

Protocolo de Funcionamiento de la Comisión de Seguridad y Gestión Ambiental

PFC-02/00 Ver. dd/mm/aaaa

- **DESTINATARIOS:**

- ❖ ORIGINAL: Dirección del Centro.
- ❖ COPIA-1: Presidente de la Comisión.
- ❖ COPIAS: Miembros Comisión y UGC.

CONTROL DE MODIFICACIONES

| MODIFICACIÓN | FECHA | APROBADA POR: |
|--------------|-------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| |
|----------------|
| Preparado por: |
| Fecha: |

| |
|---------------|
| Revisado por: |
| Fecha: |

| |
|---------------|
| Aprobado por: |
| Fecha: |

1. Nombramiento, composición y constitución

La Comisión de Seguridad y Gestión Ambiental será nombrada por el Decano de la Facultad, dependiendo orgánicamente de la Junta de Facultad, que deberá ratificarla. Su composición asegurará la representación de todas las titulaciones, grados y estudios de post-grado que constituyen el programa formativo del centro.

La composición específica de la Comisión será la siguiente:

| | |
|-------------|--|
| Presidente: | Vicedecano . |
| Secretario: | Representante del Edificio San Alberto Magno |
| Vocales: | Representante del Edificio Ampliación de Químicas Representante del Edificio Fernandez Iparragirre Representante del Edificio Enrique Costa Novella Representante del PAS Un representante de los alumnos. |

Así mismo en cada edificio se nombraran dos personas de apoyo a cada uno de los representantes de La Comisión que trabajaran en coordinación con el.

Una vez efectuado y comunicado oficialmente el nombramiento, tendrá un plazo máximo de 15 días naturales para su constitución y comienzo de la actividad propia de la Comisión.

Los miembros de la Comisión se nombran y/o renuevan por legislaturas completas de Junta de Facultad, aunque se puedan producir sustituciones a lo largo de este periodo.

A efectos de funcionamiento de la Comisión se nombrará un equipo de 3 miembros por edificio que coordinará su representante en la Comisión.

2. Cometidos de la Comisión

Todos aquellos asuntos relacionados con la Seguridad y Prevención del personal que trabaja en los edificios de Facultad de Químicas, así como los referentes a Gestión Ambiental. Esta Comisión se encargará igualmente de mantener los contactos oportunos con el servicio de Prevención de la Universidad.

Su actividad quedará reflejada a través de los registros de entrada y salida del Centro. Además, la Comisión proporcionará, antes del 30 de junio de cada año, una planificación de actividades para el curso siguiente, que remitirá para su aprobación a la Dirección de la Facultad. Para ello utilizará el modelo normalizado que se adjunta como **Anexo 1** en este protocolo. Este documento representa un compromiso de actuaciones sobre el que se

rendirá cuentas en el Informe Anual de Gestión de la Comisión. Para su desarrollo documental se cumplimentará la Hoja de Control de Actividades (**Anexo 2**) y la Hoja de Control de Documentos correspondiente (**Anexo 3**).

3. Reuniones de la Comisión

Las reuniones de la Comisión serán convocadas por el Presidente, quien es responsable de su desarrollo, según un orden del día especificado en la convocatoria. El Secretario redactará un Acta-Resumen de la reunión, según modelo normalizado diseñado al efecto (**Anexo 4**). Estas actas irán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente y deben ser aprobadas en la reunión siguiente. Al finalizar el curso académico serán remitidas, junto con un Informe Anual de Gestión, a la Dirección del Centro.

El Presidente podrán convocar reuniones tantas veces lo estimen oportuno. Sin embargo, la frecuencia mínima será de una por trimestre.

4. Rendición de cuentas

La Comisión rendirá cuentas de su actividad a través de:

- Informes en Junta de Facultad (escritos o verbales), tablones de anuncios y página Web de la Facultad para aquellos temas que proceda. Como norma general para todas las Comisiones y Grupos de Trabajo de la Facultad, sus presidentes informarán a la Junta de Facultad de sus actividades al menos una vez al trimestre (por escrito o verbalmente).
- El Informe de Gestión que anualmente, por curso académico, generarán y remitirán al Decanato todas las Comisiones y Grupos de Trabajo del Centro.

5. Conservación y registro

Toda la documentación generada por la Comisión quedará conservada y registrada en la dirección del Centro.

6. Documentación asociada

- Hoja de Planificación de Actividades, modelo **Anexo 1**.
- Hoja de Control de Actividades, modelo **Anexo 2**.
- Hoja de Control de Documentos, modelo **Anexo 3**.

- Modelo normalizado de Acta de Comisión, **Anexo 4**.
- Informe Anual de Gestión de la Comisión (**IAGC-02**), según modelo del **Anexo 5**.

Anexo 1

MODELO DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Curso 20XX-20XY

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

| Actividades (*) | 1º Semestre | 2º Semestre |
|-----------------|-------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(*) Código de las actividades: XY-A00 (XY = dos últimas cifras del último año del curso académico; A00 = código numerado de la actividad, A)

Anexo 2

MODELO DE HOJA DE CONTROL DE ACTIVIDADES

HOJA DE CONTROL DE ACTIVIDADES – 00

| <i>Cód.</i> | <i>Descripción de la actividad</i> | <i>Problema a resolver</i> | <i>Responsable</i> | <i>Tiempo de ejecución</i> | <i>Resultados / Observaciones</i> |
|-------------|------------------------------------|----------------------------|--------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Anexo 3

MODELO DE HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Anexo 4

MODELO DE ACTA NORMALIZADA

ACTA DE REUNIÓN DE COMISIÓN

CÓDIGO DEL ACTA: _____ FECHA: _____

ORDEN DEL DÍA

| |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |

ASISTENTES

| |
|-------------|
| PRESIDENTE: |
| SECRETARIO: |
| VOCAL: |
| VOCAL: |
| VOCAL: |
| VOCAL: |
| VOCAL: |
| VOCAL: |
| VOCAL: |
| VOCAL: |
| VOCAL: |
| VOCAL: |

ACUERDOS

| |
|--|
| 1. <u>Punto 1 del orden del día</u> |
| 2. <u>Punto 2 del orden del día</u> |
| 3. <u>Punto 3 del orden del día</u> |
| 4. <u>Punto 4 del orden del día</u> |
| 5. <u>Punto 5 del orden del día</u> |
| 6. <u>Punto 6 del orden del día</u> |

OTRAS CONSIDERACIONES:

.....

DOCUMENTOS A ADJUNTAR:

| |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |

Concluido el acto, se levanta por el Presidente la sesión, de todo lo cual como Secretario doy fe con el visto bueno del Presidente.

En _____ a _____ de _____ de _____

Vº Bº
EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Fdo.:

Fdo.:

Anexo 5

MODELO DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN

INFORME ANUAL DE GESTIÓN

I AGC-02 / Curso Académico: _____

Debe contener los siguientes apartados:

1. INTRODUCCIÓN
2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS
3. RESULTADOS Y CONCLUSIONES
4. SUGERENCIAS PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
5. FECHA Y FIRMAS (Secretario y VºBº Presidente)

Pueden añadirse tantos anexos como se crean necesarios.

Será remitido por el Secretario de la Comisión a la Dirección del Centro antes del 30 de Junio de cada año. Tendrá registro oficial de entrada.