



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ

SEAQ_PO_DGA_F01

Anexa 4
H.S.nr: 08/20.07.2020

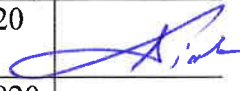


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
BIROULUI DE PAZĂ ȘI ORDINE
Cod UO: SEAQ_PO_DGA_02**



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea biroului de pază	Ediția: I		Pagina 2 din 25		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_02				

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Nicula Adrian	Director General Administrativ	22.06.2020	
		Vancea Cristian	Șef Serviciu Administrativ	22.06.2020	
2	Verificat	Bandici Livia	Director DAC	23.06.2020	
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA		
4.	Aprobat	Căuș Aurel Vasile	Președinte SUO	20.07.2020	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea biroului de pază		Ediția: I		Pagina 3 din 25		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă		COD: SEAQ_PO_DGA_02				

2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Integral		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea biroului de pază	Ediția: I		Pagina 4 din 25		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_02				

SEQ_PO_DGA_F.02

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorector Management Academic	Roșca Marcel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela		
4	Aplicare/ Informare	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia		
5	Aplicare/ Informare	Prorector Strategie și Informatizare	Bendea Gabriel		
6	Aplicare/ Informare	Director CSUD	Țarcă Radu-Cătălin		
7	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe Politice și Științele Comunicării	Horga Ioan		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția Mediului	Chereji Ioan		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Filip Sanda		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**Procedura operațională
privind organizarea și funcționarea
biroului de pază**Structura emitentă: Direcția Generală
Administrativă

Ediția: I

Pagina 5 din 25

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DGA_02

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		
22	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
22	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
24	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25	Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27	Informare	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen		
28	Aplicare/ Informare	Birou comunicare	Ardelean Adela		
29	Aplicare/ Informare	Secretar Șef UO	Sava Monica		
30	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31	Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
34	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
35	Aplicare/ Informare	DAC	Bandici Livia		
36	Aplicare/ Informare	Serviciul Relații Internaționale	Buran Carmen		
37	Evidență	C-SCIM	Popa Otilia		
38	Arhivare	C-SCIM	Popa Otilia		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea biroului de pază	Ediția: I		Pagina 6 din 25		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_02				

4. SCOPUL PROCEDURII

Art. 1. Instituirea unei proceduri operaționale care:

- să precizeze modul de constituire și funcționare a Biroului de pază și Ordine al Universității din Oradea;
- să faciliteze accesul tuturor structurilor instituției și a studenților la serviciile structurii de pază și Securitate;
- să precizeze modul de organizare și desfășurare a activității din cadrul BP.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Art. 2. Procedura va fi respectată de către toate structurile academice și executive din Universitatea din Oradea (UO), în vederea reducerii riscurilor privind securitatea persoanelor și a patrimoniului instituției.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Hotărârea nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legi nr. 333/2013 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Hotărârea nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- Carta Universității din Oradea;
- Codul Muncii;
- Regulamentul intern al UO.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Facultate – Unitate academică funcțională care elaborează și gestionează programele de studii.

Departament – Unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

Conducătorul structurii/compartimentului - director general/ director/ șef de serviciu/șef de birou.

Procedură - Ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Ediție a unei proceduri formalizate – Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea biroului de pază	Ediția: I		Pagina 7 din 25		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_02				

Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universității din Oradea.

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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Structură academică – universitate, facultate, departament, centre de cercetare;

Structură/Compartiment operațional direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator.

Obiective – totalitatea locațiilor din cadrul instituției care necesită pază umană conform rapoartelor de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică.

Post de pază - totalitatea locațiilor din cadrul instituției care necesită pază umană conform rapoartelor de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică.

Paznic - persoană autorizată, angajată în cadrul UO care are ca atribuție principală paza obiectivelor. Acesta răspunde de paza întregii zone din cadrul obiectivului pe perioada exercitării serviciului de pază.

Șef de tură - persoană din cadrul paznicilor desemnată conform legislației de către conducătorul instituției la propunerea SBP cu avizul SSA și DGA, pentru a supraveghea activitatea de pază pe fiecare tură.

Perimetrul - orice spațiu - incintă sau spațiu exterior - în care se desfășoară o activitate organizată de unitatea de învățământ (educativă, sportivă, culturală, recreativă, etc).

Șef Birou Pază - Acesta coordonează întreaga activitate de pază.

Planificare – Documentul lunar în baza căruia se planifică și organizează activitatea paznicilor

7.2. Abrevieri

- UO – Universitatea din Oradea;
- CUO – Conducerea Universității din Oradea
- SUO – Senatul Universității din Oradea;
- HS – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- CA – Consiliul de Administrație;
- DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- BP - Birou Pază și Ordine;
- DGA - Director General Administrativ;
- SBP - Șef Birou Pază și Ordine;
- SSA - Șef Serviciu Administrativ;
- ST - Șef Tură;



8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării proceduri operaționale sunt:

8.1.1. Inițierea

Art. 3. Procedura operațională se inițiază de către DGA. Birou Pază și Ordine (BP) este o structură autorizată în baza legislației aplicabile aflată în subordinea Serviciului Administrativ din cadrul Direcției General Administrative constituit prin organigrama Universității din Oradea, format din persoane autorizate, paznici care dispun de instruire adecvată și care au dreptul legal de a întocmi planuri de pază și a desfășura activități de pază proprie în baza planului de pază.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea biroului de pază	Ediția: I		Pagina 8 din 25		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_02				

8.1.2. Elaborare

Art. 4. Procedura operațională se elaborează de către SSA și DGA. Procedura stabilește modul de lucru a BP, obiectivele deținute, structurile și persoanele implicate. BP, pe baza documentației adecvate derulării activității, asigură paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, sprijinind totodată activitatea didactică. Procedura este elaborată de Direcția General Administrativă a UO în conformitate cu precizările SEAQ-PS-DAC-01 - Proceduri de sistem privind elaborarea procedurilor.



8.2. Structura și conținutul procedurii operaționale

8.2.1. Generalități.

(1) UO are conform rapoartelor de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică obiective care necesită a fi păzite. Din acestea unele necesită paza umană.

(2) Paza umană se realizează în baza planului de pază cu personal propriu autorizat, activitatea fiind coordonată și controlată de SBP. Toți șefii ierarhici din UO stabiliți prin organigramă pot controla, coordona, verifica și participa ierarhic la buna desfășurare a activității BP.

(3) Activitatea de bază a personalului din cadrul BP este paza obiectivelor, bunurilor, și valorilor și protecția persoanelor conform planurilor de pază. Aceștia pot desfășura și alte activități dispuse de șeful ierarhic superior.

(4) În cazul în care BP nu deține un număr suficient de personal autorizat se poate externaliza serviciul de pază unei societăți autorizate în baza unor documente care să respecte legislația aplicabilă și prezentul regulament, cu aprobarea conducerii.

(8) Programul de lucru al BP este cel stabilit prin Regulamentul intern al UO.

(9) Întreaga activitate se execută în baza planului de pază, legislațiilor aplicabile și a regulamentelor instituției.

(10) La intrare în căminele studențești persoanele străine se legitimează cu actul de identitate și sunt notate în Registrul de evidență persoane.

8.2.2. Obligațiile paznicilor

(1) Să respecte legislația în vigoare.

(2) Paznicii a căror atestate vor fi reținute pe perioadă determinată, vor fi mutați în cadrul altor structuri în funcție de necesități.

(3) Paznicii sunt obligați să respecte legislația din domeniu, regulamentele instituției, consemnul general al postului, fișa postului și dispozițiile șefilor ierarhici.

(4) Este interzisă manipularea materialelor periculoase de către personalul de pază.

(5) Paznicii trebuie să facă dovada că sunt apți din punct de vedere medical pentru ocuparea și menținerea în funcție, în caz contrar nu pot desfășura serviciul de pază.

(6) Avizul medical se obține în urma unei examinări inițiale și periodice, efectuată în unități specializate din rețeaua sanitară cu care instituția are contract de prestări servicii în acest sens.

(7) Periodicitatea efectuării examinării medicale, precum și cazurile pentru care se impune efectuarea examinării medicale se stabilesc de către autoritatea competentă prin norme.

(8) Paznicul are obligația să anunțe șeful ierarhic superior despre orice eveniment care apare pe perioada exercitării serviciului de pază și să respecte măsurile ce trebuie luate.

(9) Paznicii participă la acțiunii nespecificate în fișa postului cu dispoziția și acordul șefului ierarhic.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea biroului de pază	Ediția: I		Pagina 9 din 25		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ PO DGA_02					

COD: SEAQ PO DGA_02



8.3. Organizare

8.3.1. Obiectul de activitate

(1). Universitatea din Oradea organizează și conduce activitățile de servicii de pază numai prin Biroul Pază și Ordine, aflat în directă subordonare a Serviciului Administrativ din cadrul Direcției General Administrative.

(2) Biroul Pază și Ordine, asigură serviciul de pază pentru întreaga Universitate cu personal propriu sau cu terți autorizați atunci când personalul deținut de instituție, nu poate satisface credințele planului de pază. Serviciul de pază se realizează în baza Planului de pază aprobat de Poliție. Planul de pază se întocmește de către persoana cu competențe în domeniu și se aprobă de către Rector.

(3) Pentru îndeplinirea sarcinilor sale, BP prin SBP colaborează cu toate structurile din cadrul UO.

8.3.2. Structura organizatorică

1. Structura organizatorică este conform organigramei Biroului Pază și Ordine aprobată de către Senatul UO, a prezentului document și a planului de pază respectiv analizei privind riscurile:

- Șef Birou Pază și Ordine;
- Șefi de tură; (paznic)
- Paznici.

2. Angajarea de personal în cadrul BP se face prin concurs. Pentru ocuparea postului candidatul trebuie să facă dovada existenței atestatalui și să prezinte certificatul cazierului judiciar.

3. SBP va întocmi fișa postului, pentru toți salariații B P din care să rezulte atribuțiile de serviciu a acestora. Acestea vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări.

4. BP este condus de către Șeful Biroului Pază care este subordonat SSA.

5. SBP organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a BP, conform sarcinilor și atribuțiilor care se regăsesc în fișa postului. Când acesta lipsește este înlocuit de persoana desemnată prin fișa postului sau prin cererea de concediu.

Art. 5. Paza obiectivelor se face în baza unei planificări, grafic de planificare a serviciilor de pază pentru fiecare obiectiv păzit cu pază umană. În baza graficului se efectuează pontajul paznicilor. Graficele sunt întocmite lunar la începutul fiecărei luni și pot fi modificate ori de câte ori este nevoie în luna respectivă. Acestea se aduc la cunoștința angajaților prin distribuire la punctul de lucru unde aceștia desfășoară activitatea sau la poarta principală.

8.4. Mod de lucru

Programarea personalului în serviciul de pază

Art. 6. Planificarea personalului din B P pentru toate obiectivele se face lunar, de către SBP, se vizează de către SSA și DGA și se aprobă de Rectorul instituției. Planificarea se aduce la cunoștința angajaților până pe data de 27 ale lunii în curs, pentru luna următoare. SBP poate face orice modificare a programării personalului, în funcție de necesitate, zilele libere, concedii, îmbolnăviri, spitalizări, etc. Vor fi menționate pe grafic numărul total de ore suplimentare cumulate la zi pentru fiecare angajat în parte și numărul de zile de concediu rămase. Se vor acorda ore libere în momentul cumulării unui număr de ore corespunzător unei ture sau fracții de tură (LB respectiv LB4). Evidența personalului în serviciu se ține de către SBP. Personalul angajat în funcția de paznic poate ocupa orice post de pază din cadrul obiectivelor de pază din cadrul instituției prin dispoziția SBP cu avizul SSA, excepție de la această regulă, fac paznici din locații aflate în afara localității și

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea biroului de pază	Ediția: I		Pagina 10 din 25		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_02				

care au fost angajați pentru respectivele locații (ex. Obiectivul de la Carei). Aceștia vor avea specificat în fișa postului locația pentru care a fost angajat.

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 înaintea 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.

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.



Schimbarea personalului și luarea în primire a serviciului

Art. 7. Predarea-Primirea postului se efectuează la ora 7:00 respectiv 19:00, 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. 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. 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 se informează direct persoana responsabilă de soluționarea problemei precum și postul situat la poarta principală a instituției din Str. Universității nr.1. Șefii de tură iau la cunoștință de evenimentele care au loc în timpul serviciului și raportează SBP. Șefii de tură trebuie să aibă permis de conducere categoria B pentru a se putea deplasa în caz de nevoie la obiectivele aflate în alte locații.

Documentele personalului de serviciu

Art. 8. Documentele personalului de serviciu se întocmesc de către SBP conform legislației și a planului de pază:

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 unic de control;

f. Registrul de evenimente.

Art. 9. Toate documentele se redactează într-un singur exemplar, cu excepția planul de pază care se redactează în trei exemplare din care unul va rămâne, după avizare, la Poliția Municipiului Oradea, unul la Biroul Poliției Universitare, unul la SBP al UO.

Echipamentul personalului de serviciu spații

Art. 10. Ținuta personalului din serviciul de pază este stabilită de către conducerea universității, în funcție de anotimp și condițiile specifice de îndeplinirea serviciului. Personalul destinat pazei va avea pe ținuta de serviciu însemnele distinctive ale instituției. Pe timpul serviciului, va purta la vedere ecusonul de identificare cu numele, prenumele și denumirea unității.

Art. 11. Personalul biroului de pază își desfășoară activitatea în spații special destinate, la intrarea în perimetrul posturilor sau la intrarea principală.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea biroului de pază	Ediția: I		Pagina 11 din 25		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_02				

Art. 12. Spațiile și încăperile utilizate de angajații BP se vor menține permanent curate și întreținute, bine aerisite, oferind un aspect plăcut și îngrijit.



Paza obiectivelor; necesitate și responsabilități

Art. 13. Conducerea Universității, prin SBP, este obligată să ia toate măsurile legale pentru paza obiectivelor din compunerea universității și siguranța bunurilor și a valorilor din interiorul acestora, precum și pentru protecția persoanelor.

Art. 14. CUO, 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. 15. Atribuțiile și responsabilitățile privind îndeplinirea serviciilor de pază în bune condiții, se detaliază în fișa postului și în planul de pază, pentru fiecare obiectiv în parte.

Art. 16. CUO răspunde de întocmirea și punerea în aplicare a planului de pază și a analizei de risc conform legii 333/2006 cu completările ulterioare și a legislației aplicabile în domeniu.

Art. 17. 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.

Îndatoriri și răspunderi; Consemn general și particular

Art. 18. Consemn General. Personalul 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, obiectul 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 din interiorul obiectivului ori ca urmare a unor pericole determinate de calamități naturale;
- să acționeze pentru asigurarea unei pregătiri specifice prestării serviciilor de protecție și pază la nivelul cerut de îndeplinirea ireproșabilă a sarcinilor;
- să asigure respectarea principiilor de bază care permit desfășurarea unei activități corespunzătoare: să nu doarmă în post;
- 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 influență 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 inventar, 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;
- să păzească 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;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea biroului de pază	Ediția: I		Pagina 12 din 25		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_02				

- 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. 19. 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 drept de 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;

• pentru 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, fără a avea o prealabilă aprobare scrisă a șefilor ierarhici;

• 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 zăpadă).

Art. 20. SBP, are următoarele atribuții:

- a. să propună CUO 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 CUO și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea biroului de pază	Ediția: I		Pagina 13 din 25		
		Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_DGA_02				

e. să conducă convocările periodice, pe baza tematicii anuale;
f. să întocmească, să actualizeze și să prezinte spre aprobare și avizare, ori de câte ori este cazul, Planul de pază al Universității;

g. să asigure, echiparea și dotarea personalului din serviciului de pază.

h. SBP preia toate sistemele de supraveghere și de alarmă din cadrul UO, după aplicarea prezentei proceduri. Toate sistemele de supraveghere și de alarmă nou achiziționate vor fi avizate de SSA și preluate în gestiune de SBP.

SBP, pe lângă obligațiile prevăzute la art. anterior, are și următoarele atribuții:

a) să organizeze, să conducă și să controleze activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;

b) să informeze de îndată conducerea unității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;

c) să propună conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;

d) să țină evidența armamentului și a muniției din dotarea personalului de pază, să asigure păstrarea, întreținerea, depozitarea și folosirea acestora, potrivit legii;

e) să întocmească programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine.

Art. 21. Persoanele care compun structura sistemului de pază, trebuie să respecte toate obligațiile și interdicțiile stabilite pentru întreg personalul instituției prin Regulamentul Intern de Funcționare al Universității, precum și drepturile ce le revin din acesta.

Art. 22. Controlul privind activitatea BP se exercită de către persoanele nominalizate prin Planul de pază, astfel: Rector, Prorector, DGA, SSA și SBP.

Art. 23. Ministerul de Interne poate desfășura controale pe linia activităților de pază în baza legislației aplicabile.

Art. 24. Întocmirea și gestionarea tuturor documentelor care fac referire la birou pază se face de către SBP și se vizează de către SSA și DGA.

Art. 25. Colaborarea cu autoritățile se va menține de către SBP (demersuri pentru obținerea autorizațiilor necesare; planuri de pază, analize de risc; demersuri pentru obținerea atestărilor profesionale; demersuri pentru obținerea avizelor medicale; cursuri de specializare etc.)

Art. 26. Aprovizionarea cu cele necesare BP se va face de către SBP prin intermediul serviciilor de specialitate ale instituției.

Art. 27. SBP răspunde de toate măsurile de protecția muncii (respectarea Registrului riscurilor; efectuarea instructajului de protecția muncii specific locului și condițiilor de lucru; efectuarea instructajului PSI ; urmărirea ca aceste instructaje să fie respectate; verificarea periodică a cunoștințelor angajaților prin teste de evaluare; ținerea evidenței prezenței la serviciu; programarea și urmărirea efectuării analizelor medicale periodice obligatorii a angajaților din subordine; realizarea și menținerea curățeniei în interiorul și perimetrul locului de desfășurare a serviciului, întocmirea la începutul anului a tabelului cu programările de efectuare a concediilor de odihnă pentru anul în curs).



Art. 28. Responsabilități la nivelul CUO:

a) CUO propune spre avizare, către poliție planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivelor;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea biroului de pază	Ediția: I		Pagina 14 din 25		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_02				

- b) stabilește, programul de închidere și deschidere a clădirilor și porților de acces, programul de acces în cămine, procedurile de lucru, precum și regulile de acces și comportare în toate perimetrele administrate de instituție și le afișează la punctul de control;
- c) răspunde de activitatea desfășurată din tot perimetrul instituției;
- d) asigură ținuta stabilită în baza planului de pază și a legitimațiilor de acces;

Art. 29. SBP execută și răspunde de arhivarea documentelor, sortarea lor, capsarea, arhivarea și predarea la arhiva BP sau la arhiva UO după caz, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

DOCUMENTE ARHIVATE:

- Bonuri de consum;
- decizii;
- dispoziții;
- analize medicale și psihologice;
- testele de verificare periodică a cunoștințelor angajaților;
- deciziile privind casările;
- procese verbale de predare-primire;
- listele de inventar;
- avize, autorizații, licențe, atestate.

8.5. Aprobare

Procedura operațională va fi aprobată de Senatul UO prin HS.



8.6. Difuzarea

Originalul PO se păstrează de către SSA care a elaborat PO și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PO_DAC_F.01) întocmită de către secretara DGA, acestea înaintând o copie a PO rectorului. Când se distribuie copii ale PO, secretara DGA va completa pagina de gardă a PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

8.7. Revizia

Revizia PO: atunci când un angajat al UO, care aplică o PO constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea de transport, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie DGA care a elaborat PO.

8.7.1. Revizia PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.

8.7.2. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PS_DAC_F.03) de către persoana responsabilă din cadrul DGA.

8.7.3. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele desemnate.

8.7.4. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretarul DGA în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DAC_F.01). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea biroului de pază	Ediția: I		Pagina 15 din 25		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_02				

8.7.5. Secretarul DGA amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.

8.7.6. Fiecare deținător al procedurii PO are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

8.8. Arhivarea

Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul DGA sau persoana care o înlocuiește într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PO este transmis la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.



9. Responsabilități

Responsabilii cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției, *se stabilesc, pentru fiecare operațiune, prin act de decizie internă a Rectorului UO.*

9.1. Principii și reglementări

9.1.1. Principiile generale care stau la baza asigurării securității și siguranței în perimetrul unității de învățământ sunt:

a) **Principiul responsabilizării**, potrivit căruia modelele și regulile de comportament și acțiune trebuie menținute.

b) **Principiul prevenției**, potrivit căruia măsurile și acțiunile au ca scop preîntâmpinarea producerii de evenimente nedorite în raport cu securitatea și siguranța persoanelor sau patrimoniului.

c) **Principiul asigurării competenței**, potrivit căruia în conducerea și coordonarea BP cat și în comisiile specifice vor fi numite numai persoanele care au abilitățile și pregătirea necesară pentru identificarea și evaluarea măsurilor și activităților conexe acestui aspect.

DGA are responsabilitatea desemnării persoanelor responsabile cu diferite activități din cadrul BP.

Principiile folosite la desemnarea acestor persoane:

- să fie angajați ai Direcției General Administrative;
- cel puțin unul dintre membri în cazul comisiilor să fie de specializare apropiată de cea care urmează a fi evaluată;

- să fie integru, responsabil, cu disponibilitate spre activități cu grad de răspundere ridicat, fără deviații de comportament (alcoolic, bolnav, etc.);

- DGA este responsabil pentru asigurarea serviciilor de pază în sprijinul activităților didactice în conformitate cu Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare al Universității din Oradea, stabilește *Lista procedurilor operaționale* necesare a fi elaborate în propriul departament, semnează pentru elaborat PO și-l transmite președintelui C-SCMI spre avizare;

- transmite PO spre avizare altor compartimente care utilizează PO;
- analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO;
- participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte structuri, în cazul PO;

- transmite PO elaborat, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (SEAQ_PO_DAC_01), altor structuri care utilizează PO, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;

- păstrează (clasează) originalele PO emise în cadrul compartimentului din care face parte;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea biroului de pază	Ediția: I		Pagina 16 din 25		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_02				

- completează *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PO_DAC_F.01) și distribuie, prin secretara DGA, copii ale PO tuturor celor afectați de PO.

9.2 Membrii C-SCIM:

- avizează PO realizate, în termenul prevăzut;
- solicită, după caz, efectuarea de modificării a PO.

9.3. Secretarul C-SCIM:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea PO și formulează observații dacă este cazul;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PO transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- supune spre avizare membrilor C-SCIM PO și redactează hotărârea C-SCIM privind avizarea PO;
- alocă codul unei PO;
- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PO;
- înaintează spre avizare președintelui C-SCIM PO elaborate;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCIM solicitările de revizie a PO;
- păstrează copiile PO.

9.4. Președintele C-SCIM:

- avizează PO;
- conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

9.5. Rectorul UO:

- avizează PO în CA
- este responsabil pentru constituirea și organizarea serviciilor de pază în conformitate cu legislația aplicabilă și cu Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare al Universității din Oradea.

9.6. Senatul UO

- aprobă PO prin HS.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**Procedura operațională
privind organizarea și funcționarea
biroului de pază**

Structura emitentă: Direcția Generală
Administrativă

Ediția: I

Pagina 17 din 25

Revizia:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_PO_DGA_02

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	DGA	E						
2	Pr. MRMP		V					
3	Vice- președinți C-SCMI		V					
4	Președinte C-SCIM			Avizare				
5	Rector				Aprobă			
6	Membrii BT					Aplică		
7	Secretar Pr. MRMP							Arhivare
8	Secretar C-SCIM							Arhivare



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea biroului de pază	Ediția: I		Pagina 18 din 25		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_02				

Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exem- plare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Diagrama flux pentru realizarea PO	DGA	PO	2	Secretar DAC	DGA	2 ani	

FORMULARE

- Pagina de gardă - SEAQ_PO_DGA_F.01
- Lista de difuzare – SEAQ_PO_DGA_F.02;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_DGA_02_F.03;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PO_DGA_02_F.04.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea biroului de pază	Ediția: I		Pagina 19 din 25		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_02				

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă - SEAQ_PO_DGA_01	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
3	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
4	Lista de difuzare	4
5	Scopul procedurii	6
6	Domeniul de aplicare	6
7	Documente de referință	6
8	Definiții și abrevieri	6
9	Descrierea procedurii	7
10	Responsabilități	15
11	Anexe, Înregistrări, Arhivări	18
12	Formulare	18
13	Cuprins	19





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**Procedura operațională
privind organizarea și funcționarea
biroului de pază**

Structura emitentă: Direcția Generală
Administrativă

Ediția: I

Pagina 20 din 25

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DGA_02

SEAQ_PO_DGA_02_A.02

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului

INTRĂRI

- Art. 166 și art. 216 alin. (2) lit. f) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Hotărârea nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;

1. DGA - INIȚIEREA PO

- Inițiază elaborarea PO conform OMECS nr. 5921/2016

PO + structuri responsabile +
+ termene



2. ELABORAREA PO

- DGA înaintează secretarului C-SCIM, PO pentru a verifica respectarea structurii SEAQ_PO_DGA_02;
- Retransmite secretarului C-SCIM PO modificată (după caz) – 3 zile;
- Conducătorul structurii responsabile transmite PO structurilor care utilizează PO pentru aviz (conform SEAQ_PO_DGA_F.01) – 5 zile;
- DGA elaborează *Diagrama Flux* a PO și o înaintează spre verificare, în conformitate cu *Diagrama Flux* discutată și SEAQ_PO_DGA_02,
- implementarea activității de control intern/managerial pe fluxul proceselor în punctele cheie pe baza analizei *Registrului riscurilor* al compartimentului la activitatea respectivă;
- urmărește stabilirea responsabilităților pe fazele procesului: de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție;
- asigură transpunerea corectă a datelor în sistemele informatizate;
- asigură existența componentei de actualizare/revizie și arhivare a procedurii.

SECRETARUL DGA

- Primește PO (conform SEAQ_PO_DAC_F.02) de la DGA
- Înregistrează PO în *Registrul procedurilor*;
- Verifică dacă noua PO respectă formatul Procedurii privind elaborarea procedurilor SEAQ_PS_DAC_01.

Structuri care
utilizează PO



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**Procedura operațională
privind organizarea și funcționarea
biroului de pază**

Structura emitentă: Direcția Generală
Administrativă

Ediția: I

Pagina 21 din 25

Revizia:

1

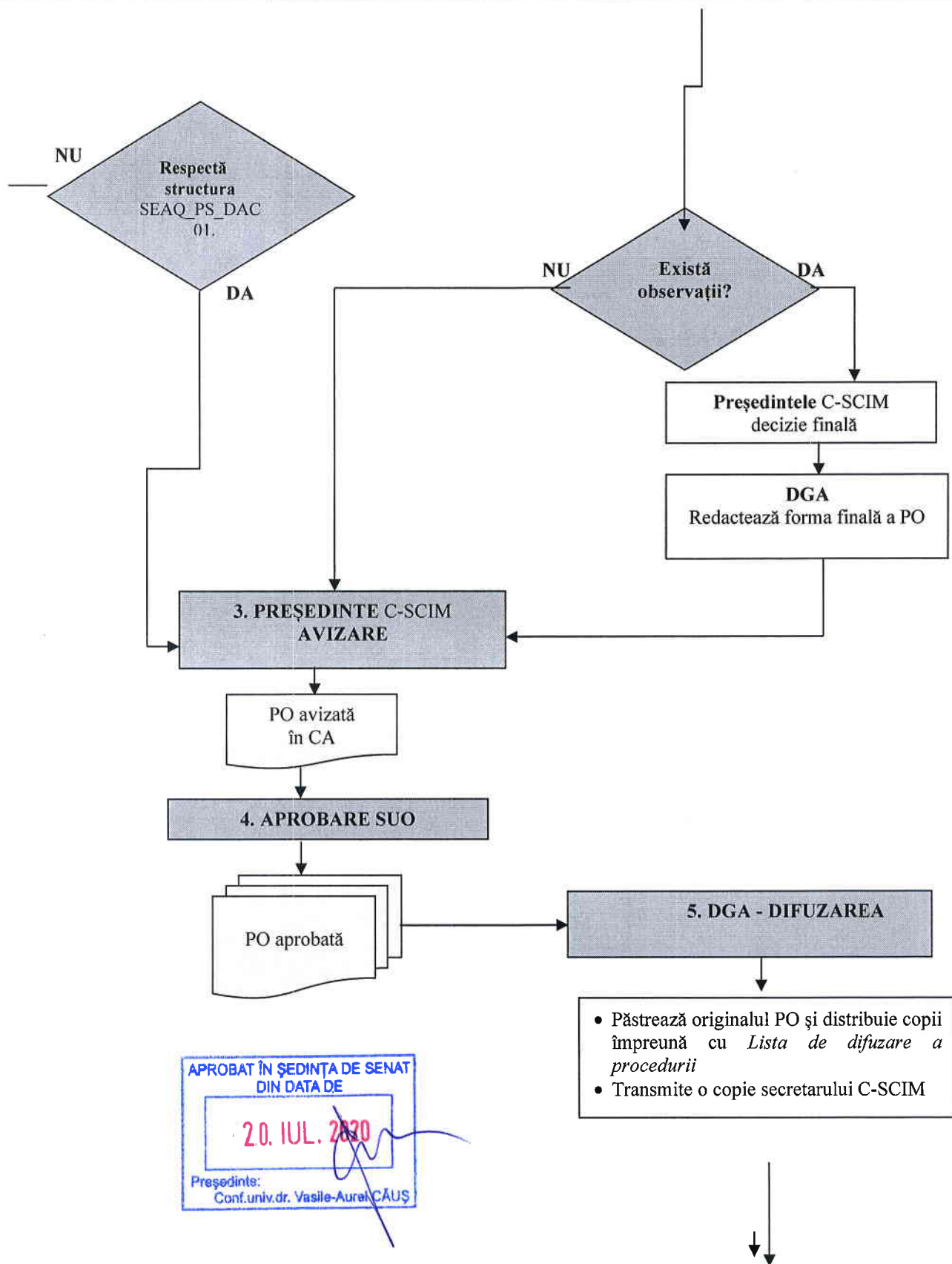
2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DGA_02



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
20. IUL. 2020
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**Procedura operațională
privind organizarea și funcționarea
biroului de pază**

Structura emitentă: Direcția Generală
Administrativă

Ediția: I

Pagina 22 din 25

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DGA_02

6. ARHIVAREA

Originalele PO retrase/revizuite se
arhivează conform legii

Originalele PO retrase/revizuite se
arhivează conform legii

7. REVIZIE

DGA transmite motivația și propunerea de
modificare a PO Președintelui C-SCIM

NU

Acord

DA

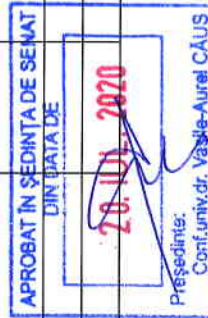
PO nu necesită revizie

Se reia fluxul de la punctul 2 din
prezenta Diagramă



FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Prorector Management Academic	Roșca Marcel						
2.	Prorector Strategie și informatizare	Bendea Gabriel						
3.	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen						
4.	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela						
5.	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia						
6.	Președinte Senat	Căuș Vasile Aurel						
7.	Director CSUD - UO	Țarcă Radu						
8.	Facultatea de Arte	Andor Corina						
9.	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan						
10.	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin						
11.	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru						
12.	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea						
13.	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina						
14.	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru						
15.	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan						
16.	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor						
17.	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian						





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea și funcționarea biroului
de pază

Structura emitentă:

COD: SEAQ_PO_DGA_02

Ediția:
I

Pagina 24 din 25

Revizia:

1

2

3

4

5

18.	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan							
19.	Facultatea de Informatică și Științe	Filip Sanda							
20.	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina							
21.	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla							
22.	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel							
23.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orșan Florica							
24.	Departamentul pentru învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redușă	Meșter Ioana							
25.	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian							
26.	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia							
27.	CEAQ - Senat								
28.	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea							
29.	Direcția Economică	Tripa Sanda							
30.	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela							
31.	Biroul Juridic	Indrieș Romulus							
32.	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen							
33.	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia							
34.	Birou PPCDI	Bococi Dana							
35.	Birou comunicare	Ardelean Adela							
36.	Secretariat Universitate	Sava Monica							
37.	Departament de Relații Internaționale	Buran Carmen							



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și funcționarea biroului de pază				Ediția: I	Pagina 25 din 25
	Structura emitentă:				Revizia:	
					1	2
COD: SEAQ_PO_DGA_02						

38.	Biblioteca	Ujoc Florica					
-----	------------	--------------	--	--	--	--	--

SEAQ_PO_DGA_02_F.04

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt	Ediția	Data Ediției	Revizi a	Data reviziei	Pagin a	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	I					Nu este cazul	

