
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Asigurarea integritatii valorilor umane si materiale Cod: PO-ADM-02	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind  
Asigurarea integritatii valorilor umane si materiale**

**COD: PO-ADM-02**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Marin Preda	Administrator	24.05.2018	
1.2	Verificat	Popescu Daniel	Director Adjunct	23.05.2018	
1.3	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.4	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	24.05.2018

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Marin Preda	24.05.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

#### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedura reglementează asigurarea integrității și paza obiectivelor, bunurilor și valorilor instituției.

#### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

#### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

#### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

#### 4.5 Alte scopuri

### 5. Domeniul de aplicare

#### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de asigurare a integrității valorilor umane și materiale.

#### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

#### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

#### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

##### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

##### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

##### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ”
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/2007 cu privire la asigurarea calității educației
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
10.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Conducătorul instituției
- Administrator
- Șef compartiment Secretariat

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

### **CAPITOLUL I**

- Dispoziții generale -

#### **Art 1.**

> Paza este o activitate desfășurată prin forțe și mijloace specifice, în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate și existență materială a acestora.

> Paza se realizează prin forțe și mijloace civile de către Instituție.

## Art 2.

> Paza se organizează și se efectuează potrivit planului de pază întocmit de Instituție, Serviciul Administrativ cu avizul de specialitate al poliției. Acest aviz este obligatoriu pentru fiecare caz de 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 alarmare, consemnul postului, legăturile și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor și modul de acțiune în diferite situații.

> De asemeni vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor directorului Instituției, precum și documentele specifice biroului de pază.

> Documentele specifice, necesare executării și evidenței serviciului de pază și modelele acestora sunt stabilite prin Hotărâre de Guvern.

> Planul de pază pentru Instituție este prezentat în Anexa nr. 1 care este exemplar secret.

> Planul de pază se păstrează la: un exemplar la Poliția Municipiului și un exemplar la Serviciul Administrativ.

> Fișa postului pentru personalul care asigură paza Instituției, este prezentată în anexa 2.

## CAPITOLUL II

- Forme de pază -

> Paza proprie

### Art. 3.

> Paza proprie a Instituției, se organizează în raport cu natura obiectivelor, a bunurilor și valorilor ce urmează a fi păzite, cu amplasarea, întinderea și vulnerabilitatea pe care le prezintă clădirea Instituției și locuri din incinta acesteia, punctele de acces și cu alte criterii specifice.

### Art. 4.

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

În funcție de numărul personalului de pază, conducerea Instituției, va numi un împuternicit de la Serviciul Administrativ, care să asigure selecția, încadrarea, instruirea, planificarea și controlul acestuia.

Împuternicitul cu paza de la Serviciul Administrativ, se subordonează direct administratorului și stabilește împreună cu acesta măsurile cele mai eficiente de pază.

### Art. 5.

> Personalul de pază al Instituției, se compune din paznici, portari sau alte persoane stabilite de conducerea unitatii, din persoanele desemnate să asigure instruirea, controlul și coordonarea activității de pază. Se asimilează personalului de pază și persoanele care cumulează atribuții de pază cu alte atribuții de serviciu.

> Personalul de pază al Instituției, se dotează cu uniforme, echipament de protecție și însemne distinctive pe care le poartă.

### Art. 6.

> Cu avizul poliției, personalul din paza Instituției, poate fi dotat cu arme de foc, bastoane de cauciuc sau tip tomfe, sprayuri lacrimogene și alte mijloace, în raport cu importanța obiectivelor, a bunurilor și valorilor păzite.

## CAPITOLUL III

- Paza transporturilor bunurilor și valorilor importante –

### Art. 7.

> Paza transporturilor bunurilor și valorilor importante, constând în sume de bani, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, se asigură cu mijloace de transport anume destinate și se realizează, după caz, cu personal propriu al Instituției, sau al unei societăți specializate de pază și protecție, înarmați cu arme de foc, în condițiile legii.

### Art. 8.

Paza transporturilor de bunuri și valori se organizează și se execută potrivit planului de pază, întocmit de Instituție, împreună cu unitatea prestatoare, cu avizul poliției care este obligatoriu și în cazul modificării acestuia.

Prin planul de pază se stabilesc: - bunurile și valorile ce urmează a fi transportate, durata transportului, mijlocul de transport folosit, variantele de transport, dispozitivul de pază, consemnul general și particular pentru personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice și de auto-apărare, modul de acțiune în diferite situații, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

De regulă, transportul de bunuri sau valori importante se efectuează pe timp de zi.

Efectivele necesare pazei bunurilor și valorilor se stabilesc de comun acord de către directorul Instituției, care asigură efectivele de pază și cel al unității beneficiare, prin planul de pază și contract.  
Art. 9.

> Mijloacele auto destinate transportului bunurilor și valorilor, prevăzute la art. 8 se certifică potrivit legii, de către un laborator sau un organism de certificare abilitat, care stabilește, conform standardelor, clasa de siguranță în care se încadrează. Acestea se amenajează în mod corespunzător, se dotează cu dispozitive tehnice de pază și alarmare, destinate să asigure securitatea deplină a persoanelor însoțitoare, a bunurilor, valorilor și produselor speciale transportate și se echipează cu tehnică de transmisiuni radio pe frecvențele aprobate conform legii.

> Autovehiculele care în mod curent sunt folosite pentru transportul unor valori de mai mică importanță vor fi prevăzute cu casete metalice fixate pe caroserie, dotate cu încuietori, sisteme de alarmare și vor fi însoțite de una sau mai multe persoane, desemnate din cadrul Instituției, sau de agenți de pază. Certificarea acestor autovehicule nu este obligatorie.

#### CAPITOLUL IV

Mijloace de protecție și de alarmare împotriva efracției

Art. 10.

Se va asigura paza prin mijloace mecanico-fizice de protecție și sisteme de alarmare împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a bunurilor, valorilor și suporturilor de stocare a documentelor.

Proiectele ce vizează măsurile prevăzute la alineatul 1, se avizează de către instituțiile abilitate, potrivit actelor normative ce privesc protecția informațiilor clasificate.

Elementele de protecție mecanico-fizice, încorporate imobilelor destinate păstrării, depozitării și manipulării bunurilor și valorilor de orice fel, trebuie să fie certificate că rezistă la efracție, corespunzător gradului de siguranță impus de caracteristicile obiectivului păzit.

În sensul prezentului manual, prin elemente de protecție mecanico-chimice se înțelege: ziduri, plase, blindaje, case de fier, seifuri, dulapuri metalice, tezaure, geamuri și folie de protecție, grilaje, uși și încuietori.

În sensul prezentului manual, prin sistem de alarmare împotriva efracției se înțelege ansamblul de echipamente electronice compus din: centrală de comandă și semnalizare optică și acustică, detectoare de prezență antișoc și acustice, butoane și pedale de panică, control de acces și televiziune cu circuit închis cu posibilități de înregistrare și stocare a imaginilor și datelor, de natură să asigure o protecție corespunzătoare a obiectivelor și persoanelor.

Instalarea, modificarea, inclusiv punerea în funcțiune a sistemelor de alarmare împotriva efracției, se avizează și se controlează potrivit prevederilor alineatului 2.

Proiectele sistemelor de alarmare împotriva efracției se întocmesc în conformitate cu normele tehnice stabilite prin Hotărârea de Guvern.

a) În cadrul măsurilor de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor, se vor folosi numai mijloace de protecție mecanico-fizice și de alarmare împotriva efracției care sunt certificate.

b) Certificarea calității mijloacelor de protecție mecanico-fizice, prevăzute la al. (a), și a componentelor acestora, produse în România sau importate, se face de către un laborator din țară, autorizat și acreditat, potrivit legii.

> Beneficiarii sistemelor de alarmare și mijloacelor de protecție mecanico-fizice, sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor referitoare la sistemele instalate sau avute în întreținere.

#### CAPITOLUL V

- Selecția, atestarea, angajarea, pregătirea și dotarea personalului de pază -

##### SECȚIUNEA I

Selecția și angajarea personalului de pază

Art. 11.

> Răspunderea pentru selecția, angajarea, nivelul pregătirii, echiparea și dotarea personalului de pază, revine Administratorului.

Art. 12.

> Personalul cu atribuții de pază se compune din: - agenți de pază, portari, paznici, însoțitori de valori, sau alte persoane stabilite de administrator, desemnate să asigure instruirea, controlul și coordonarea activității de pază.

Art. 13.

> Persoana care urmează să îndeplinească atribuții de pază, trebuie să îndeplinească cumulativ



următoarele condiții:

- a) - să fie cetățean român și să aibă vârsta de cel puțin 18 ani;
- b) - să fie apt medical pentru exercitarea funcției;
- c) - să nu aibă antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- d) - să fie atestat profesional, potrivit prevederilor Legii 333/2003

Art. 14.

> Angajarea personalului cu atribuții de pază, se face pe baza atestatului eliberat de poliție, a certificatului de absolvire a cursului de calificare profesională, a certificatului de cazier judiciar și după caz, a avizului poliției pentru port armă.

> Sunt exceptate de la obligația obținerii certificatului profesional, prevăzut la al. 1, persoanele care fac dovada că provin din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.

## SECȚIUNEA II

Atestarea și pregătirea personalului de pază

Art. 15.

Atestarea personalului pentru executarea activității de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor se face după obținerea avizului din partea organelor de poliție și absolvirea unor cursuri de calificare, cu durata minimă de 90 de zile, contra cost, organizate de Jandarmeria Română, Serviciul de Protecție și Pază, Corpurile Gardienilor Publici sau societățile specializate de Pază și Protecție, precum și de alte persoane juridice care au înscris în obiectul de activitate această prestație avizate de Ministerul de Interne.

Înscrierea la cursurile de calificare, se face pe baza cererii candidatului, a documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 13 și avizului poliției.

## SECȚIUNEA III

Dotarea personalului de pază

Art. 16.

> Conducerea unitatii este obligată să doteze personalul de pază cu uniformă, însemne distinctive și după caz, echipament de protecție, pe care acesta le poartă numai în timpul executării serviciului.

Art. 17.

> Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului un ecuson de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea universității.

Art. 18.

> Uniforma și însemnele se stabilesc de către conducerea unitatii. Acestea vor fi inscripționate numai cu denumirea și sigla unitatii.

Art. 19.

În raport cu importanța și natura obiectivului, bunurilor și valorilor păzite, cu avizul poliției, personalul de pază poate fi dotat cu arme de foc, bastoane de cauciuc sau tomfe, pulverizatoare iritant - lacrimogene de capacitate și alte mijloace de apărare, autorizate prin lege.

Dotarea cu arme de foc a personalului de pază se face numai după avizarea de către poliție a planului de pază a obiectivului, ori a transportului de bunuri și valori importante.

Art. 20.

> Armamentul și muniția se asigură prin închiriere, contra cost, de către unitatea de poliție competentă teritorială.

## CAPITOLUL VI.

- Atribuțiile personalului de pază -

Art. 21.

> Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor Instituției.

Art. 22.

> În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii Instituției;

b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în

termen;

d) Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin reglementările proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

e) Să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, 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 pentru limitarea consecințelor evenimentului;

g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unitatii și poliția;

h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;

i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

j) Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

k) Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

l) Să poarte uniforma și semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

m) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

n) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;

o) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

p) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

q) Să respecte consemnul general și particular al postului.

Art. 23.

> Șeful formației de pază, pe lângă obligațiile prevăzute la art. 22, 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 universității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;

c) Să propună conducerii universității 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, conform legii;

e) Să execute programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine.

CAPITOLUL VII.

- Obligațiile conducătorului unitatii-

Art. 24.

> Conducătorul unitatii are următoarele obligații privind paza bunurilor și valorilor Instituției;

a) răspunde de organizarea și funcționarea pazei bunurilor și valorilor, pe care le deține cu orice titlu;

b) asigură pentru executarea serviciului de pază, selecționarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice și profesionale necesare acestei activități;

c) ia măsuri de instruire specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu;

d) asigură executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmare împotriva efracției;

e) asigură echiparea personalului de pază cu uniformă și însemne distinctive, în condițiile legii;

f) încheie contracte de servicii în domeniul pazei, pentru instalarea sistemelor de alarmă împotriva

efracției, numai cu societățile sau persoanele cărora li s-a acordat licența, după caz de către Inspectoratul General de Poliție;

g) stabilește reguli privind accesul și circulația în obiectivul păzit;

Art. 25.

> Îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 24, se realizează, după caz, cu sprijinul de specialitate al unităților de poliție competente teritorial.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție, de salariați, educabili și terții din exterior.

## **9. Responsabilități 398**

### 9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează procedura

### 9.3. Administrator

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

**10. Formular de evidență a modificărilor**

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

**11. Formular de analiză a procedurii**

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

**12. Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Tudose Mihai	24.05.2018		07.05.2018	24.05.2018	
2	Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018		07.05.2018	24.05.2018	
3	Administrativ	Marin Preda	24.05.2018		07.05.2018	24.05.2018	
4	Secretariat	Irimescu Mariana	24.05.2018		07.05.2018	24.05.2018	

**13. Anexe**

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Fișa Postului – Portar	ADM			ADM

## Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	13
10.Formular de evidență a modificărilor	14
11.Formular de analiză a procedurii	14
12.Lista de difuzare a procedurii	14
13.Anexe	14