 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u>I</u> Nr. de exemplare: <u>1</u>
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod PO: 03	Revizia: _____ Nr. de exemplare: _____
	PAGINA DE GARDĂ	Pagina 1 din 9 Exemplar nr. <u>1</u>

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
 Nr. înregistrare 15587
20/16 LUNA 07 ZIUA 01


APROBAT,

RECTOR,

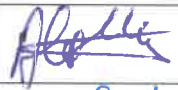



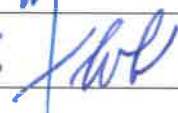
Prof. Univ. Dr. Mircea Dumitru




DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD: PO – 03
DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZA LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 03	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZA LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI	Pagina 2 din 9
		Exemplar nr. <u> 1 </u>

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale





	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Initiat	Costea Stefan Adrian	Sef serviciu DPI	01.07.2016	
1.1	Elaborat	Matache Radu Sorin	Director DPI	01.07.2016	
1.2.	Avizat DMC	Silvia Padure	Secretar comisie de monitorizare/membru DMC	01.07.2016	
1.3.	Verificat DGA	Albu Adrian	Director DGA	04.07.2016	
1.4.	Aprobat Conducere UB	Mircea Dumitru	Rector UB	05.07.2016	


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 03	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZA LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI	Pagina 3 din 9 Exemplar nr. <u> 1 </u>

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

	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
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
....	Revizia.....			
....	Ediția II			
....	Revizia 1			
....	Revizia 2			
....	Revizia.....			

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării Aplicare/ Informare/ Evidenta/ Arhivare/ Alte scopuri	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		DPI	Sef paza	Anghel Laurentiu	25.07.2016	
3.2.	Aplicare		DPI	Sef paza	Marian Constantinescu	07.07.2016	
3.3.	Informare		DPI	Director	Radu Matache	07.07.2016	
3.4.	Evidenta/ Arhivare		DPI	Sef Serviciu	Adrian Costea	07.07.2016	

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 03	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZA LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI	Pagina 4 din 9 Exemplar nr. <u> 1 </u>

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura cod PO - 03 stabilește regulile și responsabilitățile pentru desfășurarea activităților de pază la imobilele Universității din București.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică în cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurabile

Ordinul 400/2015 privind implementarea SCIM.

Ordinul 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015.

Ordinul 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

Legea 1/2011 a Educației Naționale actualizată.

HG 301/16.06.2012

Legea 333/2003

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


Nu este cazul

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.
2.
3.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.		

 <p>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR</p>	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 03	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZA LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI	Pagina 5 din 9
		Exemplar nr. <u> 1 </u>


8. Descrierea procedurii operaționale

Reglementarile 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 obiectivului, a incintei, a cadrelor didactice, nedidactice și auxiliare, precum și a studenților
- b) paza și însoțirea mașinii autorității contractante, în timpul transportului de valori la bancă
- c) un climat de ordine și liniște în cadrul obiectivului propice desfășurării activităților didactice
- d) paza proprietății împotriva accesului neautorizat sau ocupării abuzive
- e) paza proprietății împotriva furturilor, a distrugerilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale
- f) acordarea de sprijin în caz de calamități, incendii, explozii, atacuri teroriste
- g) elaborarea de proceduri de protecție și pază specifice fiecărui obiectiv în parte
- h) asigurarea unui program de prevenire și combatere a potențialelor riscuri de accidente (prim ajutor), comitere de infracțiuni, acte de violență, etc.
- i) asigurarea calității prestației și respectarea programului de pază la care s-a obligat
- j) 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
- k) executarea inopinant, împreună cu beneficiarul, ori de câte ori este nevoie, 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
- l) furnizarea către autoritatea contractantă a informațiilor legate de incidentele apărute în timpul activității de pază.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 03	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZA LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI	Pagina 6 din 9 Exemplar nr. <u> 1 </u>


Activitatea de paza a imobilelor Universității din București se va desfășura dupa urmatoarea procedura :

1. Pentru fiecare obiectiv în parte se va întocmi câte un Plan de Pază
2. Planul de Pază va fi supus aprobării conducerii Universității din București și conducerii firmei ce asigura serviciile de pază.
3. Dupa aprobarea Planului de Pază se va face o adresă de înaintare catre organele de politie si se va propune spre avizare conform Legii 333/2003, art. 3, 4 si 5.
4. Dupa aprobarea Planului de Paza de catre organele de politie, se va înmâna câte un exemplar administratiei imobilului pentru care a fost întocmit planul si un exemplar firmei de paza
5. In baza Planului de Pază se va face instruirea sub semnatura cu consemnul general si particular din Planul de Paza de catre administratorii obiectivelor respective si / sau conducerea firmei de paza, a agentilor ce desfasoara activitatea in 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.

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

Matricea responsabilităților și răspunderilor în derularea activității


ETAPE	PĂRȚI IMPLICATE					
	Conducere UB	Conducere DPI	Sef Birou Paza	Admin imobilului	Organul de Politie competent	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	A	A	E			A

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 03	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZA LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI	Pagina 7 din 9 Exemplar nr. <u> 1 </u>

asigura serviciile de pază.						
3. Dupa aprobarea Planului de Pază se va face o adresă de înaintare catre organele de politie si se va propune spre avizare conform Legii 333/2003, art. 3, 4 si 5.		V	E		A	
4. Dupa aprobarea Planului de Paza de catre organele de politie, se va înmâna câte un exemplar administratiei imobilului pentru care a fost intocmit planul si un exemplar firmei de paza		V	E	C		C
5. In baza Planului de Pază se va face instruirea sub semnatura cu consemnul general si particular din Planul de Paza de catre administratorii obiectivelor respective si / sau conducerea firmei de paza, a agentilor ce desfasoara activitatea in posturile respective		V	C		E	C
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		V	E	C	C	C

Formulare utilizate

- ◆ Registrul de procese verbale pentru predarea – primirea serviciului la fiecare post de pază,
- ◆ Registrul de control în care se consemnează controalele efectuate de reprezentanții beneficiarului,

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 03	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZA LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI	Pagina 8 din 9 Exemplar nr. <u> 1 </u>

Dosare si registre utilizate

- ◆ Registrul unic de control, în care se consemnează controalele efectuate de lucrătorii de poliție,
- ◆ Registrul unic de evenimente (folosit la fiecare post),
- ◆ Registrul de evidență acces persoane.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității activității de elaborare – aplicare a procedurii operaționale


Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	(a) Directia Patrimoniu Imobiliar	I						
2.	(b) Director Patrimoniu Imobiliar		E					
3.	(c) Departamentul de management al calității			Av				
4.	(d) Director General Administrativ				V			
5.	(e) Rector					A		
6.	(f) Directia Patrimoniu Imobiliar						Ap	
7.	(h) Directia Patrimoniu Imobiliar							Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

10.1- Schita obiectivului F-01-PO-03

10.2 - Plan Paza – F-02-PO-03

10.3 - Tabel cu personalul de paza - F-03-PO-03

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIULUI IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 03	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PAZA LA IMOBILELE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI	Pagina 9 din 9 Exemplar nr. <u> 1 </u>

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	F-01-PO-03	DPI	Conducere UB	2	Suport hârtie	DPI/Politie		
2.	F-02-PO-03	DPI	Conducere UB	2	Suport hârtie	DPI/Politie		
3.	F-03-PO-03	DPI	Conducere UB	2	Suport hârtie	DPI/Politie		

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurabile	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	9