



Aprobat
SENATUL
Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Vizat
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Regulament de Organizare și Funcționare a Serviciului Pază



I Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul de funcționare al serviciului pază stabilește principii și reguli de bază și specifice, pentru organizarea și executarea serviciului de pază, pentru coordonarea activităților, îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului și asigurarea pazei obiectivelor.

Art. 2. Regulamentul stabilește categorii de serviciu, relații de subordonare locuri de dispunere și atribuții, celor ce execută serviciul de pază.

Art. 3. Conducerea universității prin șeful serviciului pază, poartă întreaga răspundere pentru organizarea, executare și evaluarea serviciului de pază.

Art. 4. Activitatea de planificare, organizare, control și evaluare revin șefului serviciului pază.

Art. 5. În limitele normelor legale, conducerea universității are dreptul să stabilească reguli, atribuții și măsuri specifice obiectivelor de păzit.

Art. 6. Prezentul regulament intern, reglementează activitatea serviciului de pază propriu, are la bază Carta Universității Tehnice din Cluj Napoca, Legea nr.1/2011 a Educației Naționale, Regulamentul Intern de Funcționare al Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Legea 319/2004 a securității și sănătății în muncă, Legea 61/1991(republicată) pentru sancționarea faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, Legea 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, H:G:301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legi nr.333/2013 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

II. Scopul și conținutul

Art. 7. Serviciul de pază este destinat asigurării pazei obiectivelor din cadrul Universității, asigurării și respectării ordinii interioare în limitele intervalelor de timp specifice fiecărui post, conform legislației în vigoare.

Art. 8. Serviciul de pază se organizează și se execută pentru protecția obiectivului, bunurilor și valorilor de orice fel existente în interiorul acestuia.

Art. 9. Programul efectuării serviciului în posturile de pază este următorul:
schimbul 1 - 12 ore/zi urmate de repaus 24 ore;
schimbul 2 - 12 ore /zi din care 8 de noapte, urmate de repaus 48 ore.

III. Planificarea, evidența și pregătirea personalului din serviciu de pază

Art.10. Planificarea personalului din serviciul de pază pentru toate obiectivele se face lunar, de către șeful serviciului pază și se aduce la cunoștința angajaților până pe data de 27 ale lunii în curs, pentru luna următoare.

Art.11. Șeful serviciului pază poate face orice modificare a programării personalului în posturi și între posturi, în funcție de necesitate, zilele libere, concedii, îmbolnăviri, spitalizări, etc.

Art.12. Numărul de zile în serviciu, pentru fiecare persoană va fi pe cât posibil egal ca zile lucrate, sărbători legale, zile de sâmbăta și duminica.

Art.13. Evidența personalului în serviciu se ține de către șeful serviciului pază.



IV. Programarea personalului în serviciul de pază

Art.14. În serviciul de pază sunt programate numai persoane care sunt apte din punct de vedere medical și psihic.

Art.15. Nu pot fi programate în serviciu persoanele care:

- a) s-au întors din concediu de odihnă sau medical cu mai puțin de 24 de ore înainte de intrării în serviciu;
- b) au probleme personale deosebite;
- c) se află în curs de executare a unor sancțiuni penale;
- d) sunt cercetați pentru abateri grave ori s-a început urmărirea penală;
- e) se află sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a substanțelor psihotrope;
- f) manifestă tulburări psihice;

Art. 16. Persoanele care lipsesc pe o perioadă mai mare de 30 de zile, se numesc în serviciu numai după ce au făcut o pregătire specifică pentru obiectivul păzit.

V. Schimbarea personalului și luarea în primire a serviciului

Art. 17. Predarea-Primirea serviciului se efectuează la ora 6:00 respectiv 18:00, agenții de pază fiind obligați să se prezinte la serviciu cu 15 minute mai repede pentru a se informa cu privire la evenimentele apărute în post.

Art. 18. Persoana care iese din serviciu este obligată să informeze pe cea care intră, despre toate problemele apărute în timpul serviciului, eventualele nereguli, probleme în curs de rezolvare, stadiul soluționării lor.

Art. 19. Orice neregulă constatată pe timpul serviciului se va consemna în procesul verbal de predare primire sau dacă situația o impune, în registrul de evenimente și informează direct persoana responsabilă de soluționarea problemei precum și postul nr. 1 situat pe Str. C-tin Daicoviciu nr.15

VI. Documentele personalului de serviciu

Art. 20. Documentele personalului de serviciu se întocmesc de către șeful serviciului pază conform H:G: 301/2012, ele fiind:

- 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 care au specificate în consemnul particular);
- e) Registrul de control;
- f) Registrul de evenimente;

Art. 21. Toate documentele se redactează într-un singur exemplar, mai puțin planul de pază care, se redactează în trei exemplare, din care unul va rămâne, după avizare, la Poliția Municipiului, Biroul Poliției Universitare respectiv Universitatea Tehnică.

VII. Echipamentul personalului de serviciu

Art. 22. Ținuta personalului din serviciul de pază este stabilită de către conducerea universității, în funcție de anotimp și condițiile specifice de îndeplinirea serviciului.



Art. 23. Personalul destinat pazei va avea pe ținuta de serviciu însemnele distinctive ale instituției.

Art. 24. Pe timpul serviciului va purta la vedere ecusonul de identificare cu numele, prenumele și serviciul din care face parte.

VIII. Incăperi sau spații destinate personalului din serviciul de pază

Art. 25. 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.

Art. 26. Spațiile și încăperile trebuie să fie dotate cu mobilier (birou, scaune) instalații electrice, 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.

Art. 27. Spațiile și încăperile sunt permanent curate și întreținute, bine aerisite, oferind un aspect plăcut și îngrijit.

IX. Paza obiectivelor; necesitate și responsabilități.

Art.28. Conducerea universității, prin șeful serviciului pază, este obligată să ia toate măsurile legale pentru paza obiectivelor din componerea universității și siguranța bunurilor și valorilor din interiorul acestora.

Art.29. Conducerea universității, stabilește măsuri complementare pentru întreținerea împrejmuirilor, asigurarea grilajelor la spațiile la care este cazul, asigurarea încuietorilor sigure la depozite și încăperi unde există bunuri și valori, instalarea în măsura posibilităților, a mijloacelor și sistemelor de avertizare.

Art. 30. Atribuțiile și responsabilitățile privind îndeplinirea serviciului de pază în bune condiții, se detaliază în fișa postului și în planul de pază, pentru fiecare obiectiv.

Agentul de pază execută seviceiul prin supraveghere, ascultare, observare, patrulare.

Art.31. În funcție de posibilitățile financiare ale instituției, supravegherea cu sisteme de alarmare împotriva efracției, cu camere de luat vederi, să fie organizate la cele mai importante locații, depozite, laboratoare arhivă, registratură, contabilitate, casierie etc.

Art. 32. În caz de incendiu sau dezastru, personalul din serviciu încearcă limitarea efectelor acestora cu mijloacele aflate în apropiere, evacuează oamenii și bunurile de valoare până la venirea formațiunilor specializate.

X. Planul de pază

Art. 33. Planul de pază (nr.3174/22.02.2005, avizat de către Poliția Municipiului Cluj-Napoca modificat prin Anexa 2863/05.02.2013), prin acesta se stabilesc:

- a) caracteristicile obiectivului în zona respectivă;
- b) numărul de posturi și amplasarea acestora;
- c) necesar de personal pentru pază;
- d) amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază;
- e) consemnul posturilor;
- f) legătura și cooperarea cu alte organe;
- g) reguli de acces;



h) documente specifice;

XI. Îndatoriri și răspunderi; Consemn general și particular.

Art. 34. Consemn general

Membrii dispozitivului de pază și protecție sunt obligați să presteze astfel serviciul încât să asigure protecția obiectivului încredințat și să cunoască situația operativă în fiecare moment al îndeplinirii misiunii, precum și modalitățile de intervenție în caz de pericol iminent asupra obiectivului ori a personalului acestuia;

- să cunoască specificul unității, obiectivul de activitate, locurile și punctele cu acces limitat, în conformitate cu Legea nr.319 din 14 iulie 2006, securității și sănătății în muncă;
- să realizeze intervenții operative pentru evitarea sau curmarea unor acte de amenințare ce ar putea interveni din afară ori dinăuntru obiectivului ori ca urmare a unor pericole determinate de calamități naturale ori cazuri fortuite;
- să acționeze pentru asigurarea unei pregătiri de cultură generală și specifică prestării serviciilor de protecție și pază la nivelul cerut de îndeplinirea reproșabilă a sarcinilor;
- să asigure respectarea principiilor de bază care permit desfășurarea unei activități corespunzătoare: să nu doarmă în post, să nu se uite la TV;
- să nu acționeze în forță decât dacă toate celelalte metode și procedee nu au dat rezultate sau atunci când acțiunile de atac se săvârșesc prin surprindere;
- să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, să nu fie sub influența alcoolului, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- la efectuarea schimbului se verifică de către agenții de pază toate echipamentele existente în post, după care se consemnează în registrul de procese verbale;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- se interzice părăsirea postului chiar dacă viața îi este în pericol;
- să pazească cu vigilență obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- să cunoască prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază;
- să cunoască personalul din conducerea unității beneficiare;
- să ia toate măsurile ce decurg din Legea 307/2006 pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundații, verificând existența unor surse ce le-ar putea declanșa. La izbucnirea unui incendiu sau în caz de calamitate naturală să informeze de îndată organele competente precum și conducerea universității;

Art. 35. Consemnul particular al postului

Pentru asigurarea securității obiectivului, instalațiilor și bunurilor din obiectiv, personalul de pază va respecta următoarele sarcini de serviciu:



- să se prezinte la serviciu cu 15 minute mai devreme pentru preluarea postului, pentru a se informa despre situația postului și a dispozițiilor noi primite cu caracter temporar sau permanent;
 - să se prezinte la serviciu într-o ținută îngrijită, încălțăminte curată, să fie tuns, bărbierit și odihnit;
 - să poarte uniformă de pază în timpul serviciului, în lipsa uniforme de pază un însemn distinctiv;
 - se interzice a se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, cât și consumul acestora în timpul executării serviciului;
 - nu se părăsește postul de pază înainte de venirea schimbului;
- În timpul serviciului agentul de pază este obligat să aplice prevederile LEGII nr. 333 din 8 iulie 2003 (*actualizată*), dispozițiile conducerii și aplicarea instructajelor de pregătire profesională;
- să asigure accesul în obiectiv prin executarea legitimării persoanelor;
 - să verifice sistemele tehnice de pază din obiectiv;
 - să verifice dotarea și funcționarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
 - să respecte planificările conform Codului Muncii, Art. 114; 115;
 - după ora 22:00 să execute rondul și controlul obiectivului;
 - să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu dispozițiile legale stabilite în Planul de Pază;
 - predă cheile de la încăperi numai angajaților care au acces la încăperea de la care s-a solicitat cheia. Din acest punct de vedere, agentul de pază este obligat să cunoască toți angajații din obiectiv și locul lor de muncă;
 - deasemeni posturile de pază pe raza cărora este reglementat accesul mijloacelor de transport auto, agentul de pază execută controlul ori de câte ori intră și iese din obiectiv (materiale, aparate și alte bunuri) vor fi verificate pe baza actelor de însoțire, după care se efectuează înregistrarea în registrul de evidență auto de la postul de pază;
 - agentul de pază în timpul executării serviciului va supraveghea tot timpul accesul în obiectiv;
 - interzice intrarea angajaților la locul de muncă după orele de program, deasemeni interzice rămânerea pe mai departe la locul de muncă după orele de program, fără a avea o prealabilă aprobare scrisă;
 - este interzisă intrarea persoanelor străine în obiectiv cu bunuri pentru a fi comercializate;
 - la ieșire din post agentul de pază este obligat să predea spațiile aferente obiectivului curate (măturate, stropite, curățate de zapadă);
- Art. 36.** Șeful serviciului pază, are și următoarele atribuțiuni:
- a) să propună conducerii universității măsuri pentru perfecționarea serviciului de pază;
 - b) să organizeze activitatea în posturile de pază;
 - c) să execute control al activității de pază;
 - d) să informeze conducerea instituției și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;
 - e) să conducă convocările periodice, pe baza tematicii anuale;



- f) să întocmească, să actualizeze și să prezine spre aprobare și avizare, ori de câte ori este cazul, Planul de pază al Universității;
- g) să asigure, când este cazul, selecția, încadrarea, echiparea și dotarea personalului din serviciului de pază;

Art. 37. Persoanele care compun structura sistemului de pază, respectă toate obligațiile și interdicțiile stabilite pentru întreg personalul instituției prin Regulamentul Intern de Funcționare al Universității, precum și drepturile ce le revin din acesta.

XII. Organigrama

Art. 38. Serviciul Pază se subordonează: Directorului General Administrativ, Prorectorului Tehnic, Administrație și Patrimoniu și Rectorului Universității Tehnice.

XIII. Controale

Art. 39. Controlul privind activitatea serviciului de pază se exercită de către persoanele nominalizate prin Planul de pază, astfel: Rectorul Universității, Prorector, Director General Administrativ, Șeful Serviciului Pază.

Art. 40. Ministerul Internelor, structurile de specialitate pot desfășura controale pe linia activităților de pază.

XIV. Dispoziții finale

Art. 41. Regulamentul de funcționare al serviciului de pază, se va aduce la cunoștința personalului din acest serviciu și se va lua la cunoștință pe bază de semnătură, la prima convocare periodică.

Art. 42. Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului intern lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către șeful serviciului pază. Pentru noii angajați prelucrarea Regulamentului intern se va face în prima zi de activitate în cadrul Universității, de către șeful serviciului pază.

Întocmit
Șef Serviciu Pază
Răzvan MELEG