

**Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad**



# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND EFECTUAREA SERVICIULUI DE PAZĂ  
ȘI PROTECȚIE ÎN SPAȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT,  
CĂMINE ȘI CANTINĂ DIN CADRUL  
UNIVERSITĂȚII „AUREL VLAICU” DIN ARAD**


**PO.01-SPL**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **16.10.2024**


<b>Aprobat:</b>	Senat	Președinte Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA	
	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
<b>Avizat:</b>	CM	Președinte Prof.univ.dr.ing. Liviu-Sevastian BOCÎI	
	CJ	Av. Gianina-Daciana IGNUȚA	
<b>Verificat:</b>	DAIC	Ing. Mihaela POPA	
<b>Elaborat:</b>	Șef SPL	Paul BOERIU	


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b> <b>PO. 01-SPL</b>	Ediția: a II-a
	privind efectuarea serviciului de pază și protecție în spațiile de învățământ, cămine și cantină din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 2 / 7

**Domeniul de aplicare:** Prezenta procedură se aplică în cadrul **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.**

## Cuprins

Pagina de gardă .....	1
Cuprins .....	2
1. Scop.....	4
2. Domeniul de aplicare.....	4
3. Documente de referință .....	4
4. Termeni și abrevieri .....	5
5. Descriere .....	5
5.1. Forme de pază .....	6
5.1.1. Paza proprie.....	6
5.1.2. Mijloace de protecție și de alarmare împotriva efracției .....	6
5.2. Selecția, atestarea, angajarea, pregătirea și dotarea personalului de pază .....	6
5.3. Atribuțiile personalului de pază .....	7
6. Responsabilități .....	7
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor .....	8
8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	8
9. Dispoziții finale.....	8

 <p>Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 01-SPL</b>	Ediția: a II-a
	privind efectuarea serviciului de pază și protecție în spațiile de învățământ, cămine și cantină din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 7

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b> <b>PO. 01-SPL</b>	Ediția: a II-a
	privind efectuarea serviciului de pază și protecție în spațiile de învățământ, cămine și cantină din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 4 / 7

## 1. Scop

**1.1** Prezenta procedură reglementează paza obiectivelor, bunurilor și valorilor instituției de învățământ.

**1.2** 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 protejarea persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

## 2. Domeniul de aplicare

**2.1** Procedura se aplică în cadrul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad, la efectuarea serviciului de pază în spațiile de învățământ, la cantina și căminele din campusul studentesc, Corp D - Rektorat, Corp M - Complex Studentesc Micalaca, Facultatea de Design, Hotel Moneasa, Facultatea de Inginerie Calea Aurel Vlaicu, Facultatea de Teologie, Biblioteca UAV Arad, Facultatea de Științe Economice – Str Paul Chinezul, Centrul de Cercetare în Eco – Bio Economie Sustenabilă.

**2.2** Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ: cadrelor didactice, studenților, personalului didactic auxiliar și persoanelor din exterior care au probleme în instituție.

## 3. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară


- Legea Învățământului Superior nr.199/2023
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii și OUG 65/2005 – privind modificarea și completarea Legii 53/2003 - Codul Muncii
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată
- Decretul nr.469 / 07 iulie 2003 pentru promulgarea Legii privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- Legea nr.35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ

### 3.2. Legislație secundară

- R 22 Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Social Administrativ
- Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Pază și Logistică
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

### 3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Regulamentul intern al UAV;
- Regulamente, metodologii, proceduri aprobate de conducerea UAV în domeniile de activitate ale universității.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 01-SPL</b>	Ediția: a II-a
	privind efectuarea serviciului de pază și protecție în spațiile de învățământ, cămine și cantină din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 5 / 7

#### 4. Termeni și abrevieri

##### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

##### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	DAIC	Departamentul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	DGA	Direcția Social Administrativă
6.	ME	Ministerul Educației
7.	PO	Procedura operațională
8.	SCC	Serviciul Cămine și Cantină
9.	SPL	Serviciul de Pază și Logistică
10.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad

#### 5. Descriere

Paza este o activitate desfășurată prin forțe proprii 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 proprii de către Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, în parteneriat cu SC Morar Pază și Protecție SRL.


Paza se efectuează potrivit planului de pază întocmit de Serviciul Social - Administrativ, în baza analizei de risc, cu avizul de specialitate al Poliției Arad.

Acest aviz este obligatoriu pentru fiecare caz de modificare a *planului de pază*.

*Prin plan de pază se stabilesc în principal:*

- caracteristicile obiectivului păzit,
- amplasarea acestuia,
- 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,
- modul de acțiune în diferite situații.
- regulile de acces în incinta instituției, potrivit regulamentului de ordine interioară.

Planul de pază se păstrează, un exemplar la Serviciul Social - Administrativ și un exemplar la Poliția Municipiului Arad.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b> <b>PO. 01-SPL</b>	Ediția: a II-a
	privind efectuarea serviciului de pază și protecție în spațiile de învățământ, cămine și cantină din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 6 / 7

## 5.1. Forme de pază

### 5.1.1. Paza proprie

Paza proprie a Universității “Aurel Vlaicu” din Arad, 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, punctele de acces și alte criterii specifice.

Paza proprie se realizează cu personal calificat, angajat al UAV conform legii, și care este coordonat de Șef Serviciu Pază – Logistică/ Șef Serviciu Cămin și Cantină / Administrator Patrimoniu.

Această persoană asigură măsurile cele mai eficiente de pază, instruirea, planificarea și controlul personalului de pază și se subordonează Direcției General Administrative și colaborează cu Serviciul Social – Administrativ și Serviciul Pază - Logistică.

Personalul de pază se compune din paznici, portari sau alte persoane stabilite de conducerea Universității 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 se dotează cu uniforme, echipament de protecție și însemne distinctive pe care le poartă.

Deasemeni, pot fi dotați cu bastoane de cauciuc, spray lacrimogen și alte mijloace, în raport cu importanța obiectivelor, a bunurilor și valorilor păzite.

### 5.1.2. Mijloace de protecție și de alarmare împotriva efracției

Mijloacele de protecție și alarmare sunt avizate de către instituții abilitate potrivit actelor normative ce prevăd protecția informațiilor.

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,
- buton 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 și punerea în funcțiune a mijloacelor de protecție și alarmare se face de către firmele abilitate.

## 5.2. Selecția, atestarea, angajarea, pregătirea și dotarea personalului de pază


Selecția, atestarea, angajarea, pregătirea și dotarea personalului de pază, revine persoanei împuternicite de Biroul Social - Administrativ.

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

- să fie cetățean român și să aibă vârsta de peste 18 ani,
- să fie apt medical pentru executarea funcției,
- să nu aibă antecedente penale,
- să fie atestat profesional potrivit prevederilor lg. 333/2003.

Angajarea se face pe baza atestatului eliberat de poliție, a certificatului de absolvire a cursului de calificare, a certificatului de cazier judiciar.

Conducerea unității este obligată să doteze personalul de pază cu uniformă, însemne distinctive și după caz cu echipament de protecție pe care acesta le poartă numai în timpul executării serviciului. Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului un ecuson de identificare cu numele și prenumele, precum și cu denumirea Universității. Însemnele se stabilesc de către conducere, și vor fi inscripționate numai cu denumirea și sigla Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 01-SPL</b>	Ediția: a II-a
	privind efectuarea serviciului de pază și protecție în spațiile de învățământ, cămine și cantină din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 7 / 7

### 5.3. Atribuțiile personalului de pază

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și intergritatea obiectelor, bunurilor și a valorilor Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.

În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:


- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii Universității,
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora,
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen,
- să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin reglementări interne, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri,
- să înștiințeze îndată șeful său ierarhic și conducerea Universității despre producerea oricărui eveniment în timpul serviciului și despre măsurile luate,
- în caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice sau telefonice și în orice 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,
- în caz de incendii, să ia măsuri imediat de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția,
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre,
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul Universității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor,
- să păstreze secretul de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații,
- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de acestea numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege,
- să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută,
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului,
- să nu absenteze fără motiv temeinic și să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu cu persoanele cu care intră în contact,
- 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,

să respecte consemnul general și particular al postului

## 6. Responsabilități

**6.1 Direcția General Administrativă**, Implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității în baza legislației în vigoare, privind întreaga activitate administrativă.

**6.2 Serviciul Social-Administrativ/Serviciul Pază-Logistică/Serviciului Cămin și Cantină** organizează și asigură accesul în locațiile UAV a personalului din aparatul propriu și a altor persoane, precum și paza generală a acestora.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 01-SPL</b>	Ediția: a II-a
	privind efectuarea serviciului de pază și protecție în spațiile de învățământ, cămine și cantină din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 8 / 7

### 6.3 Administratorii de clădire au obligația:

- de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător de muncă cu subalternii,
- să asigure informarea permanentă și de a duce la îndeplinire dispozițiile primite din partea șefului ierarhic, în legătură cu activitatea din sectorul pe care îl administrează,
- organizează și verifică activitatea de pază, execută controale inopinante,
- urmărește raportul personalului de pază la fiecare schimb de tură, se informează despre problemele apărute și le raportează mai departe pentru rezolvare sau sancționare, după caz.

## 7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția a I	X	X	12.12.2016
Ediția a II-a	X	X	16.10.2024

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

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	SSA, DGA	Poșta electronică, public afișare pe site

## 9. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 291 din 09.10.2024 și intră în vigoare începând cu 16.10.2024.