
	PROCEDURA DE LUCRU PAZĂ COD: PL-18	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 1 din 9

PAZĂ


COD: PL-18

Document în vigoare din data de 26.01.2022

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU PAZĂ</p> <p style="text-align: right;">COD: PL-18</p>	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 2 din 9


INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediția: Revizia: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Natura modificării:		
		Modificat	Adăugat	Suprimat
Ed.2/Rev.0/30.08.2016	Pag.1	X	X	X
	Pag.2/lista de difuzare	X	X	X
	Pag.5/cap.2/cap.3	X	X	X
	Pag.6/cap.4/cap.5.1	X	X	X
	Pag.7/cap.5.2		X	X
	Pag.8/cap.5.2/cap5.3/cap.6	X	X	X
	Pag.9/cap.6/cap.7		X	X
Ed.2/Rev.1/23.04.2019	Pag.1	X	X	X
	Pag.2		X	
	Pag.4/cap.1/cap.2/cap.3/cap.4	X	X	X
	Pag.5/cap.5	X		
	Pag.7/cap.5/cap.6	X		X
	Pag.8/cap.7	X		
Ed.2/Rev.2/26.01.2022	Cap.3/pag.4	X	X	
	Cap.4/pag.4		X	
	Cap.5.1/pag.5-6	X	X	X
	Cap.5.2/pag.6-7	X	X	X
	Cap.5.3/pag.8	X		
	Cap.6/pag.8	X	X	
	Cap.7/pag.9	X	X	X

	<p>PROCEDURA DE LUCRU PAZĂ</p> <p>COD: PL-18</p>	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 3 din 9

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări si anexe

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU PAZĂ</p> <p style="text-align: right;">COD: PL-18</p>	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 4 din 9

1. SCOP

Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli și operațiuni pentru reglementarea de principiu a asigurării pazei și securității obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T.Popa” din Iași.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Serviciului Administrativ – *Compartiment Pază*

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9004:2018 – Managementul calității. Calitatea unei organizații. Îndrumări pentru obținerea unui succes durabil.
- OSGG 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
- Legea nr.1/2011 - a Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 333/08.iulie 2003- privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor *republicată în temeiul art. 107 alin. (3) din Legea nr. 255/2013 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală și pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții procesual penale*
- *Hotărârea nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.*
- Planul de pază al Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T.Popa” din Iași

4. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI


DGA – Director General Administrativ
SA – SERVICIU ADMINISTRATIV
SFP – ȘEF FORMAȚIE PAZĂ
ST – ȘEF TURĂ PAZĂ
AP – AGENT PAZĂ

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1.GENERALITĂȚI

Paza și protecția sunt activități desfășurate prin forțe și mijloace specifice, în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © UMF „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU PAZĂ</p> <p style="text-align: right;">COD: PL-18</p>	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 5 din 9

În cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T.Popa” din Iași paza se efectuează cu personal propriu calificat, conform legii *agenți de pază și ordine* și pază externalizată specializată. Activitatea de pază este organizată potrivit planului de pază, întocmit de șeful formației de pază, aprobat de conducerea universității și cu avizul de specialitate al poliției. Avizul poliției este obligatoriu pentru fiecare modificare a planului de pază.

Prin planul de pază se stabilesc *în principal*:

- caracteristicile obiectivului păzit, *în zona respectivă*;
- numărul de posturi și amplasarea acestora;
- necesarul de personal pentru pază;
- amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare;
- consemnul posturilor;
- legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații.

De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.

Paza proprie se realizează cu personal calificat, angajat al unității beneficiare, conform legii.

În funcție de numărul personalului de pază, conducerea unității va numi un șef de serviciu sau un împuternicit care să asigure selecția, încadrarea, echiparea, dotarea cu armament și mijloace de protecție, precum și pentru instruirea, planificarea și controlul acestuia.

La unitățile unde numărul posturilor de pază este de peste 20, structura de conducere necesară este formată din șeful serviciului de pază și șeful de tură.

La celelalte unități unde numărul de paznici este sub 20, activitățile specifice de pază se îndeplinesc de către un împuternicit al conducerii unității.

Șeful serviciului de pază sau împuternicitul cu paza se subordonează direct conducerii unității și stabilește împreună cu aceasta măsurile cele mai eficiente de pază.


Personalul de pază *proprie* este dotat cu uniforme, echipament de protecție și însemne distinctive, pe care le poartă pe timpul executării serviciului. Cu avizul poliției, *personalul din paza proprie a unităților poate fi dotat cu arme de foc, bastoane din cauciuc sau tip tomfe, sprayuri lacrimogene și alte mijloace, în raport cu importanța obiectivelor, a bunurilor și valorilor păzite.*

Persoana care urmează să îndeplinească atribuții de pază trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:


- sa fie cetățean român sau cetățean al unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene ori ale Spațiului Economic European și să aibă vârsta de cel puțin 18 ani;
- sa fie apt medical pentru exercitarea funcției;
- sa nu aibă antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- sa fie atestat profesional, potrivit prevederilor legii.

5.2.REALIZARE PROCEDURĂ:

- Întocmire lunară de către șeful formației de pază a graficului cu programarea pazei pentru luna următoare:
 - denumire *post*;

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU PAZĂ</p> <p style="text-align: right;">COD: PL-18</p>	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 6 din 9

- nume și prenume agent de pază;
- tura (numarul de ore/zi) pentru fiecare agent de pază;
- liberele (concediu odihnă, concediu medical) pentru fiecare agent de pază;
- Prezentarea agenților de pază la efectuarea serviciului de pază conform programării;
- Preluarea postului de pază de catre agentul de pază, dupa verificarea efectiva a obiectivului *conform consemnului particular al postului*, pe bază de „Proces-verbal” de predare–primire a serviciului, în care se specifică:
 - data si ora încheierii procesului verbal;
 - obiectivul;
 - numele agenților de pază care predau/primesc postul de pază;
 - mențiuni cu privire la: starea obiectivului, evenimente etc.
- Agentul de pază are obligația de a cunoaște *consemnele general și particular ale postului*, a locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, a obligațiilor ce îi revin pentru prevenirea producerii oricaror fapte de natură să aducă prejudicii universității;
- Agentul de pază asigura păzirea obiectivului, a bunurilor și valorilor și asigurarea integrității acestuia;
- Permite accesul în obiectivul păzit numai în conformitate cu reglementările legale și cu respectarea dispozițiilor interne:
 - înregistrează persoanele în „Registru de evidenta a accesului persoanelor”, registru care va cuprinde informații despre: nume și prenume, serie și număr act de identitate, destinația, ora sosirii, ora plecării etc;
 - efectuează controlul bagajelor *persoanelor despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit*;
 - efectuează controlul autovehiculelor *deținute de persoane despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit*;
 - opreste și legitimează persoanele despre care există date sau indicii ca au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne, iar în cazul infracțiunilor flagrante opreste și predă făptuitorul la poliție, ia măsuri pentru paza ori conservarea bunurilor sau valorilor care fac obiectul infracțiunii, întocmind un proces verbal cu măsurile luate;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, rețele electrice sau în orice alte împrejurări de natură să produca pagube, agentul de pază aduce la cunoștința celor în drept evenimentele și ia măsuri pentru limitarea consecințelor;
- În caz de incendii agentul de pază ia imediat măsuri de stingere și salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, anunță pompierii, conducerea universității și poliția;
- În caz de dezastre agentul de pază ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și valorilor;
- Agentul de pază sesizează poliția în legatura cu orice fapta de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- Agentul de pază nu permite accesul în obiectivul păzit a persoanelor în stare de ebrietate, bolnavi psihic, a vânzătorilor ambulanti și a cerșetorilor;
- Pe timpul serviciului de pază, periodic, agentul de pază efectuează controlul interior și exterior al obiectivului;

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU PAZĂ</p> <p style="text-align: right;">COD: PL-18</p>	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 7 din 9

- Agentului de pază nu îi este permisă primirea de bunuri de la salariații universității sau alte persoane, în favoarea unor servicii;
- Agenții de pază sunt obligați să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului de pază;
- Agentul de pază nu părăsește serviciul de pază fără aprobarea șefilor ierarhici;
- Postul de pază se predă de către agentul de pază cu toate registrele din dotare și anume:
 - Registru proces-verbal de predare – primire;
 - Registru de control;
 - Registru de evidență a accesului persoanelor;
 - *Registru de evenimente;*
 - Registru de evidență *acces* autovehicule (acolo unde este cazul);
 - *Registru de evidență chei (acolo unde este cazul);*
- Șeful de tură efectuează instruirea și repartizarea în posturi a personalului de pază, preluând atribuțiile unui post de pază în caz de nevoie.
- Șeful formației de pază împreună cu șeful de tură controlează prin sondaj (la diferite ore) toate posturile de pază *proprie*. Săptămânal controlează și modul de efectuare a serviciului de pază în posturile externalizate către firma de pază cu care Universitatea de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași are contract.

5.3.RESURSE NECESARE

- **Resurse materiale - logistică**


- mobilier birou;
- dotare specifică activității de pază;
- *sisteme de securitate*, calculatoare;
- *telefon mobil in posturile de pază;*
- consumabile curente, etc.;

- **Resurse umane**

Personalul din cadrul Serviciului Administrativ – compartiment pază cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

- **Resurse financiare**

Cota parte din cheltuielile generale ale Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași, în vederea dotării necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.


	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU PAZĂ</p> <p style="text-align: right;">COD: PL-18</p>	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 8 din 9

6. RESPONSABILITĂȚI

ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI			
	SFP	ST	AP	SSA
Întocmire plan pază	X			X
Întocmire lunară programare pază pe obiective	X			
Efectuarea serviciului de pază conform programării		X	X	
Preluarea postului de pază pe bază de „Proces-verbal” de predare–primire a serviciului			X	
Cunoașterea consemnului postului, a locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, a obligațiilor ce îi revin agentului de pază pentru prevenirea producerii oricăror fapte de natură să aducă prejudicii universității	X		X	
Păzirea obiectivului, a bunurilor și valorilor și asigurarea integrității acestuia			X	
Controlul persoanelor (legitimarea), înregistrarea în „Registru de evidenta a accesului persoanelor”,			X	
Controlul bagajelor			X	
Controlul autovehiculelor			X	
Oprirea și legitimarea persoanelor despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne, iar în cazul infracțiunilor flagrante oprirea și predarea făptuitorului la poliție			X	
Anunțarea celor în drept, dacă se produc avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, rețele electrice sau în orice alte împrejurări de natură să producă pagube, și luarea de măsuri pentru limitarea consecințelor	X	X	X	
Luarea imediată a măsurilor de stingere și salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, anunțarea pompierilor, conducerii universității și poliției, în caz de incendii	X	X	X	
Luarea primelor măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și valorilor, în caz de dezastr	X	X	X	
Sesizarea poliției în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;	X	X	X	
Interzicerea accesului în obiectivul păzit a persoanelor în stare de ebrietate, bolnavi psihic, a vânzătorilor ambulanti și a cerșetorilor			X	
Efectuarea controlului interior și exterior al obiectivului pe timpul serviciului de pază			X	
Predarea postului de pază cu toate registrele din dotare			X	
Participarea la pregătirea continuă anuală a agenților de securitate organizată de către Universitatea de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași prin formatori autorizați.		X	X	
Control posturi de pază	X	X		X

LEGENDA:
SSA – ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV
SFP – ȘEF FORMAȚIE PAZĂ
ST – ȘEF TURĂ PAZĂ
AP - AGENT PAZĂ

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © UMF „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU PAZĂ	Ediția : 2
		Revizia : 2
		COD: PL-18 Pagina : 9 din 9

6. ANEXE SI ÎNREGISTRĂRI

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	Cod	Elaborator:	Aprobă:	Nr. ex:	Difuzat:	Durată de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durată de arhivare (ani)
1	Plan pază	Conf. legii	Șef formație pază	Rector Șef politie Mun. Iasi	4	1 ex. Poliție 1 ex. Șef formație pază 1 ex. DGA 1 ex SA	Permanent	1 ex. Poliție 1 ex. Șef formație pază 1 ex. DGA 1 ex SA	2
2	Programarea lunară pe obiective	FP 13-07	Șef formație pază	SSA	1	Șef formație pază	Permanent	Compartiment pază	-
3	Registru proces-verbal de predare – primire	Conf. legii	-	-	1	Obiectiv	Permanent	Obiectiv	2
4	Registru de evidența accesului persoanelor	Conf. legii	-	-	1	Obiectiv	Permanent	Obiectiv	2
5	Registru de control	Conf. legii	-	-	1	Obiectiv	Permanent	Obiectiv	2
6	Registru de acces autovehicule	Conf. Legii	-	-	1	Obiectiv	Permanent	Obiectiv	2
7	Registru de evidență chei	-	Șef formație pază	SSA	1	Obiectiv	Permanent	Obiectiv	2
8	Registru de evenimente	Conf. Legii	-	-	1	Obiectiv	Permanent	Obiectiv	2