 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	<i>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</i> Cod: PO – SPP - 01	Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI REGISTRATURA GENERALĂ Nr. înregistrare ..2775..... Ziua ..11.. Luna ..02.. Anul ..2021

Rector,
Prof.dr. Marian Preda


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</i>
Cod: PO – SPP - 01
<i>Ediția 1 , Revizia ..T....., Data ..11.02.2021.....</i>

Verificat,
Direcția Generală Administrativă
 Director General Administrativ
 Ing. Ec. Aida Alexandroaia


Avizat,
Secretariat Comisie de Monitorizare
 Pădure Silvia

Avizat,
Șef Serviciu Pază și Protecție,
 Ionel Moraru

Elaborat,
 Șef Formație Pază și Protecție,
 Ing. George Coman

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	<i>DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</i> Cod: PO – SPP - 01	Exemplar nr. 1

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	11
7. Formular evidență modificări	12
8. Formular analiză procedură	12
9. Lista de distribuire a procedurii	12
10. Anexe	12
10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale	13
10.2 Diagrama de proces a operațiunilor.....	15

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	<i>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</i> Cod: PO – SPP - 01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

- a) Stabilirea unui set unitar de reguli pentru desfășurarea activităților de pază la imobilele Universității din București.
- b) Modelul elaborat este în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice cuprinzând standardele de management / control intern, Anexa nr.2 la cod.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1 Procedura operațională **PO- SPP- 01- Desfășurarea activităților de pază la imobilele Universității din București**, se aplică pentru desfășurarea activităților de pază la imobilele Universității din București.
- 2.2 Această procedură se aplică în cadrul Serviciului Pază și Protecție

3. Documente de referință (reglementări)

- 3.1 Legea 333/2003
- 3.2 HG 301/16.06.2012
- 3.3 Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern / managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4 ORDIN SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 3.5 Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și operaționale – instrument al sistemului de control intern managerial (SCIM), elaborate în cadrul proiectului ‘Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel local și central’ – SIPOCA 34, ghid aflat pe site-ul <http://sgg.gov.ro/new/control-intern-managerial/>.
- 3.6 Carta Universității din București
- 3.7 Organigrama Universității din București


4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem sau proceduri operaționale.
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor / stucturilor dintr-o entitate.
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate

Cod: PO– SPP - 01

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	<i>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</i>	Revizia 1
Cod: PO – SPP - 01		Exemplar nr. 1


4.	Proces	Flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
5.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea ce cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice
6.	Activitate procedurabilă	Reprezintă totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condițiile de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/ entității publice
7.	Comisia	Comisia de monitorizare numită pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
8.	Compartiment	Serviciul Pază și Protecție
9.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
10.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UB	Universitatea din București
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	CM	Comisie Monitorizare
5.	DMC	Departamentul pentru Managementul Calității
6.	I	Inițiere
7.	E	Elaborare
8.	Av	Avizare
9.	V	Verificare
10.	A	Aprobare
11.	Ap	Aplicare
12.	R	Revizie
13.	Ah	Arhivare

Cod: PO– SPP - 01

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	<i>DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</i>	Revizia 1
	Cod: PO – SPP - 01	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii operaționale

Reglementările și responsabilitățile privind desfășurarea procesului de pază în imobilele Universității din București se derulează după cum se prezintă în continuare:


Activitatea de pază se desfășoară cu agenți proprii angajați ai Universității din București și agenți de pază angajați ai unei firme de pază și protecție.

Prin serviciul de pază se va asigura:

- a) paza și securitatea obiectivelor, a spațiului interior sau exterior a acestora, bunurile și valorile nominalizate în planul de paza și să asigure integritatea acestora ;
- b) asigurarea ordinii și liniștii publice în interiorul obiectivelor ;
- c) asigurarea controlului la accesul în incinta imobilelor – obiectivelor Universității ;
- d) cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii unităților pazite ;
- e) paza proprietății împotriva accesului neautorizat sau ocupării abuzive ;
- f) paza proprietății împotriva furturilor, a distrugerilor, a incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale ;
- g) acordarea de sprijin în caz de calamități, incendii, explozii, atacuri teroriste ;
- h) preintampinarea desfășurării unor activități comerciale neautorizate ;
- i) elaborarea planului de paza specific obiectivelor, împreună cu societatea de pază și elaborarea de proceduri de paza specifice ;
- j) elaborarea de proceduri de protecție și pază specifice fiecărui obiectiv în parte demonstrând asigurarea pazei printr-un grafic de prestare concludent ;
- k) asigurarea unui program de prevenire și combatere a potențialelor riscuri de accidente (prim ajutor), comitere de infracțiuni, acte de violență, etc ;
- l) oprirea accesului în obiective a autovehiculelor neautorizate ;
- m) oprirea și legitimarea persoanelor despre care există informații, date, indicii, că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite, în obiectivul pazit, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea sau paza lor și întocmirea unui proces verbal în acest sens ;
- n) asigurarea calității prestației și respectarea programului de pază;
- o) contravaloarea bunurilor distruse de persoane rămase neidentificate, aflate în paza agenților, se va reține din situația de plată a lunii respective sau eșalonat pe lunile următoare ;
- p) executarea inopinat, eventual împreună cu societatea de pază, de controale de zi și de noapte asupra modului în care se desfășoară serviciul de pază și luarea de măsuri eficiente de sporire a gradului de siguranță a acestora ;
- q) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului ;

Cod: PO– SPP - 01

DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	<i>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</i>	Revizia 1
	Cod: PO – SPP - 01	Exemplar nr. 1

- r) în caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea institutiei si politia ;
- s) să ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre ;
- t) să sesizeze poliția in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor ;
- u) transmiterea imediata catre autoritatea contractanta a informatiilor legate de incidentele aparute in timpul activitatii de paza ;
- v) existenta pe fiecare post de paza a documentelor care stabilesc modul de organizare si dotare a postului, modul de actiune in diferite situatii, listele cu personalul achizitorului si ale prestatorului care trebuie contactat in cazul producerii unui eveniment sau alte situatii deosebite, precum si telefoanele la care pot fi contactati ;
- w) starea fizica a incintelor pazite. Orice deteriorare a starii fizice a acestora va fi sesizată imediat persoanelor autorizate ;

Activitatea de pază a imobilelor Universității din București se va desfășura după următoarea procedură :

1. Pentru fiecare obiectiv în parte se întocmește câte un Plan de Pază
2. Planul de Pază este supus aprobării conducerii Universității din București și conducerii firmei ce asigură serviciile de pază.
3. Dupa aprobarea Planului de Pază se face o adresă de înaintare către organele de poliție și se propune spre avizare conform Legii 333/2003, art. 3, 4 si 5.
4. Dupa aprobarea Planului de Paza de către organele de poliție, se va înmâna câte un exemplar administrației imobilului pentru care a fost întocmit planul și un exemplar firmei de pază.
5. In baza Planului de Pază se va face instruirea sub semnătură cu consemnul general și particular din Planul de Pază de către Serviciul Pază și Protecție și / sau conducerea firmei de pază, a agenților ce desfasoară activitatea în posturile respective.
Planul de paza va cuprinde elementele din ANEXA 1
6. Ulterior avizării, exemplarele Planului de pază vor fi distribuite astfel:
 - 1 exemplar la beneficiar (la unitatea păzită),
 - 1 exemplar la Secția de Poliție care acordă avizul.

Coordonarea pazei se va face unitar, prin SPP, respectiv dispunerea personalului de pază în posturi, graficul acestora de lucru, precum și fișa acestora de prezență care trebuie confirmată și de administratorul de imobil la care se efectuează paza. Echipamentul personalului de pază, în momentul în care acesta este relocalat către o altă locație, respectiv uniforma de portar rămâne asupra sa, fiind dată

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	<i>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</i>	Revizia 1
	Cod: PO – SPP - 01	Exemplar nr. 1

în gestiunea personală de către administratorul imobilului de la care pleacă, făcându-se descărcare de gestiune, în cazul în care aceasta este în inventarul administratorului. În același fel se va proceda și cu mijloacele individuale de autoapărare (tonfă, spray, etc- dacă se află în gestiunea administratorului de imobil).

7. In cazul suplimentărilor de posturi de pază, în conformitate cu acordul cadru de servicii pentru paza Universității din București, s-a stabilit un număr maxim de ore ce pot fi efectuate .


Pentru a nu se depăși numărul maxim de ore de pază stabilit prin acordul cadru de servicii de paza, precum și pentru respectarea reglementarilor cu privire la suplimentarea unor cheltuieli financiare, în momentul în care conducerea unui imobil/ facultăți / departament / direcție UB solicită suplimentarea posturilor de pază necesare acoperirii nevoilor unui imobil UB se vor parcurge următoarele etape:

- a) solicitarea va fi transmisă Serviciului Pază și Protecție din cadrul Universității din București , cu cel puțin 5 zile înainte de data de la care se dorește această suplimentare;
- b) solicitarea va fi fundamentată și va fi avizată de către Directorul General Administrativ și aprobată de rectorul UB;
- c) această solicitare va cuprinde în mod obligatoriu informații referitoare la numărul de posturi solicitate, adresa unde este necesară paza, tipul postului de paza (ex: post fix, patrula mobila), numărul de ore/luna ce urmează a fi prestate, data de la care se solicită suplimentarea, perioada pentru care este necesară asigurarea pazei precum și numele persoanei de contact și numărul de telefon la care poate fi apelată.

8. In cazul producerii unor evenimente de securitate se va proceda astfel:
 - a. incidentul este adus la cunoștința Serviciului Pază și Protecție, imediat după producere sau după luarea la cunoștință de existența acestuia, de către agentul de pază aflat în serviciu, iar șeful SPP sau șeful formației de pază va informa conducerea UB, directorul coordonator al spațiului în care s-a produs evenimentul precum și pe administratorul imobilului, dacă acesta nu se află în imobil la data și ora la care s-a produs evenimentul de securitate
 - b) se constituie comisia pentru analiza aspectelor ocazionate de producerea evenimentelor de securitate la imobilul în cauza, comisie formată din:
 - directorul care răspunde de spațiile respective;
 - administratorul de imobil;
 - șef serviciu pază și protecție;
 - șef formație pază și protecție.

Cod: PO– SPP - 01

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	<i>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</i> Cod: PO – SPP - 01	Exemplar nr. 1

c) comisia întocmește un proces verbal cuprinzând concluziile evenimentelor de securitate în vederea stabilirii și recuperării prejudiciului și îl prezintă conducerii UB în maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării deciziei de constituire a comisiei;


d) președintele comisiei va menține legătura cu organele de poliție abilitate care instrumentează evenimentul, va prezenta conducerii UB concluziile anchetei desfășurate de către organele de poliție, va întocmi formele legale pentru recuperarea sumelor și scoaterea din evidențele contabile a bunurilor ce au făcut obiectul furtului, va întreprinde toate demersurile necesare, va asigura implementarea măsurilor de securitate în vederea eliminării riscurilor producerii unor evenimente similare și va înștiința Direcția Juridică pentru demararea procedurilor legale.

Notații: A - aprobă; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E - execută; V- verifică

ETAPE	PĂRȚI IMPLICATE					
	Conducere UB	Șef SPP	Sef form. Paza	Admin imobilului	Organul de Politie	Conducere Firma de paza
1. Pentru fiecare obiectiv în parte se va întocmi câte un Plan de Pază		V	E	C		C
2. Planul de Pază va fi supus aprobării conducerii UB și conducerii firmei ce asigura serviciile de pază.	A	A	E			A
3. După aprobarea Planului de Pază se va face o adresă de înaintare către organele de politie și se va propune spre avizare conform Legii 333/2003, art. 3, 4 și 5.		V	E		A	
4. După aprobarea Planului de Paza de către organele de politie, se va înmâna câte un exemplar administrației imobilului pentru care a fost întocmit planul și un exemplar firmei de paza		V	E			C
5. În baza Planului de Pază se va face instruirea sub semnatura cu consemnul general și particular din Planul de Paza de către Serviciul de Pază și Protecție și / sau conducerea firmei de paza, a agenților ce desfășoară activitatea în posturile respective		V	C			
6. Ulterior avizării, exemplarele Planului de pază vor fi distribuite astfel:		V	E			

Cod: PO– SPP - 01


DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			Ediția 1		
	<i>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</i>			Revizia 1		
	Cod: PO – SPP - 01			Exemplar nr. 1		

1 exemplar la beneficiar (la unitatea păzită), 1 exemplar la Secția de Poliție care acordă avizul				C	C	C
<p>7. In cazul suplimentărilor de posturi de pază, în conformitate cu acordul cadru de servicii pentru paza Universității din București, s-a stabilit un număr maxim de ore ce pot fi efectuate . Pentru a nu se depăși numărul maxim de ore de pază stabilit prin acordul cadru de servicii de paza, precum și pentru respectarea reglementarilor cu privire la suplimentarea unor cheltuieli financiare, în momentul în care conducerea unui imobil/ facultăți / departament / direcție UB solicită suplimentarea posturilor de pază necesare acoperirii nevoilor unui imobil UB se vor parcurge următoarele etape:</p> <ul style="list-style-type: none"> - solicitarea va fi transmisă Serviciului de Pază și Protecție din cadrul Universității din București, cu cel puțin 5 zile înainte de data de la care se dorește această suplimentare. - Solicitarea va fi fundamentată și va fi avizată de către Directorul General Administrativ și aprobată de rectorul UB - această solicitare va cuprinde în mod obligatoriu informații referitoare la numărul de posturi solicitate, adresa unde este necesară paza, tipul postului de paza (ex: post fix, patrula mobila), numărul de ore/luna ce urmează a fi prestate, data de la care se solicită suplimentarea, perioada pentru care este necesară asigurarea pazei precum și numele persoanei de contact și numărul de telefon la care poate fi apelată. 	A	V	E	E	C	E
<p>8. In cazul producerii unor evenimente de securitate se va proceda astfel:</p> <p>a) incidentul este adus la cunoștința Serviciului Pază și Protecție, imediat după producere sau după luarea la cunoștință de existența acestuia,</p>	A	V	E			

Cod: PO– SPP - 01


DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	<i>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</i>	Exemplar nr. 1
Cod: PO – SPP - 01		

<p>de către agentul de pază aflat în serviciu, iar șeful SPP sau șeful formației de pază va informa conducerea UB, directorul coordonator al spațiului în care s-a produs evenimentul precum și pe administratorul imobilului, dacă acesta nu se află în imobil la data și ora la care s-a produs evenimentul de securitate</p> <p>b) se constituie comisia pentru analiza aspectelor ocazionate de producerea evenimentelor de securitate la imobilul în cauza, comisie formată din:</p> <ul style="list-style-type: none"> - directorul care răspunde de spațiile respective; - administratorul de imobil - șef serviciu pază și protecție - șef formație pază și protecție <p>c) comisia întocmește un proces verbal cuprinzând concluziile evenimentelor de securitate în vederea stabilirii și recuperării prejudiciului și îl prezintă conducerii UB în maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării deciziei de constituire a comisiei;</p> <p>d) președintele comisiei va menține legătura cu organele de poliție abilitate care instrumentează evenimentul, va prezenta conducerii UB concluziile anchetei desfășurate de către organele de poliție, va întocmi formele legale pentru recuperarea sumelor și scoaterea din evidențele contabile a bunurilor ce au făcut obiectul furtului, va întreprinde toate demersurile necesare, va asigura implementarea</p>				E	C	C
--	--	--	--	---	---	---

Cod: PO– SPP - 01


DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ediția 1
	<i>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</i> Cod: PO – SPP - 01				Revizia 1
					Exemplar nr. 1

măsurilor de securitate în vederea eliminării riscurilor producerii unor evenimente similare și va înștiința Direcția Juridică pentru demararea procedurilor legale.					
--	--	--	--	--	--

6. Responsabilități în derularea activității

Nr crt	Persoana implicată (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Intocmire Plan de Pază	Avizare și aprobare Plan de Pază	Instruirea agenților de pază cu consemnul postului	Distribuire Plan de Pază	Intocmire Solicitare de suplimentare pază	Avizare și aprobare solicitare de suplimentare pază	Asigurare personal paza pentru onorarea suplimentării	Acțiune în caz de evenimente de securitate
1.	Sef Formație Pază și protecție	x		X	X				x
2.	Șef Serv. Pază și Protecție		X				X		x
3.	Conducere UB		X				x		x
4.	Conducere Firma de pază		X	x				x	x
5.	Organ de Poliție		x						x
6.	Conducere imobil UB /administrator /Șef tură pază UB			X	x	x			x

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	<i>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</i> Cod: PO – SPP - 01	Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1.	I		0		15	Elaborare conform Ordin 600/2018	
2.	I		1		15	-Revizuire cf. Organigramei UB/01.10.2020 -Revizuire diagramă flux	

8. Formular analiză procedură – Nu este cazul

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii procedurii	Semnătura	Data retragerii procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	<i>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</i>	Revizia 1
Cod: PO – SPP - 01		Exemplar nr. 1

0.	SPP	Agenți de pază/portari UB		Difuzare electronică		
1.	SPP	Moraru Ionel		Difuzare electronică		
2.	SPP	Coman George		Difuzare electronică		
3.	SPP	Constantinescu Marian		Difuzare electronică		
4.	DSÎ/DCCAS	Director/administrator i		Difuzare electronică		

10. Anexe

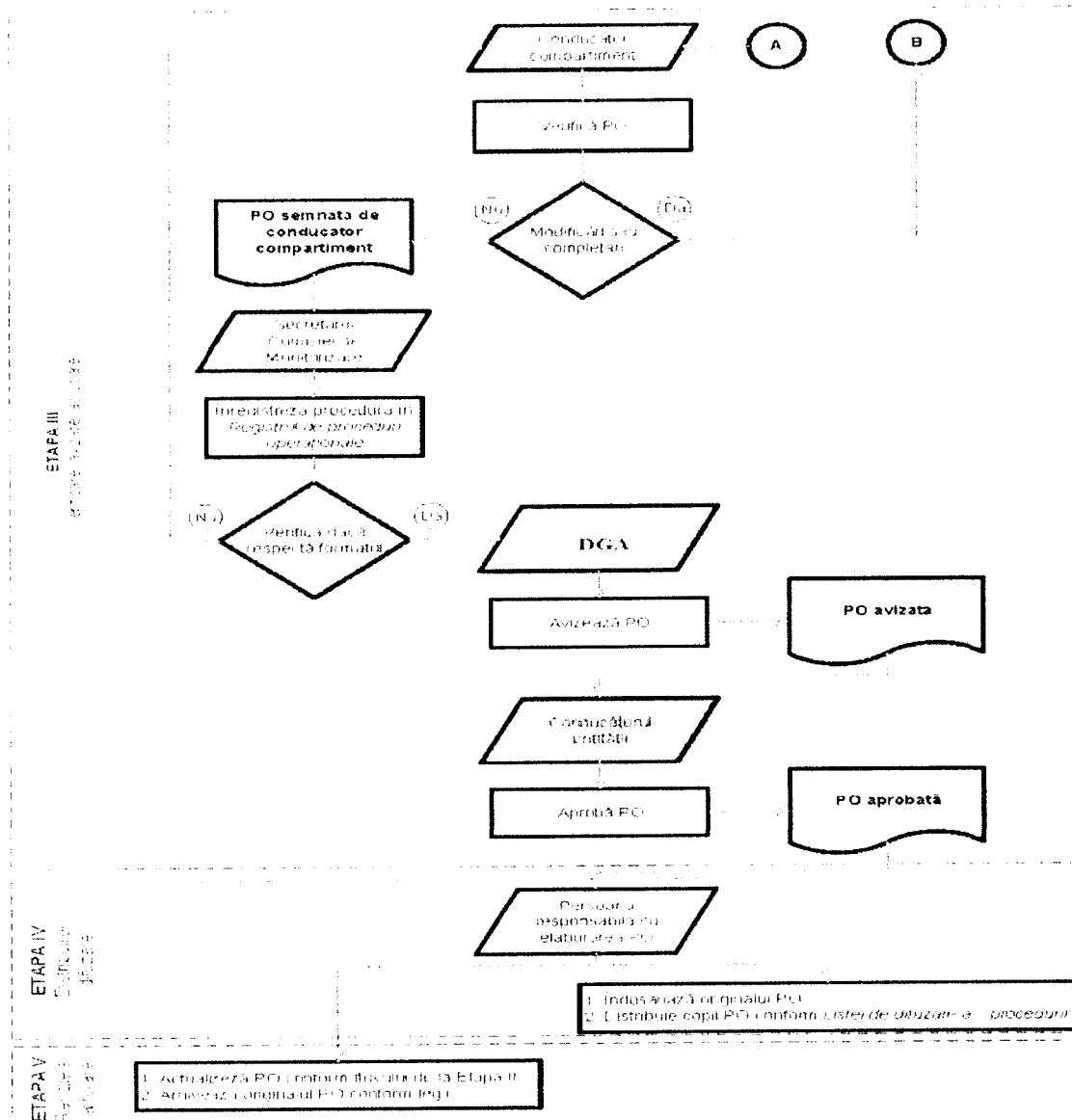
10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale (model preluat din Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și operaționale – instrument al sistemului de control intern managerial (SCIM), elaborat în cadrul proiectului „Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel local și central” – SIPOCA 34, ghid aflat pe site-ul <http://sgg.gov.ro/new/control-intern-managerial/>.

10.2. Model Plan Paza – Anexa 1

10.3. Tabel cu personalul de paza - Model

10.4. Diagrama elaborării și aprobării Procedurii operaționale

10.5. Diagrama de Proces




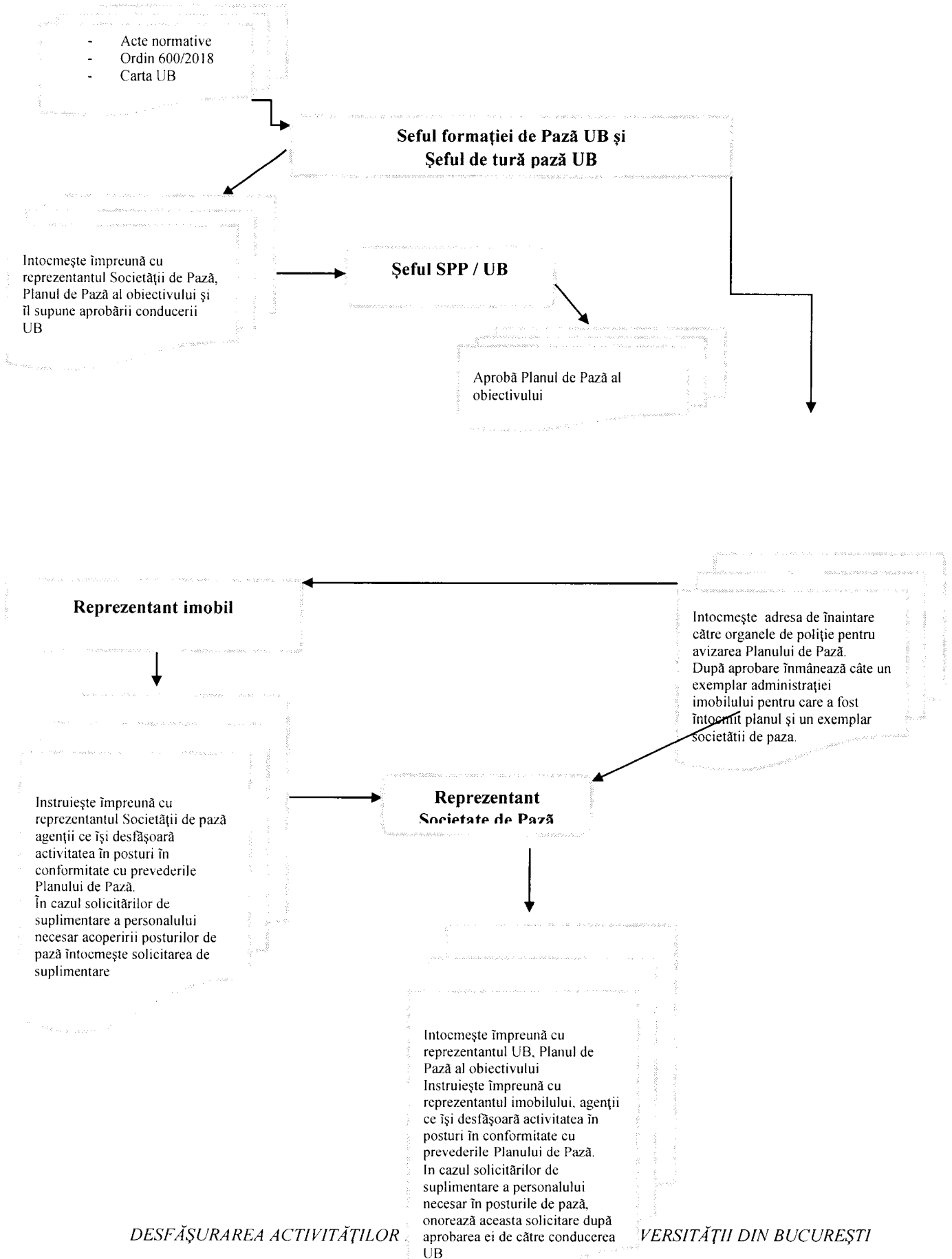
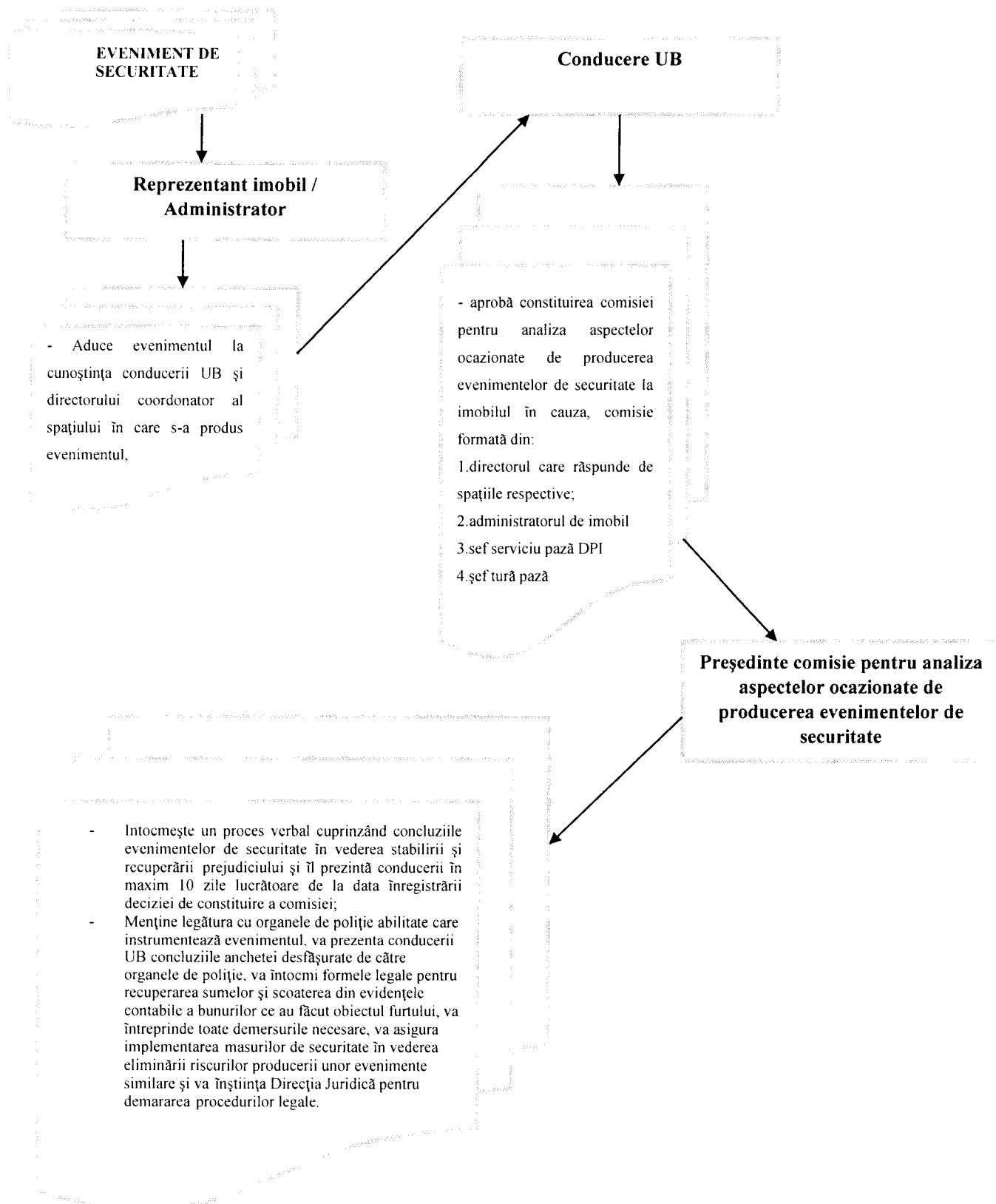
 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	<i>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZĂ LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</i>	Revizia 1
Cod: PO – SPP - 01		Exemplar nr. 1

DIAGRAMA DE PROCES





Denumire societate

Sediu social/sediu administrativ

Date de contact (telefon, fax, mobil, e-mail)

Nr. înregistrare (*de la societate*) _____ din _____.202__

Ex. __ / 2

Nr. și data înregistrare poliție
_____ / _____.202__

AVIZAT

PLAN DE PAZĂ

al _____
cu sediul în _____

Beneficiar :

Prestator :

Denumire societate

Sediu social/sediu administrativ

Date de contact (telefon, fax, mobil, e-mail)

Nr. înregistrare (de la societate) _____ din _____.202__

CAPITOLUL I CARACTERISTICILE OBIECTIVULUI PĂZIT

Întocmit în conformitate cu prevederile art. 3, 4 și 5 din Legea 333/2003 (republicată), H.G. nr. 301/2012, cu modificările și completările ulterioare, și a Raportului de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică nr. _____ din _____._____.

Datele de identificare ale obiectivului (*denumire, sediu, obiect de activitate*).

Descrierea amplasării în zonă, suprafața acestuia, vecinătățile și distanța până la unitatea de poliție competentă teritorial.

Prezentarea căilor de acces pietonal, auto, căi ferate etc.

Se face referire la Raportul de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică nr. _____ din _____._____, întocmit de evaluatorul _____ și la concluziile acestuia.

Se consemnează și alte aspecte relevante pentru asigurarea unui serviciu de pază eficient.

CAPITOLUL II DISPOZITIVUL DE PAZĂ

Dispozitivul de pază al obiectivului este format din _____ posturi permanente, acoperite cu ____ agenți de securitate și _____ posturi temporare, încadrate cu ____ agenți de securitate, după cum urmează:

Postul nr.1 este asigurat în mod permanent/temporar între orele____, fiind amplasat în zona _____, acoperit cu ____ agenți de securitate, care efectuează serviciul în post fix/mobil, în ture de ____ ore.

Agentul de securitate este echipat cu uniforma de serviciu aprobată și are în dotare următoarele mijloace :

- *armament și muniție*¹: _____
- de autoapărare: _____
- de comunicații _____
- de protecție personală _____
- alte dotări _____

*** Se va realiza descrierea în acest mod a fiecărui post de pază în parte.**

*** Se vor face precizări referitoare la șefii de obiectiv/tură**

¹ Se va menționa numai în cazul utilizării de armament

Denumire societate

Sediu social/sediu administrativ

Date de contact (telefon, fax, mobil, e-mail)

Nr. înregistrare (de la societate) _____ din _____.202__

CAPITOLUL III AMENĂJĂRI, INSTALAȚII ȘI MIJLOACE TEHNICE DE PAZĂ ȘI DE ALARMARE

Capitolul va cuprinde:

- amenajările destinate serviciului de pază (cabine, foișoare etc.) și mijloacele de legătură între posturi sau în exterior pentru sesizarea șefului de obiectiv, beneficiarului sau poliției;
- instalațiile de iluminat perimetral și zonal, zone interioare restricționate (depozite, bariere etc.), folosirea câinilor de pază în serviciu;
- împrejmuirea perimetrală și zonele protejate cu mijloace mecanofizice certificate;
- zonele supravegheate prin sistemul de alarmare împotriva efracției, semnalizarea la posturile de pază și, după caz, existența conectării la dispecerat de monitorizare. (*nu se face referire la avizul sistemului tehnic*)

CAPITOLUL IV CONSEMNUL POSTURILOR

A. CONSEMNUL GENERAL:

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate. (art.45 din Legea 333/2003, republicată)

În timpul serviciului, personalul de pază este obligat să respecte prevederile art.46 din Legea 333/2003, republicată.

**Consemnul general va fi descris de beneficiar prin adaptarea textului legal de la art.46 la specificul și particularitățile obiectivului.*

**Sarcini cu caracter general specifice posturilor înarmate*

Agentul de securitate are asupra sa numai arma înscrisă în **Ordinul de Serviciu** cu respectarea următoarelor condiții :

- a) trebuie să fie asigurată și să nu fie armată;
- b) să nu prezinte defecțiuni, cu excepția situației în care este transportată la armurier;

Denumire societate

Sediu social/sediu administrativ

Date de contact (telefon, fax, mobil, e-mail)

Nr. înregistrare (*de la societate*) _____ din ____ . ____ .202__

c) trebuie să stea în permanență introdusă în toc și ascunsă vederii, cu excepția situațiilor în care persoana este autorizată, potrivit legii, să o utilizeze;

d) să se afle în permanență numai asupra sa și să nu fie înmănată, sub nicio formă, altor persoane, cu excepția armurierilor, intermediarilor, organelor de poliție competente, precum și personalului abilitat prin lege să păstreze și să asigure securitatea temporară a armelor, la intrarea în instituțiile publice, în mijloacele de transport naval sau aerian, precum și în alte locuri unde portul armei este interzis prin lege;

e) deținătorul să nu se afle sub influența băuturilor alcoolice, produselor sau substanțelor stupefiante, a medicamentelor cu efecte similare acestora ori în stare avansată de oboseală sau să nu sufere de afecțiuni temporare, de natură să genereze o stare de pericol, în condițiile în care poartă armă asupra sa.

f) este interzis portul armelor în locuri aglomerate, stadioane, săli de spectacol și adunări publice, precum și alte locuri în care folosirea acestor arme este interzisă prin lege;

g) armele aflate în dotare pot fi purtate și folosite numai în intervalul de timp zilnic (stabilit de angajator) de către persoanele ce exercită atribuțiile de serviciu care necesită portul și folosirea acestora, precum și numai în condițiile și locurile prevăzute în ordinul de serviciu. La sfârșitul acestui interval de timp, armele se depun la camera de armament ocazie cu care se predă și ordinul de serviciu.

h) este interzisă deținerea, portul și folosirea armelor de către persoanele dotate cu acestea în afara orelor de program (art. 70 alin. (5) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare)

i) persoanelor angajate în cadrul societăților specializate de pază care sunt dotate cu arme, le este interzis ca, pe durata îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să poarte asupra lor alte arme în afară de arma de serviciu.

Titularii dreptului de a purta și folosi armele de pază pot face uz de armă numai în poligoanele autorizate în condițiile prezentei legi, în caz de legitimă apărare sau stare de necesitate.

În cazul efectuării uzului de armă intervin următoarele :

a) Persoana care a făcut uz de armă este obligată să acționeze imediat pentru a acorda primul ajutor și asistența medicală persoanelor rănite;

b) Persoana care a făcut uz de armă este obligată să anunțe de îndată cel mai apropiat organ de poliție, indiferent dacă au rezultat sau nu victime ori pagube materiale;

Denumire societate

Sediu social/sediu administrativ

Date de contact (telefon, fax, mobil, e-mail)

Nr. înregistrare (*de la societate*) _____ din _____.202__

• în limita posibilităților, aplică măsuri de protecție și/sau evacuare a personalului aflat în zonele neafectate și de limitare a pierderilor;

• după plecarea autorilor asigură prin încuiere ușa sau poarta de acces;

• aplică măsuri pentru conservarea urmelor din câmpul infracțional;

• la sosirea forțelor de ordine informează despre incident și se conformează dispozițiilor acestora;

**se vor consemna și alte activități considerate relevante și necesare.*

B. În cazul unui atac armat cu luare de ostatici:

Acțiunea agentului se circumscrie priorității vieții și integrității persoanelor, fără să determine reacții violente ale agresorilor.

• agentul de pază procedează similar pct. A, în condițiile în care este posibil și fără să-și pună în pericol viața și integritatea personală sau a ostaticilor;

• se conformează indicațiilor autorilor;

**se vor consemna și alte activități considerate relevante și necesare.*

2. ATACURI CU ACȚIUNE INDIRECTĂ:

Descoperirea unui colet/geantă/bagaj părăsite ce pot fi suspecte de a conține materiale explozibile ori primirea unei amenințări de plasare a unui dispozitiv cu explozibil, se procedează astfel:

• se identifică geanta/coletul/bagajul suspect, delimitează zona fără să atingă/deplaseze bagajul și îndepărtează persoanele din zonă;

• anunță beneficiarul/proprietarul clădirii;

• solicită prin SNUAU 112 intervenția echipelor poliției și a structurilor specializate autorizate (echipe pirotehnice, poliție, pompieri, salvare etc.);

• deconectează/închide instalațiile de energie electrică, de gaze și apă din clădire;

• indică pirotehniștilor locul în care se află coletul suspect, iar în cazul amenințării telefonice prezintă conținutul mesajului și acordă sprijin acestora.

**se vor consemna și alte activități considerate relevante și necesare.*

În cazul anunțului telefonic cu plasarea unor dispozitive explozive se reține și notează mesajul primit cât mai exact posibil și eventual alte detalii privind accentul, intonația, sunete ambientale etc.

3. PĂTRUNDEREA FĂRĂ DREPT ÎN OBIECTIV SAU FORȚAREA ACCESULUI ÎN OBIECTIV

Denumire societate

Sediu social/sediu administrativ

Date de contact (telefon, fax, mobil, e-mail)

Nr. înregistrare (*de la societate*) _____ din _____.202__

Agentul de securitate acționează astfel:

- inspectează zona pentru a identifica cauza declanșării alarmei, iar în cazul depistării suspecților în flagrant, procedează la prinderea acestora;
- sesizează prin SNUAU 112 poliția și apoi telefonic conducătorul unității/dispeceratul societății specializate (unde e cazul);
- dacă persoanele suspecte nu se conformează somației sau devine violent, procedează la imobilizare, folosind mijloacele din dotare, conform prevederilor legale.
- reține și inventariază bunurile sau valorile sustrase;
- delimitează câmpul infracțional, conservă urmele și identifică eventualii martori.
- întocmește procesul verbal de constatare (conform modelului) și preda făptuitorii poliției;

**se vor consemna și alte activități considerate relevante și necesare.*

4. INCENDIU

- identifică zona afectată și încearcă stingerea sau limitarea propagării focului;
- anunță prin SNUAU 112 pompierii;
- anunță beneficiarul și dispeceratul firmei de monitorizare/paza;
- deconectează instalațiile de energie electrică și gaze din zona;
- evacuează persoanele din obiectiv și intervine pentru localizarea, limitarea, sau stingerea incendiului;
- restricționează accesul persoanelor în obiectiv/zona afectată;

**se vor consemna și alte activități considerate relevante și necesare.*

5. CALAMITĂȚI NATURALE

În această categorie intră fenomene precum cutremurele de pământ, inundațiile, furtunile, căderile masive de grindină sau de zăpadă care provoacă mari daune materiale.

În aceste situații agenții de securitate acționează astfel:

- anunță conducătorul unității și acționează potrivit instrucțiunilor primite;
- solicită sprijin dispeceratului de monitorizare;
- deconectează instalațiile de energie electrică, de apă și gaze din obiectiv puse în pericol;
- evacuează vizitatorii, clienții și personalul din obiectiv;
- participă la acțiuni de salvare sau acordare a primului ajutor persoanelor afectate;

Denumire societate

Sediu social/sediu administrativ

Date de contact (telefon, fax, mobil, e-mail)

Nr. înregistrare (de la societate) _____ din _____.202__

- se adăpostesc într-un loc care să le asigure protecție și să le permită continuarea supravegherii obiectivului;

- înlătură urmările evenimentului și revenirea obiectivului la starea de normalitate.

**se vor consemna și alte activități considerate relevante și necesare.*

6. MANIFESTĂRI TURBULENTE ÎN ZONA OBIECTIVULUI

Desfășurarea unor asemenea manifestări care afectează activitatea unității și pot duce la agresarea vizitatorilor, clienților sau a personalului obiectivului, agenții de securitate vor acționa astfel:

- sesizează SNUAU 112, dacă se comit fapte antisociale care lezează patrimoniul unității, accesul sau persoanele din unitate;

- anunță conducătorul unității și solicită sprijin dispeceratului societății de monitorizare;

- supraveghează discret participanții la manifestare și controlează accesul în unitate;

- avertizează clienții și salariații obiectivului să nu intre în contradicții care să instige manifestanții;

**se vor consemna și alte activități considerate relevante și necesare.*

7. DEFECTIUNI ALE INSTALAȚIILOR ELECTRICE, TEHNICE, SANITARE ȘI DE PROTECȚIE

Acționează pentru limitarea pierderilor cauzate de defecțiune și anunță conducătorul unității pentru a dispune alte măsuri.

Supraveghează instalațiile până la sosirea specialiștilor și intervin în caz de necesitate (unde este cazul).

Pentru defecțiuni ale sistemului de alarmare împotriva efracției anunță conducătorul unității și procedează potrivit indicațiilor primite.

CAPITOLUL VII REGULILE DE ACCES, POTRIVIT DISPOZIȚIILOR CONDUCĂTORULUI UNITĂȚII

Denumire societate

Sediu social/sediu administrativ

Date de contact (telefon, fax, mobil, e-mail)

Nr. înregistrare (*de la societate*) _____ din _____.202__

Se stabilesc regulile de acces a angajaților și a celorlalte categorii de persoane (clienți, invitați etc.), precum și a autovehiculelor, cu precizări clare privind modul de înregistrare a acestora, controlul documentelor și a personalului.

CAPITOLUL VIII DOCUMENTELE SPECIFICE SERVICIULUI DE PAZĂ

Se vor preciza în clar, documentele specifice executării și evidențierii serviciului de pază, constituirea conform modelelor prevăzute în anexa nr. 2 la Normele metodologice adoptate prin H.G. nr. 301/2012, cu modificările și completările ulterioare, înregistrarea și numerotarea acestora, precum și responsabilitățile în consemnarea datelor.

Pentru predarea persoanelor suspecte către organul de poliție se folosește modelul procesului verbal de depistare în flagrant a persoanei. (*act procedural potrivit modificărilor legii pentru aplicarea noilor coduri penale*).

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Planul de pază a fost întocmit în 2 (două) exemplare și intră în vigoare la data comunicării avizului, un exemplar se păstrează la unitatea emitentă, iar celălalt la unitatea de poliție care a eliberat avizul de specialitate.

Instruirea pregătirea și controlul personalului de pază va fi efectuată de domnul....., numit prin decizie să coordoneze această activitate.

Planul de pază conține următoarele anexe:

- a) schița obiectivului cu amplasarea posturilor;
- b) datele de contact ale persoanei responsabile a beneficiarului;
- c) planșe color cu articolele de echipament ale personalului de pază (în cazul pazei în regim propriu).
- d) uzul de armă cu somațiile aferente²;
- e) instructajul executat de angajator³,

² Se va menționa numai în cazul utilizării de armament;

³ Se va menționa numai în cazul utilizării de armament;

Denumire societate

Sediu social/sediu administrativ

Date de contact (telefon, fax, mobil, e-mail)

Nr. înregistrare (de la societate) _____ din ____ . ____ .202 ____

**Se poate completa și cu alte aspecte considerate a fi necesare.*

CONDUCĂTOR UNITATE

(calitatea conducătorului, după caz)

NUME ȘI PRENUME (ÎN CLAR)

SEMNĂTURA ȘI ȘTAMPILA

MODEL PLAN DE PAZĂ

MODEL

TABEL CU PERSONALUL DE PAZA AL UNIVERSITATII DIN BUCURESTI

Nr	NUME PRENUME	C.N.P.	Serie si numar Atestat	obiectiv
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				