființarea Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații;
- Ordinul MCSI nr.461/2009 pentru aprobarea Strategiei naționale privind implementarea serviciului universal în sectorul comunicațiilor electronice;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției)

6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale USAMV CN)

- Regulamentul intern RC-30 Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului IT și Digitalizare.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată (conform SR EN ISO 9000: 2015)

7.1 Definiții ale termenilor (exemple)

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	-Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru - realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Procedura operațională	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
3.	Procedura de sistem	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
4.	Activitate	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice
5.	Activitate procedurabilă	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
6.	Proces	- o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
9.	Indicator	expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	Alocare adresă e-mail	EDIȚIA II
			REVIZIA 2
		COD: PO-64	Pag. 4 din 7
			Exemplar nr. 1

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	R USAMV Cluj-Napoca	Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
2.	S USAMV Cluj-Napoca	Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
3.	USAMV Cluj-Napoca	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
4.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
5.	RM	Reprezentantul Managementului
6.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
7.	PACII	Prorector cu asigurarea calității, informatizare și imagine
8.	PS	Procedură de sistem
9.	DAC	Departamentul pentru Asigurarea Calității
10.	SMC	Sistem de Management al Calității
11.	MSMC	Manualul Sistemului de Management al Calității
12.	PO	Procedură operațională
13.	PV	Proces Verbal
14.	SDAC	Secretariat Departament Asigurarea Calității
15.	CA	Consiliul de administrație
16.	E	Elaborare
17.	V	Verificare
18.	A	Aprobare
19.	Ap	Aplicare
20.	Ah	Arhivare
21.	CM	Comisia de Monitorizare
22.	RA	Responsabil de activitate
23.	PP	Proprietar de proces
24.	CID	Compartimentul IT și Digitalizare
25.	CCID	Coordonator Compartimentul IT și Digitalizare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- Toți angajații USAMV Cluj-Napoca au dreptul la un cont de email pe serverul de mail al universității.
- Adresa de mail a unui angajat USAMV CN este de forma: prenume.numa@usamvcluj.ro
- Cererile de obținere a unui cont email pe serverul universității se pot depune la Compartimentul IT și Digitalizare sau la registratură.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	Alocare adresă e-mail	EDIȚIA II
			REVIZIA 2
		COD: PO-64	Pag. 5 din 7
			Exemplar nr. 1

d) Pentru a verifica căsuța dumneavoastră poștală aveți la dispoziție o interfață web la adresa <https://webmail.usamvcluj.ro>. Aceasta o puteți accesa de pe orice calculator conectat la Internet prin intermediul unui browser

8.2. Documente utilizate

Formularul aflat pe site-ul Compartimentului IT si Digitalizare www.it.usamvcluj.ro

8.3. Modul de lucru

Se completează formularul (Anexa 1). Se depune la registratura universității sau la Compartimentul IT si Digitalizare. În termen de 5 zile inginerul de sistem al universității duce la îndeplinire cererea și comunică rezultatul. Parola contului va fi modificată de utilizator la prima accesare a contului. Se recomandă alegerea unei parole care să conțină litere și cifre. De asemenea se recomandă schimbarea acesteia la intervale de maxim 1 an. La desfacerea contractului de muncă adresa de email se suspendă sau se desființează.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Persoana care face cererea răspunde pentru modul de utilizare a adresei de email.

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular pentru alocarea adresei de e-mail	CID	CCID			CID		

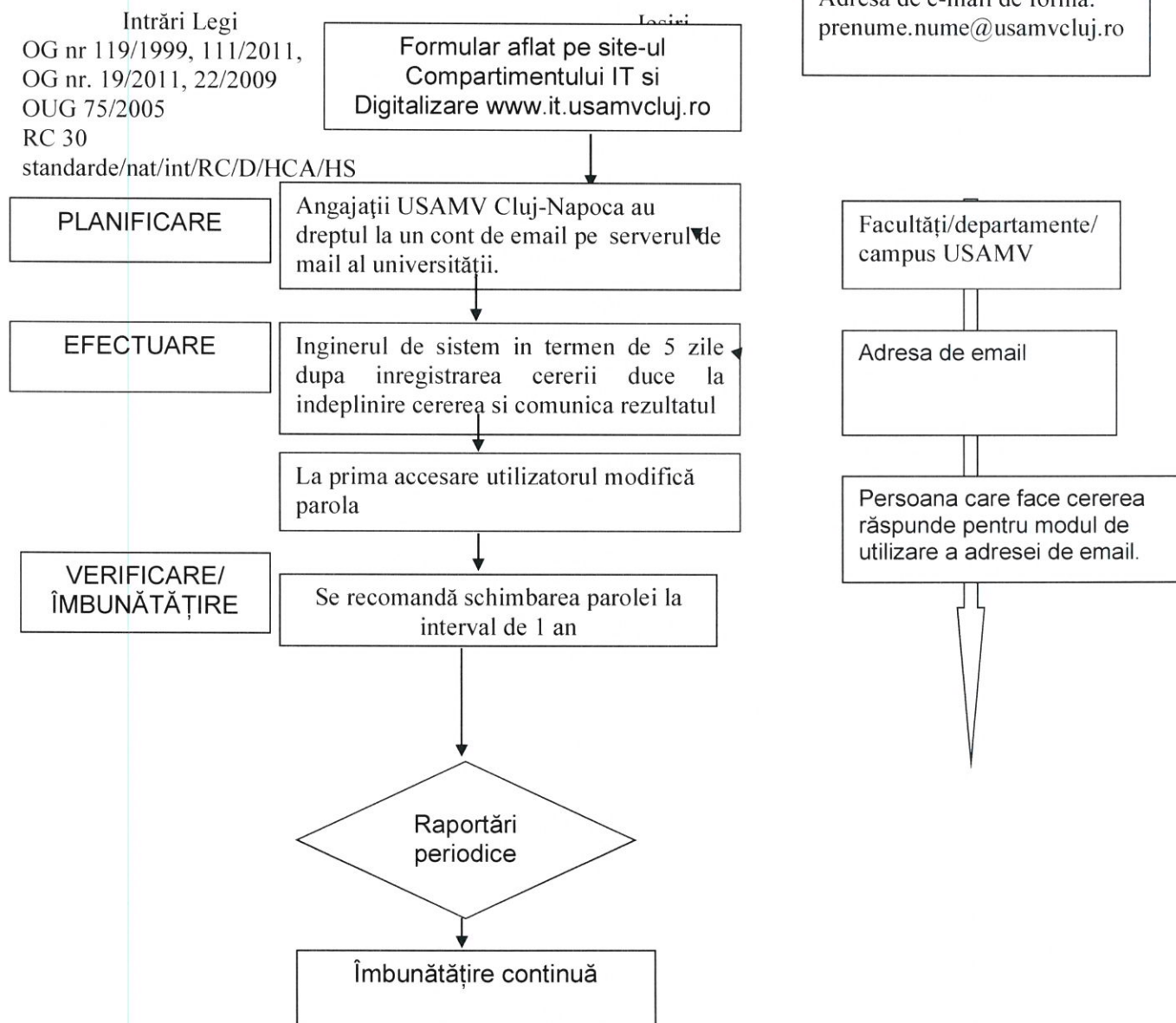
11. Cuprins

Nr.compomente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	3
8	Descrierea procedurii	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	5
11	Cuprins	5

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	Alocare adresă e-mail	EDIȚIA II
			REVIZIA 2
		COD: PO-64	Pag. 6 din 7
			Exemplar nr. 1

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI

(Notă: Elementele de ieșire din amonte sunt intrări în aval)



	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	Alocare adresă e-mail	EDIȚIA II
			REVIZIA 2
		COD: PO-64	Pag. 7 din 7
			Exemplar nr. 1

ANEXA 2

Formular pentru alocarea adresei de e-mail

1. Date de identificare:

Nume _____
Prenume _____
Funcția _____
Facultatea _____
Department _____
Telefon _____

☐ Cadru didactic ☐ Angajat ☐ Doctorand ☐ Altele _____

2. Date referitoare la adresa de e-mail:

Nume utilizator:

Propus: _____

Alocat: _____

Subsemnatul(a), **declar ca voi respecta** *Politica de securitate a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca* și voi ține cont de **recomandările făcute**.

Data: _____
Cluj-Napoca

Semnătura _____