



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea activităților de pază

Accastă procedură a fost aprobată în Consiliul de administrație USV din 21.01.2026

PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN

Etapa	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	NESTERIUC Cezar - Daniel	Șef Serviciu Pază și Transport	12.01.2026	
Verificat	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC	16.01.2026	
	BOICU-POSAȘTIUC Oana	Jurist	19.01.2026	
Avizat	DUCEAC Florin Constantin	Director General Administrativ	20.01.2026	
Avizat	DIMIAN Mihai	Rector	21.01.2026	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIU DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
4.1. Definiții	3
4.2. Abrevieri	3
5. DESCRIEREA PROCEDURII	3
5.1. Elaborarea și aprobarea programului de pază	3
5.2. Organizarea activităților premergătoare executării pazei	4
5.3. Prezentarea la serviciu și preluarea postului	4
5.4. Execuția activității de pază	4
5.5. Încheierea serviciului și predarea postului	4
6. RESPONSABILITĂȚI	5
7. DISPOZIȚII FINALE	5
8. ANEXE	5

1. SCOP

Procedura stabilește regulile și responsabilitățile pentru desfășurarea activităților de pază și securitate în cadrul Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 **Legea nr. 333/2003** - privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (republicată);
- 3.2 **Hotărârea nr. 301/2012** - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3 **Carta USV**;
- 3.4 **Regulamentul de Ordine Interioară al USV**.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- 4.1.1 **Paza și protecția** - activități desfășurate prin forțe și mijloace specifice, în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea;
- 4.1.2 **Planul de pază** - cuprinde caracteristicile obiectivului păzit, în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, prevede și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.

4.2. Abrevieri

USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
SPT	– Serviciul Pază și Transport
CA USV	– Consiliul de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
IPJ SV	– Inspectoratul de Poliție Județean Suceava
DGA	– Director General Administrativ
SOP	– Serviciul de Ordine Publică

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Elaborarea și aprobarea programului de pază

- 5.1.1. Se identifică necesitățile de pază și analizează riscurile generale asociate obiectivului (fără detalii operative) de către șeful SPT. Acesta prezintă DGA riscurile și propune instituirea sau revizuirea măsurilor de pază.
- 5.1.2. Se întocmește un proiect pentru programul de pază care are în vedere:
 - a. descrierea generală a obiectivului;
 - b. tipurile de posturi și intervalele orare;

- c. nivelul de personal necesar;
- d. reguli generale privind accesul și circulația;
- e. responsabilitățile personalului de pază.
- 5.1.3. Proiectul este analizat de conducerea USV și de către DGA.
- 5.1.4. După avizarea de către DGA a Planului de pază se întocmește o adresă de înaintare către IPJ SV și se va propune spre avizare.
- 5.1.5. După avizarea de către IPJ SV, programul este supus aprobării de către Consiliul de administrație al USV.

5.2. Organizarea activităților premergătoare executării pazei

- 5.2.1. Șeful SPT întocmește graficul nominal pe ture și îl comunică DGA și agenților de pază.
- 5.2.2. Se organizează de către șeful SPT informarea și instruirea personalului. Instruirea este consemnată în fișele de instruire / registrul intern. Personalul de pază este informat asupra:
 - a. prevederilor programului de pază;
 - b. regulamentelor interne ale obiectivului;
 - c. procedurilor de comunicare și raportare;
 - d. obligațiilor legale și disciplinare.
- 5.2.3. Înainte de intrarea în serviciu se face verificarea existenței documentelor și dotărilor postului de pază.
- 5.2.4. Orice neconformitate se remediază înainte de intrarea în serviciu.

5.3. Prezentarea la serviciu și preluarea postului

- 5.3.1. Prezentarea la punctul de adunare / locul de predare-primire se face cu minimum 10–15 minute înainte de intrarea în schimb. Se verifică ținuta, documentele și aptitudinea pentru serviciu.
- 5.3.2. La predarea-primirea postului, Agentul de pază nou va verifica:
 - a. registrul de evenimente al schimbului anterior;
 - b. starea echipamentelor și mijloacelor de comunicare;
 - c. eventualele instrucțiuni suplimentare transmise de Responsabilul SPT.
- 5.3.3. Agentul din pază din schimbul anterior informează succint despre:
 - a. situația generală din perioada serviciului;
 - b. orice incident semnalat la nivel administrativ;
 - c. activitățile curente de interes pentru continuitatea serviciului.
- 5.3.4. După primire se consemnează preluarea postului în registru.

5.4. Execuția activității de pază

- 5.4.1. Agentul de pază supraveghează respectarea regulilor de acces stabilite în programul de pază.
- 5.4.2. Agentul aplică regulile stabilite pentru accesul în obiectiv. Dacă este cazul, verifică identitatea vizitatorilor conform procedurilor interne ale obiectivului.
- 5.4.3. Menține evidența persoanelor care intră/ies, dacă este prevăzut.
- 5.4.4. Agentul de pază execută ronduri conform graficului intern stabilit de șef SPT.
- 5.4.5. Se urmăresc semnele generale de nereguli (uși neasigurate, zone neautorizate, defecțiuni vizibile etc.).
- 5.4.6. Orice situație neobișnuită se raportează imediat superiorului ierarhic conform planului de comunicare.
- 5.4.7. Pe parcursul executării serviciului agentul respectă regulile de etică și disciplină. Se abține de la discuții sau activități nepermise care pot afecta calitatea serviciului.

5.5. Încheierea serviciului și predarea postului

- 5.5.1. La finalul serviciului, agentul întocmește nota/raportul zilnic.
- 5.5.2. Se pregătește pentru predare postului, consemnează eventualele observații în registru.

- 5.5.3 Verifică echipamentele și le pregătește pentru predarea către schimbul următor.
- 5.5.4 Agentul consemnează oficial predarea și primirea postului.
- 5.5.5 Agentul predă raportul verbal și scris (dacă este cazul).
- 5.5.6 Semnalează șefului SPT orice aspect care necesită măsuri suplimentare.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 **Șef SPT** are următoarele obligații și responsabilități elaborează programul de pază și instrucțiunile aferente;

- 1) supune avizării IPJ SV planul
- 2) instruește personalul și verifică respectarea procedurii;
- 3) comunică regulile interne aplicabile agenților de pază;
- 4) monitorizează calitatea serviciilor și gestionează rapoartele.

6.2 **Directorul general administrativ** are următoarele obligații și responsabilități

- 1) avizează programul de pază;
- 2) supune aprobării planul de pază de către Consiliul de administrație al USV;
- 3) asigură condițiile necesare pentru buna desfășurare a serviciului.

6.3 **Agentul de pază** are următoarele obligații și responsabilități

- 1) cunoaște și respectă prevederile programului de pază;
- 2) execută atribuțiile primite;
- 3) raportează imediat orice situație neconformă.

7. DISPOZIȚII FINALE

Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliul de Administrație al USV.

- 7.1 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către Consiliul de Administrație al USV.
- 7.2 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de DGA.
- 7.3 Procedura se revizuieste ori de câte ori sunt modificări ale legislației, structurii obiectivului sau modului de organizare a pazei.
- 7.4 Abaterile de la procedură se analizează conform normelor interne.

8. ANEXE

Anexa 1 - Diagrama de proces

Anexa 2 - Registrul Proces verbal predare / primire serviciu

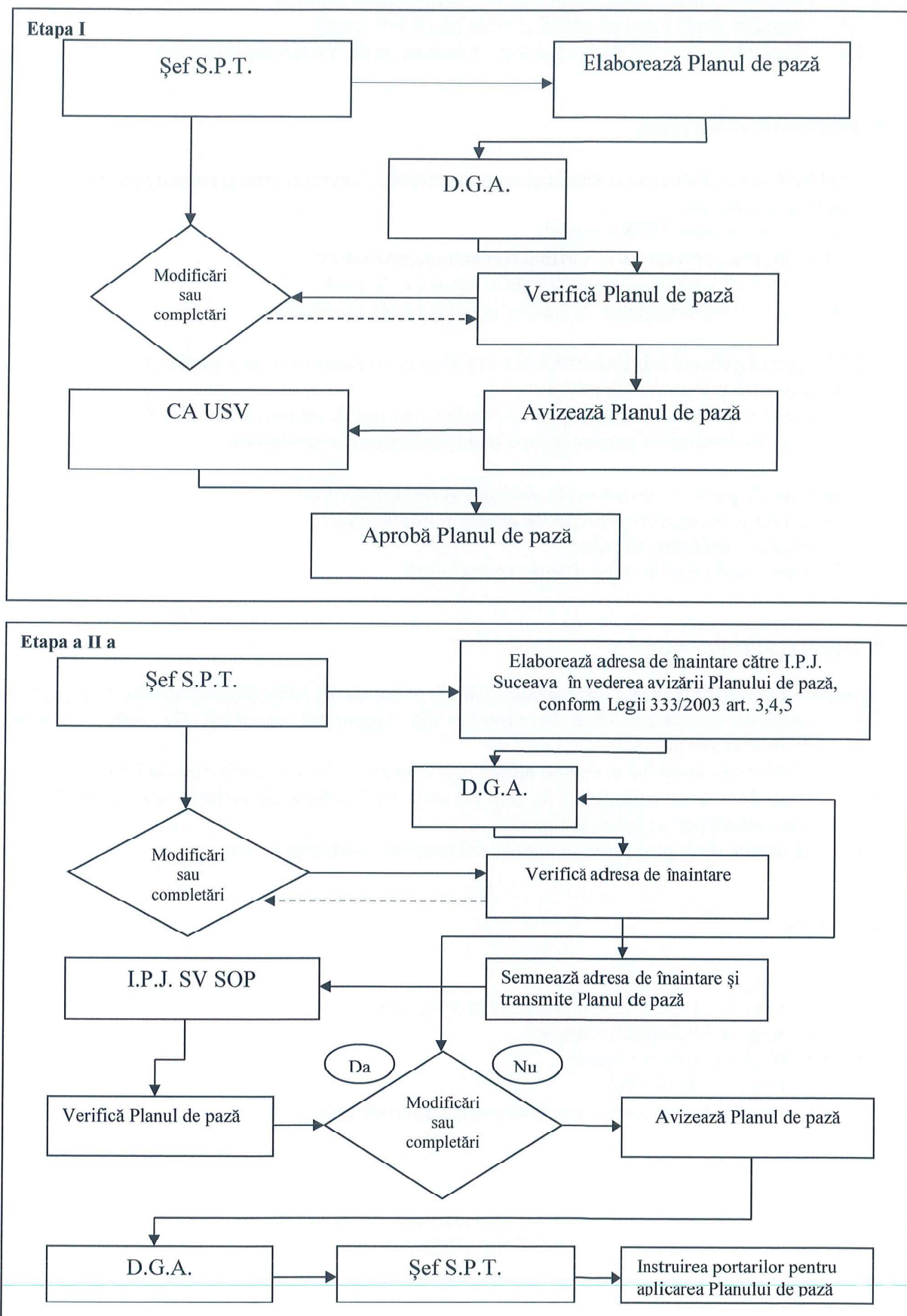
Anexa 3 - Registrul buletinul posturilor

Anexa 4 - Registrul de evenimente

Anexa 5 - Registrul de control

Anexa 6 - Registrul de evidență acces persoane / autovehicule

Anexa 1



Anexa 2

Proces-verbal de predare-primire a serviciului

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____ ora _____ la postul nr. _____ din obiectivul _____

Noi, agenții de pază _____ și _____ am
procedat primul la predarea și secundul la primirea postului după cum urmează:

Am predat

Am primit

- Proces-verbal de predare-primire a serviciului

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____ ora _____ la postul nr. _____ din obiectivul _____

Noi, agenții de pază _____ și _____ am
procedat primul la predarea și secundul la primirea postului după cum urmează:

Am predat

Am primit

ORGANIZAREA

Nr. Crt.	Numărul și felul postului	Orele de exercitare a serviciului	Numele și prenumele personalului de pază care exercită serviciul în post	Semnătura	
				la intrarea în post	la ieșirea din post

RAPORT DE EVENIMENT

Nr. _____ din _____

Subsemnatul (subsemnata)

(numele și prenumele)

în calitate de _____ (agent pază, controlor acces, etc.) _____, aflat (aflați) în serviciul

De pază la _____, postul nr. _____, am
(instituția)

Constatat că:

Azi _____, la ora _____, numitul (numiții) _____

a (au) fost surprins surprinși în timp ce

(se va descrie fapta comisă, bunurile recuperate și măsurile luate în legătură cu acestea)

Cazul a fost sesizat la

Semnătură

[illegible]

a accesului la obiectivul

[illegible]