

Anexa 5
H.S. nr. 08/20.07.2020

**REGULAMENT
DE
FUNȚIONARE AL BIROULUI PAZĂ ȘI ORDINE**



I. Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul de funcționare al biroului pază stabilește principiile și regulile 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 categoriile de serviciu, relații de subordonare, locuri de dispunere și atribuții, celor ce execută serviciul de pază.

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

Art. 4. Activitatea de planificare, organizare, control și evaluare revine Șefului de Birou Pază și ordine, coordonat de Șeful serviciului administrativ.

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, având la bază 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. 1010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea 333/2003 și poate fi modificat și revizuit pe baza experienței acumulate și a eventualelor schimbări în legislația muncii.

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 și a planului de pază.

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. Durata serviciului continuu în posturile de pază nu trebuie să depășească 24 de ore, iar planificarea ulterioară în serviciu se poate face după minim 48 de ore, iar media orelor de muncă calculată pe o perioadă de maxim trei săptămâni să nu depășească 48 de ore / săptămână.

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 biroului pază și se aduce la cunoștința celor interesați până pe data de 25 ale lunii în curs, pentru luna următoare.

Art. 11. Șeful biroului 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 sâmbătă și duminică.

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 executat o pregătire specifică pentru obiectivul păzit.

Art. 17. În cazul problemelor deosebite (decese, îmbolnăviri etc.), în afara orelor de program această activitate se face de către șeful biroului pază, minim 30 minute, cu înștiințarea conducerii instituției.

V. Schimbarea personalului și luarea în primire a serviciului

Art. 18. Pentru posturile unde serviciul se execută 12 ore, intrarea și ieșirea din post se face de regulă la ora 7.00-19.00.

Art. 19. Pentru posturile unde serviciul se execută 12 ore, intrarea în post se face de regulă la ora 19.00, ieșirea la ora 7.00, iar predarea-primirea se va face între paznic și administratori.

Art. 20. Pentru posturile unde serviciul se execută 4 ore, intrarea în post se face de regulă la ora 8, iar ieșirea la ora 12.

Art. 21. 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. 22. 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 ierarhic.

VI. Documentele personalului de serviciu

Art. 23. Documentele personalului de serviciu se întocmesc de către șeful biroului pază conform H:G: 1010/2004, anexa 4 și ele 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 care au specificate în consemnul particular);
- e) Registrul de control;
- f) Registrul unic de control;
- g) Registrul de evenimente;

Art.24. Documentele de la punctul unu sunt numerotate și înregistrate la secretariatul/registratura instituției.

Art. 25. Toate documentele se redactează într-un singur exemplar, mai puțin planul de pază care, se redactează în două exemplare, din care unul va rămâne, după avizare, la Inspectoratul de Poliție Județean Bihor.

VII. Echipamentul personalului de serviciu

Art. 26. Ținuta personalului din serviciul de pază este stabilită de către conducerea universității, în funcție de anotimp și condițiile specifice de îndeplinirea serviciului.

Art. 27. Personalul destinat pazei va avea pe ținuta de serviciu însemnele distinctive ale instituției.

Art. 28. Pe timpul serviciului va purta la vedere ecusonul de identificare cu numele, prenumele și serviciul din care face parte, înregistrat, ștampilat și avizat de conducerea instituției

Art. 29. Fiecare post de pază va avea în dotare un halat de protecție.

VIII. Încăperi sau spații destinate personalului din serviciul de pază

Art. 30. 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. 31. 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. 32. Spațiile și încăperile sunt permanent curate și întreținute bine aerisite oferind un aspect plăcut și îngrijit.

IX. Paza obiectivelor; necesitate și responsabilități

Art.33. Conducerea universității, prin șeful biroului pază este obligată să ia toate măsurile legale pentru paza obiectivelor din compunerea universității și siguranța bunurilor și valorilor din interiorul acestora.

Art.34. Conducerea universității, stabilește măsuri complementare pentru întreținerea împrejurimilor, 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. 35. Atribuțiile și responsabilitățile privind îndeplinirea serviciului de pază în bune condiții, se detaliază în fișa postului și în planul de pază, pentru fiecare obiectiv.

Art. 36. 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 biroului pază.

Art.37. Personalul din cadrul biroului de pază execută serviciul prin supraveghere, observare, patrulare.

Art.38. În funcție de posibilitățile financiare ale instituției, supravegherea cu mijloace electrono-optice, cu camere de luat vederi, să fie organizate la cele mai importante locații, depozite, laboratoare arhivă, registratură, contabilitate, casierie etc.

Art.39. În caz de incendiu sau dezastre, personalul de 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.40. Planul de pază, avizat de către Inspectoratul de Poliție Județean Bihor poate fi modificat și îmbunătățit în funcție de nevoile instituției cu înștiințarea în termen de 5 zile a Poliției. 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 instituțiile cu responsabilități în domeniul ordinii și liniștii publice, intervenției la dezastre;
- g) Reguli de acces;
- h) Documente specifice.



XI. Îndatoriri și răspunderi; Consemn general și particular

Art. 47. Personalul pazei este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate .

Art. 48. 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:

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul posturilor pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii universității;
- b) să păzească postul, bunurile și valorile nominalizate în consemnul particular și să asigure integritatea acestora;
- c) să permită accesul în perimetrul postului păzit numai în conformitate cu reglementările legale și cele interne, specifice fiecărei locații;
- d) să oprească și să legitimeze persoanele care săvârșesc infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsuri pentru paza și conservarea lor, întocmind totodată un proces verbal de constatare pentru luarea acestor măsuri;
- e) să înștiințeze șeful ierarhic și conducerea universității despre producerea oricărui eveniment deosebit produs pe timpul executării serviciului și măsurile luate;
- f) în caz de avarii produse la instalații , conducte, rețele electrice sau telefonice, și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri de limitarea consecințelor evenimentului;
- g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii, să anunțe conducerea universității și poliția;
- h) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul universității și să-și dea concursul la misiunea poliției la prinderea infractorilor;
- i) să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și de evacuare a bunurilor în caz de dezastre;
- j) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
- k) să poarte ținută specifică pentru lucru (halat), atunci când primește alte sarcini;
- l) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- m) să nu absenteze fără motive temeinice și tară să anunțe în prealabil setul serviciului despre aceasta;
- n) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor care sunt vădit nelegale și să fie respectuos în relațiile de serviciu;
- o) să execute, în raport de specificul postului și alte sarcini care le primește, conform consemnului particular și specificațiilor din fișa postului;
- p) să respecte consemnul general și particular al postului;
- q) să se asigure că nu își depășește competențele pentru postul său cerând informații suplimentare șefului ierarhic, dacă este cazul;
- r) să respecte toate obligațiile și interdicțiile specificate de Regulamentul intern de Funcționare al Universității;

- s) nu părăsește postul, chiar dacă are probleme de sănătate, până nu este schimbat de șeful serviciului;
- t) semnează în registrul buletinul posturilor, pentru intrarea și ieșirea din serviciu;
- u) păstrează permanent curat și aerisit locația în care își desfășoară activitatea.

Art. 49. Șeful biroului pază, are și următoarele atribuțiuni: a.) să propună conducerii universității măsuri pentru perfecționarea serviciului de pază;

- a) să organizeze activitatea în posturile de pază;
- b) să execute control al activității de pază;
- c) să informeze conducerea instituției și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;
- d) să întocmească și să prezinte spre aprobare, tematica anuală de pregătire specifică a personalului de pază din subordine;
- e) să conducă convocările lunare, 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, când este cazul, selecția, încadrarea, echiparea și dotarea personalului din serviciului de pază.

Art. 50. Consemnul particular cuprinde îndatoriri specifice pentru fiecare post și se detaliază în planul de pază.

Art. 51. 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. Controale

Art. 52. Controlul privind activitatea serviciului de pază se exercită de către persoanele nominalizate prin Planul de pază, astfel: Rectorul universității, Prorector, Director General, Șef Serviciu Administrativ, Șef Birou Pază.

Art. 53. Periodicitatea controalelor este următoarea;

- 1 Rector, Prorector – cel puțin o dată pe trimestru;
- 2 Director General Administrativ – o dată pe lună;
- 3 Șef Serviciu Administrativ – o dată la două săptămâni;
- 4 Șef Serviciu Pază – de două ori pe săptămână (o dată pe timp de noapte);

Art. 54. Ministerul Administrației și Internelor, prin structurile de specialitate pot desfășura controale pe linia activităților de pază.

XIII. Dispoziții finale

Art. 55. Regulamentul de funcționare al serviciului de pază, se va aduce la cunoștința personalului din cadrul biroului și se va lua la cunoștință pe bază de semnătură, la prima convocare lunară.

Art. 56. Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către șeful biroului pază și ordine. Pentru nou angajați prelucrarea Regulamentului intern se va face în prima zi de activitate în cadrul Universității, de către șeful biroului pază și ordine.

Art. 57. Regulamentul a fost aprobat în ședința Senatului din 20.07.2020 și va intra în vigoare la 24 de ore de la aprobare.

