

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Direcția Generală Administrativă
Serviciul de Pază



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
 FUNCȚIONARE A SERVICIULUI DE PAZĂ
 COD REG.15**

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Generală Administrativă	Prorector Managementul Resurselor/ DEAC	CSCIM	CA	SENAT		
Petru CONDREA	prof.dr.ing. Marcel ISTRATE/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	prof.dr.ing. Doru-Adrian PĂNESCU		
Iunie 2017	Iunie 2017	15.06.2017	15.06.2017	14.07.2017	1	0
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		

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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Serviciul de Pază	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Pază	REG.15	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/13	
		Exemplar nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0/ 17.07.2017	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Petru CONDREA	prof.dr.ing. Marcel ISTRATE/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	prof.dr.ing. Dan Cașcaval	prof.dr.ing. Doru-Adrian PĂNESCU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar DEAC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Rectorat - Decizii	Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul pentru Relația cu studenții	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan	
Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Serviciu Studentești	Director				
3.4	Informare	4	Toate	-	Uz intern, e-mail

4. SCOPUL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de Pază stabilește principii, reguli de bază și specifice, pentru organizarea și executarea serviciului de pază, pentru coordonarea activităților, îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului și asigurarea pazei obiectivului..

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura se aplică de către salariații din cadrul Serviciului de Pază al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Serviciul de Pază	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Pază	REG.15	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/13	
		Exemplar nr. 1	

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

Standards and Guidelines Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA;

6.2. Legislație primară

- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 1 din 05.01.2011, a educației naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 188 din 18.03.2014, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Normele Metodologice din 11 aprilie 2012 de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 301 din 11.04.2012, publicate în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 335 din 17.05.2012, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 61 din 27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 96 din 07.02.2014, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 319 din 14.07.2006 , securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 882 din 30.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 307 din 13.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 633 din 21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3946 din 01.06.2001 pentru aprobarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație.

6.3. Legislație secundară

- ✓ Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu toate completările și modificările ulterioare.

6.4. Reglementări interne

- ✓ Regulamentul Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, cod REG.01;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Serviciul de Pază	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Pază	REG.15	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/13	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod PO.SAP.01.

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Art. 1. Dispoziții generale

Serviciul de Pază face parte din structura Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și se subordonează Direcției Generale Administrative, conform organigramei universității.

Regulamentul stabilește categorii de servicii, relații de subordonare, locuri de dispunere și atribuții ale celor care execută serviciul de pază.

Conducerea universității, Directorul General Administrativ, prin șeful Serviciului de Pază, poartă întreaga răspundere pentru organizarea, executarea și evaluarea serviciului de paza.

Activitatea de planificare, organizare, control și evaluare revin șefului Serviciului de Pază.

În limitele normelor legale, conducerea universității, prin Directorul General Administrativ, are dreptul să stabilească reguli, atribuții și măsuri specifice obiectivelor de păzit.

Prezentul regulament nu poate contraveni legislației în vigoare, la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări majore intervenite în legislație.

Având în vedere caracterul dinamic al universității, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile sau reglementările elaborate de către conducerea universității devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

Art. 2. Scopul și conținutul regulamentului

Serviciul de Pază are scopul de a asigura în condiții cât mai bune paza obiectivului deservit din cadrul universității, utilizând mijloace și tehnici specifice în conformitate cu prevederile Legii 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și ale aspectelor stabilite și specificate în Planul de pază.

Serviciul de Pază se organizează și se execută pentru protecția obiectivului, bunurilor și valorilor de orice fel existente în interiorul acestuia.

Durata serviciului continuu în posturile de pază nu trebuie să depășească 12 ore, schimbul 1 – 12 ore / zi urmat de repaos 24 de ore, schimbul 2 – 12 ore / zi, din care 8 ore de noapte, urmat de repaos 48 de ore, iar media orelor de muncă calculată pe o perioadă de maxim trei săptămâni să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Serviciul de Pază	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Pază	REG.15	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/13	
		Exemplar nr. 1	

Art.3. Planificarea, evidența și pregătirea personalului din serviciul de pază

Planificarea personalului din serviciul de pază pentru toate obiectivele se face lunar, de către șeful Serviciului de Pază și se aduce la cunoștința celor interesați până pe data de 27 ale lunii în curs, pentru luna următoare.

Șeful Serviciului de Pază poate face orice modificare a programării personalului în posturi și între posturi, în funcție de necesitate, zilele libere, concedii, îmbolnăviri, spitalizari etc.

Numarul de zile în serviciu, pentru fiecare persoană, va fi pe cât posibil egal cu numărul de zile lucrate, sarbători legale, zile de sâmbătă și duminică.

Evidența personalului în serviciu se ține de către șeful Serviciului de Pază.

Pregătirea personalului de pază propriu se va face lunar sau de câte ori va fi cazul, în baza unei tematici, în funcție de sarcinile ce revin personalului de pază.

Pentru unele teme se va cere concursul Biroului de Poliție pentru Centrul Universitar Iași sau Inspectoratului Județean de Poliție Iași.

Pregătirea personalului de pază se va face de către persoanele stabilite în planul tematic. Organul de poliție va instrui personalul de pază lunar sau ori de câte ori situația o impune.

Pentru buna desfășurare și organizare a activității de instruire răspunde șeful Serviciului de Pază al universității.

Art. 4. Programarea personalului in serviciul de paza

În serviciul de pază sunt programate numai persoane care sunt apte din punct de vedere medical și psihic.

Nu pot fi programați în serviciu salariații care:

- au probleme personale deosebite;
- se afla în curs de executare a unor sancțiuni penale;
- sunt cercetați pentru abateri grave ori s-a început urmărirea penală;
- se afla sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a substanțelor psihotrope;
- manifestă tulburări psihice.

Salariații care lipsesc pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, se primesc în serviciu numai după ce au făcut o pregătire specifică pentru obiectivul păzit.

În cazul problemelor deosebite (decese, îmbolnăviri etc.) această activitate se efectuează de către șeful Serviciului de Pază, pentru minim 30 minute, în afara orelor de program, cu înștiințarea conducerii instituției.

Art. 5. Schimbarea de tură și luarea în primire a serviciului

Predarea-primirea postului de pază se face la orele 05.45 pentru schimbul I și la orele 17.45 pentru schimbul II, consemnându-se acest fapt în caietul de procese verbale de predare-primire a postului.

Verificarea postului pentru predare-primire se face astfel:

- ✓ paznicul care primește postul se prezintă la serviciu la orele 05.45 pentru schimbul I sau orele 17.45 pentru schimbul II;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Serviciul de Pază	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Pază	REG.15	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/13	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ paznicul care primește postul efectuează verificarea postului între orele 05.45 -06.00 pentru schimbul I sau între orele 17.45 -18.00 pentru schimbul II.

Toate neregulile constatate cu ocazia predării-primirii postului, precum și toate evenimentele petrecute în timpul serviciului, vor fi consemnate în procesul verbal de predare-primirea postului. După luarea în primire a postului de pază nu se mai fac consemnări în procesul verbal de predare-primire de către paznicul care a luat în primire serviciul de pază.

La posturile cu ture de 8 ore, predarea-primirea postului se va face între orele 05.45 - 06.00 pentru schimbul I, 13.45 – 14.00 pentru schimbul II și 21.45 - 22.00 pentru schimbul III, cu respectarea metodologiei de mai sus.

Pe timpul serviciului, personalul destinat pazei va purta uniforma cu semnul distinctiv „PAZA” și ecusonul.

Art. 6. Documentele personalului de serviciu

Documentele personalului de serviciu se întocmesc de către șeful Serviciului de Pază sunt:

- a) Registrul buletinul posturilor;
- b) Registrul procese verbale pentru predarea-primirea serviciului;
- c) Registrul de evidență acces persoane;
- d) Registrul de evidență acces autovehicule (numai pentru posturile la care este specificat în consemnul particular);
- e) Registrul de control;
- f) Registrul unic de control;
- g) Registrul de evenimente.

Documentele menționate anterior sunt numerotate și înregistrate la registratura universității.

Art. 7. Echipamentul personalului de serviciu

Ținuta personalului din serviciul de pază este stabilită de către conducerea universității, în funcție de anotimp și condițiile specifice de îndeplinire a serviciului.

Personalul destinat pazei va purta pe ținuta de serviciu însemnele distinctive ale universității.

Pe timpul serviciului personalul destinat pazei va purta la vedere ecusonul de identificare cu numele, prenumele și serviciul din care face parte, înregistrat, ștampilat și avizat de conducerea universității.

Art. 8. Încăperi sau spații destinate personalului din serviciul de pază

Personalul din serviciul de pază este dispus în incinta postului, în spații special destinate, la intrarea în perimetrul posturilor sau la intrarea principală, pe holul clădirilor.

Spațiile și încăperile trebuie să fie dotate cu mobilier (birou, scaune), instalații electrice, trebuie să fie încălzite, să ofere acces la grupurile sanitare, să fie dotate cu mijloace P.S.I. specifice, să ofere posibilitatea înștiințării prin telefon a persoanelor sau instituțiilor cu drept de intervenție.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Serviciul de Pază	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Pază	REG.15	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/13	
		Exemplar nr. 1	

Spațiile și încăperile sunt permanent curate și întreținute, bine aerisite oferind un aspect plăcut și îngrijit.

Art. 9. Paza obiectivului; necesitate și responsabilități

Conducerea universității, prin șeful Serviciului de Pază, este obligată să ia toate măsurile legale pentru paza obiectivelor din campusul universității și siguranța bunurilor și valorilor din interiorul acestora.

Conducerea universității stabilește măsuri complementare pentru întreținerea împrejurimilor, asigurarea grilajelor la spațiile la care este cazul, asigurarea încuietorilor la depozite și încăperi unde există bunuri și valori, instalarea, în măsura posibilităților, a mijloacelor și sistemelor de avertizare.

Atribuțiile și responsabilitățile privind îndeplinirea serviciului de pază în bune condiții se detaliază în fișa postului, pentru fiecare obiectiv.

În cazul în care obiectivul este confruntat cu un pericol clar identificat, până la venirea echipelor de intervenție ale poliției, jandarmeriei sau I.S.U, conducerea este preluată de șeful Serviciului de Pază.

Personalul din serviciul de pază execută serviciul prin supraveghere, ascultare, observare, patrulare.

În funcție de posibilitățile financiare ale instituției, supravegherea cu mijloace optoelectronice, cu camere de luat vederi va fi organizată la cele mai importante locații, depozite, laboratoare, arhivă, registratură, contabilitate, casierie etc.

În caz de incendiu sau dezastre, personalul din serviciu încearcă limitarea efectelor acestora cu mijloacele aflate în apropiere, evacuează oamenii și bunurile de valoare până la venirea formațiunilor specializate.

Art. 10. Îndatoriri și răspunderi. Consemnul general și particular

Personalul pazei este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate .

În timpul serviciului, personalul de pază este obligat să respecte consemnul general care cuprinde totalitatea îndatoririlor și acțiunilor, indiferent în ce post s-ar afla, după cum urmează:

- personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii universității;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Serviciul de Pază	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Pază	REG.15	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/13	
		Exemplar nr. 1	

care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

- f) să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea universității despre producerea oricăror evenimente în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- g) informează de îndată șeful de tură sau șeful serviciului pază despre orice situație de pericol care ar putea avea ca urmare daune pentru universitate;
- h) să fie în perfectă stare de sănătate în momentul preluării turei de serviciu și să-și mențină această stare pe toată durata efectuării serviciului de pază. În cazul constatării unei înrăutățiri a sănătății este obligat să-și anunțe imediat șeful de tură sau șeful de serviciu pentru ca aceștia să poată lua măsurile necesare în timp util;
- i) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- j) în caz de incendii să ia măsuri de stingere sau de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea universității și Poliția;
- k) să ia măsuri pentru salvarea persoanelor și măsuri de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- l) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul universității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- m) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- n) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare și de protecție ;
- o) să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- p) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea universității despre aceasta;
- q) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- r) să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate, în raport de specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite;
- s) să respecte consemnul general și particular al postului.
- t) este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- u) este interzis ca în timpul programului de lucru să consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
- v) răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- w) respectă normele de protecție și sănătate a muncii;
- x) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- y) respectă normelor igienico-sanitare;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Serviciul de Pază	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Pază	REG.15	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/13	
		Exemplar nr. 1	

z) se supune normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială și penală;

Șeful Serviciului de Pază are și următoarele atribuțiuni:

- a) șeful Serviciului de Pază se subordonează direct Direcției Generale Administrative și stabilește împreună cu aceasta măsurile cele mai eficiente de pază;
- b) este șeful direct al întregului personal de pază;
- c) răspunde de selecția, încadrarea, echiparea, dotarea personalului de pază;
- d) organizează și controlează activitățile de instruire, planificare și controlul activității de pază;
- e) verifică zilnic, personal sau prin persoana desemnată, modul cum personalul de pază (din ture) își execută serviciul de pază;
- f) în urma controalelor care se vor face la posturi, va verifica gradul de cunoaștere de către personalul de pază din tură, a consemnului postului păzit, a modului de acțiune în diferite situații:
 - ✓ mod de acțiune în caz de incendiu;
 - ✓ cum procedează când execută control în obiectivul păzit;
 - ✓ cum permite accesul în obiectivul păzit;
 - ✓ cum anunță evenimentele deosebite petrecute în raza obiectivului păzit etc.;
- g) să informeze conducerea universității despre evenimentele produse în timpul activității de pază și să țină evidența acestora;
- h) să propună conducerii universității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- i) să asigure, când este cazul, selecția, încadrarea, echiparea și dotarea personalului din serviciul de pază;
- j) răspunde de respectarea prevederilor din cadrul analizei la risc.
- k) face propuneri de sancțiuni către Comisia de analiză și cercetare a abaterilor disciplinare pentru personalul didactic, de cercetare, auxiliar didactic și administrativ, în cazul unor cercetări prealabile al unui salariat din subordine,
- l) demarează procedura de cercetare prealabilă în conformitate cu Codul Muncii, în cazul în care constată abateri ale personalului din subordine
- m) afișează pe toată durata efectuării serviciului o atitudine deschisă, optimistă de încredere față de șefii și subordonații săi;
- n) este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- o) este interzis ca în timpul programului de lucru să consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
- p) răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- q) respectă normele de protecție și sănătate a muncii;
- r) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- s) respectă normelor igienico-sanitare;
- t) se supune normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială și penală;
- u) participă la redactarea planului strategic al universității prin definirea obiectivelor strategice ale activității de pază;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Serviciul de Pază	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Pază	REG.15	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/13	
		Exemplar nr. 1	

- v) coordonează elaborarea planului operațional anual, stabilirea și îndeplinirea obiectivelor specifice ale serviciului care decurg din planul strategic al universității;
- w) participă, în cadrul Echipei de Gestionare a Riscurilor pe compartiment la elaborarea listei activităților și riscurilor inerente asociate obiectivelor specifice cât și a măsurilor de gestionare a riscurilor;

Consemnul particular cuprinde îndatoriri specifice pentru fiecare post și se detaliază în consemnul posturilor.

Persoanele care compun structura sistemului de pază respectă toate obligațiile și interdicțiile stabilite pentru întreg personalul universității prin Regulamentul Intern al Universității, precum și drepturile ce le revin din acesta.

Art. 11. Mod de acțiune și cooperare cu alte organe ce au sarcini de pază, securitate a bunurilor și a obiectivului

Rezolvarea unor situații deosebite ce se pot ivi se face prin mobilizarea întregului personal din universitate, în timpul programului de lucru, iar în afara orelor de program, prin mobilizarea studenților din cămine, precum și a paznicilor din posturile de pază.

În timpul orelor de program alarma pentru mobilizare se dă de către rectorul universității, atât pentru exerciții cât și pentru situații reale. În afara orelor de program alarma se va da de către personalul de pază în zona unde se impune luarea de măsuri.

În caz de incendii, avarii sau explozii, alarma se va da de către personalul unde s-a produs evenimentul. De asemenea, se va folosi telefonul cu numărul de apel 2267 din cabina postului de pază nr. 1 - intrare universitate (Imobil T – Rectorat), în vederea comunicării evenimentelor conducerii universității, poliției sau pompierilor, după caz.

Asigurarea legăturilor telefonice în caz de alarmă:

- ✓ Rectorul universității - la serviciu - interior: 2519
- ✓ Prorector Managementul Resurselor - la serviciu - interior: 2502
- ✓ Director general administrativ - la serviciu - interior: 2500
- ✓ Șef Serviciu de Pază - la serviciu interior:
- ✓ Pompierii militari: 112
- ✓ Biroul de Poliție pentru Centrul Universitar Iași: 112
- ✓ Jandarmeria: 112

Pentru limitarea extinderii și lichidarea urmărilor evenimentelor ce se produc, personalul de pază va proceda în mod diferit, în raport de timpul când a avut loc, astfel:

- ✓ în timpul programului de lucru, paznicul sau persoana care ia prima la cunoștință de eveniment, va informa de îndată șeful Serviciului de Pază și conducerea universității, care la rândul său va mobiliza personalul necesar pentru lichidarea evenimentului și va anunța, după caz, Pompierii și Poliția. Când situația o impune se solicită sprijinul pompierilor militari, urmând ca după sosirea acestora, întreaga operație să se desfășoare sub conducerea lor.

În cazul producerii de incendii, avarii sau explozii, în afara orelor de program, alarma se va da astfel:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Serviciul de Pază	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Pază	REG.15	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/13	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ la observarea evenimentului, paznicul va alarma paznicii din posturile de pază vecine, luând măsuri pentru stingerea incendiului și de diminuare a pagubelor materiale, folosind pentru aceasta aparatura pompieristică din dotarea locurilor de muncă, asigură paza bunurilor salvate de la incendiu, comunică evenimentul șefului Serviciului de Pază, directorului general administrativ și rectorului, la telefoanele de mai sus.
- ✓ în caz de atac al obiectivului, atunci când acțiunea nu poate fi lichidată cu forțe proprii, se va solicita telefonic sprijinul organului de poliție al universității - tel..... sau se va apela 112. Se va informa conducerea universității în legătură cu evenimentele petrecute, precum și cu măsurile luate în vederea anihilării atacului.

Art.12. Controale

Controlul privind activitatea serviciului de pază se exercită de către persoanele nominalizate, astfel: Rectorul universității, Prorectorul responsabil cu Managementul Resurselor, Directorul General Administrativ, Șeful Serviciului de Pază.

Periodicitatea controalelor este următoarea:

- ✓ Rector, Prorector: cel puțin o dată pe trimestru;
- ✓ Director General Administrativ: o dată pe lună;
- ✓ Șef Serviciu de Pază: de două ori pe săptămână (o dată pe timp de noapte).

Ministerul Afacerilor Interne, prin structurile de specialitate, pot desfășura controale pe linia activităților de pază.

Art. 13. Dispoziții finale

Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de Pază, se va aduce la cunoștința personalului din acest serviciu și se va lua la cunoștință pe bază de semnatura, la prima convocare lunară.

Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Procesul verbal se va întocmi în **două exemplare**:

- ✓ **un exemplar** la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal (originalul);
- ✓ **un exemplar** la conducătorul locului de muncă (copia).

Procesul verbal va fi înregistrat la registratura universității.

Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de Pază lipsește, cunoștința se va face în prima zi de la reluarea activității de către șeful Serviciului de Pază.

Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de Pază se va face în prima zi de activitate în cadrul universității, de către șeful Serviciului de Pază.

Neîndeplinirea, în condițiile corespunzătoare și la termenele stabilite, a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament de către personalul din cadrul Serviciului de Pază, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Serviciul de Pază	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Pază	REG.15	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/13	
		Exemplar nr. 1	

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de Pază, completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în fișa postului, constituie sarcină de serviciu pentru tot personalul din cadrul Serviciului de Pază.

Orice modificare a prezentului Regulament se aduce la aduce la cunoștința salariaților în termen de maxim 15 zile.

Regulamentul intern va fi publicat pe site – ul oficial al universității (variantea în limba română) – www.tuiasi.ro /Direcția Generală Administrativă

Regulamentul intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată în Senatul TUIASI.

8. RESPONSABILITĂȚI

- 1.1. Senatul universității
 - Aprobă procedura
- 1.2. Consiliul de Administrație
 - Avizează procedura
- 1.3. Rectorul universității
 - Impune aplicarea procedurii
- 1.4. Directorul General Administrativ
 - Elaborează și propune modificări ale procedurii
 - Aplică procedura
- 1.5. Șeful Serviciului de Pază
 - Aplică procedura
 - Monitorizează aplicarea procedurii de către salariații subordonați

9. ÎNREGISTRĂRI

- 1.6. Lista de difuzare
- 1.7. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

