



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

MOLDCOOP  
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN  
MOLDOVA (UCCM)

Ediția: 2

Revizia: 1

Data: 23.04.2015

Pagina 1 / 5

## REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA PAZEI ȘI REGIMULUI DE PERMISE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII COOPERATIST- COMERCIALE DIN MOLDOVA (UCCM)

	ELABORAT	COORDONAT și VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	Anatol HANGANU Șef Secția Administrativ- gospodărească	Simion MUSTEAȚĂ Prorector conf. univ., dr.	Larisa ȘAVGA Rector al UCCM, prof. univ., dr. hab.
Data	8.04.2015	8.04.2015	Proces-verbal nr. 7 al Senatului UCCM din 23.04.2015
Semnătura			



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova

Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

**MOLDCOOP  
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN  
MOLDOVA (UCCM)**

**Ediția: 2**

**Revizia: 1**

**Data: 23.04.2015**

**Pagina 2 / 6**

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea pazei și regimului de permise în cadrul UCCM este elaborat în conformitate cu legea RM nr. 283 din 04.07.2003 privind activitatea particulară de detectiv și de pază și cu respectarea cerințelor Codului muncii;
2. Prezentul Regulament stabilește modul și metodele de pază în cadrul UCCM.
3. Paza blocurilor de studii și terenului UCCM este asigurată de către gardienii de pază, care se subordonează direct gardianului-coordonator de pază;
4. Cerințele față de competența și calificarea personalului, funcțiile, obligațiunile și responsabilitățile angajaților de pază sunt determinate în fișele de post aprobate în ordinea stabilită în cadrul UCCM.

### II. ORGANIZAREA REGIMULUI DE PAZĂ ȘI PERMISE ÎN CADRUL UCCM

5. În cadrul UCCM paza se efectuează prin intermediul a două posturi.
6. Postul nr. 1 cuprinde următoarele obiecte:
  - Paza încăperilor și a bunurilor materiale, aflate sub semnalizare;
  - Controlul la intrare/ieșire în UCCM a persoanelor;
  - Controlul intrării/ieșirii bunurilor materiale prin intrarea principală;
  - Primirea și eliberarea cheilor de la încăperile de serviciu, sălilor de curs, laboratoarelor, porților de intrare/ieșire cu înscrierea în registrul special;
  - întreținerea ordinii publice.
7. Postul nr. 2 cuprinde următoarele obiecte:
  - Paza încăperilor (depozitelor, sălilor de curs, laboratoarelor etc.), bunurilor materiale prin metoda patrulării pe etajele blocurilor de studii;
  - Paza teritoriului pe perimetrul interior.
8. Intrarea în UCCM se efectuează numai în perioada timpului de lucru/învățământ:
  - lucrătorii colectivelor pedagogice UCCM, CCM – prin permise elaborate de administrația UCCM și CCM;
  - studenții și elevii - prin carnetele de student și elev (matricule);
  - persoanele străine – prin documente care identifică persoanele și care sunt lăsate la lucrătorii pazei și sunt înapoiate la ieșire;
  - lucrătorii prin contract – prin liste care sunt prezentate de către administrațiile UCCM și CCM.
9. După terminarea orelor de lucru intrarea în UCCM și CCM se efectuează conform listelor de personal coordonate de rector sau director după caz.
10. Pe teritoriul păzit este interzisă trecerea persoanelor în stare de ebrietate și a persoanelor cu obiecte personale voluminoase.





## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

MOLDCOOP  
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN  
MOLDOVA (UCCM)

Ediția: 2

Revizia: 1

Data: 23.04.2015

Pagina 3 / 6

### III. FUNCȚIILE DE BAZĂ ȘI OBLIGAȚIUNILE GARDIENILOR DE PAZĂ

11. Funcțiile gardienilor de pază sunt următoarele:

- paza încăperilor (depozitelor), bunurilor materiale, mijloacelor de transport;
- controlul sistemului de intrare/ieșire, controlul documentelor care confirmă identitatea persoanei;
- controlul asupra intrării/ieșirii bunurilor materiale;
- întreținerea ordinii publice pe teritoriul păzit;
- reținerea persoanelor pentru scoaterea ilicită a bunurilor materiale de pe teritoriul păzit;
- înștiințarea administrației și a persoanelor de răspundere materială despre reținerea infractorilor și transmiterea lor organelor de drept.

12. Gardianul de pază este subordonat direct gardianului-coordonator de pază și poartă răspundere materială deplină pentru bunurile materiale (mijloacele de transport) primite sub pază.

13. Gardianul de pază are următoarele atribuții și responsabilități:

- să efectueze patrularea postului pe tot termenul serviciului;
- să asigure ordinea publică în cadrul universității;
- la orele 8.00 să fie prezent la locul de primire a serviciului în forma de serviciu, ordonat, având la el legitimația de serviciu;
- să studieze și să îndeplinească corect prezentul *Regulament* și alte acte normative cu referință la domeniul de competență din carul UCCM;
- cu însemnarea în registrul special de primire-dare a serviciului, să primească sub pază postul încredințat (bunurile materiale), despre neajunsurile la postul încredințat să raporteze gardianului-coordonator de pază;
- să asigure integritatea bunurilor încredințate pentru pază;
- în corespundere cu prezentul *Regulament*, să controleze intrarea/ieșirea mijloacelor de transport, scoaterea bunurilor materiale, primirea sub pază de la persoanele responsabile a încăperilor (depozitelor, mijloacelor de transport, bunurilor materiale) cu înscrierea în registrul special;
- să preîntâmpine furturile, să rețină persoanele vinovate de deteriorarea bunurilor materiale aflate pe teritoriul obiectului păzit și persoanele care încalcă ordinea publică;
- strict să îndeplinească patrularea obiectului, să atragă atenția la preîntâmpinarea furturilor peste porțile de ieșire, încăperilor și deosebită atenție la sălile dotate cu tehnică de calcul;
- să cunoască sistemul antiincendiar, amplasarea echipamentului respectiv și să poată să se folosească de el;
- persoanele bănuite de furt să fie conduse la contabilul-șef sau persoana de răspundere din cadrul UCCM;
- să aprindă lumina pe teritoriu în timpul nopții și să controleze dacă funcționează;
- în caz de necesitate să folosească puterea fizică de reținere a persoanelor agresive și să anunțe imediat organele de poliție și administrația UCCM;
- să se comporte respectuos cu angajații, studenții, elevii și persoanele în vizită;
- să nu intre în relații care nu corespund serviciului;





## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

**MOLDCOOP  
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN  
MOLDOVA (UCCM)**

**Ediția: 2**

**Revizia: 1**

**Data: 23.04.2015**

**Pagina 4 / 6**

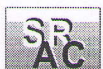
- să păstreze secretele de serviciu și modul de pază a obiectului;
- în timpul serviciului să fie ordonat și forma de serviciu să fie în stare adecvată;
- să cunoască telefoanele serviciilor de urgență și la necesitate să fie invitate serviciile respective;
- să transmită la terminarea serviciului persoanelor de răspundere încăperile primite sub pază cu înscriere obligatorie în registrul special;
- să acopere cheltuielile generate de furturi, deteriorare a bunurilor ce aparțin universității în cazul în care nu este depistată persoana, care a cauzat prejudiciul;
- să preîntâmpine consumul de alcool, substanțe psihotrope și să anunțe conducerea universității despre cazuri de aflare în instituție a persoanelor în ebrietate sau care sunt sub influența unor asemenea substanțe.
- să anunțe imediat persoana responsabilă de serviciul pază, desemnată de administrația universității despre orice încălcări, lipse, deteriorări, neconformități apărute.

#### 14. Gardianului de pază în timpul serviciului i se interzice:

- să părăsească postul fără acordul gardianului-coordonator sau responsabilului de pază din administrația universității, neașteptând schimbul următor;
- să permită accesul în universitate a persoanelor străine fără acordul administrației UCCM;
- să primească sau să ia obiecte de la diferite persoane ce nu se referă la serviciu;
- să îndeplinească lucrări care nu sunt în competența lui;
- să fumeze, să folosească băuturi spirtoase și substanțe narcotice;
- să doarmă în timpul serviciului sau să se sustragă de la serviciu;
- să joace în jocuri de noroc;
- să se folosească de sistemul de încălzire ilicită;
- să folosească telefonul fix pentru convorbiri interurbane care nu țin de serviciu;
- să citească literatură, să desfășoare orice alte activități ce nu țin de exercitarea atribuțiilor sale funcționale.

#### 15. Gardianul-coordonator de pază are următoarele atribuții și responsabilități:

- asigurarea funcționării conforme a serviciului pază a universității;
- planifică, organizează și controlează îndeplinirea obligațiilor funcționale de către toți gardienii de pază;
- întocmește și cere respectarea graficului de serviciu de către gardienii de pază;
- controlează respectarea regimului de acces în universitate;
- lunar îndeplinește tabelul de evidență a folosirii timpului de muncă de către gardienii de pază;
- analizează activitatea gardienilor de pază și face propuneri pentru stimularea sau sancționarea lor;
- raportează la timp responsabilului de pază din administrația universității și rectorului UCCM despre starea lucrurilor privind securitatea, integritatea bunurilor materiale și menținerea ordinii publice în cadrul UCCM;
- organizează și petrece instruirii de serviciu cu gardienii de pază;





## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Ediția: 2

Revizia: 1

### MOLDCOOP UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN MOLDOVA (UCCM)

Data: 23.04.2015

Pagina 5 / 6

- ia măsuri urgente pentru înlăturarea neajunsurilor depistate, iar în caz de necesitate efectuează înlocuirea personalului de gardieni aflați în serviciu;
- colaborează cu organele de drept din sector în scopul îmbunătățirii pazei UCCM;
- coordonează activitatea sa cu responsabilul de pază din administrația universității și cu rectorul UCCM;
- selectează și propune administrației UCCM candidați la funcțiile de gardieni, după necesități;
- este responsabil de calitatea și corectitudinea activității gardienilor de pază;
- anual participă la evaluarea performanțelor gardienilor de pază și face propuneri administrației UCCM privind corespunderea acestora cerințelor postului și stimulare.

#### IV. MODUL DE PRIMIRE SUB PAZĂ ȘI PREDAREA DE SUB PAZĂ A ÎNCĂPERILOR (depozite, săli de curs, laboratoare, mijloacele de transport, bunuri materiale)

16. Încăperile (depozitele, mijloacele de transport, bunurile materiale) care urmează să fie date sub pază se află în gestiunea administrației UCCM.
17. Persoanele cu funcții de răspundere materială sunt obligați la timp să dea și să primească încăperile de la colaboratorii pazei cu efectuarea înscrierii obligatorii a situației în registrul special.
18. Primirea sub pază: persoana responsabilă invită gardianul de pază, împreună controlează starea tehnică a sistemului de pază, plombele, lacătele cu banda de control, eliminarea persoanelor străine din încăperi, după care se efectuează însemnarea în registrul special despre data, timpul dării și semnătura responsabilului. Numele persoanei care dă și care primește sub pază este scrisă lămurit.
19. Despre deteriorarea sistemului de pază este anunțat gardianul-coordonator de pază, administrația UCCM și persoana responsabilă. Încăperile nu sunt primite sub pază până la înlăturarea defectelor.
20. Predarea de sub pază se efectuează de către gardianul de pază în prezența persoanei cu răspundere materială care controlează vizual starea tehnică a sistemului de pază, lacătelor, ștampilelor, apoi se efectuează însemnarea în registrul special.

#### V. MODUL DE INTRARE/IEȘIRE, SCOATERE ȘI ADUCERE A BUNURILOR MATERIALE ȘI A MIJLOACELOR DE TRANSPORT

21. Intrarea/ieșirea, scoaterea și aducerea bunurilor materiale pe teritoriul păzit se efectuează în baza bonurilor de plată, facturii care au ștampile și semnătura persoanelor de răspundere, cu înscrierea obligatorie în registrul special. În documente trebuie precis să fie indicată denumirea bunurilor materiale.
22. Persoanele care încalcă regulamentul dat sunt reținute și prezentate administrației UCCM pentru primirea măsurilor corespunzătoare.
23. Intrarea-ieșirea transportului auto, care aparține UCCM și transportului care acordă prin contract servicii, este permisă de gardianul de pază în serviciu.
24. La controlul documentelor vizând materiale, gardianul de pază verifică data eliberării, ștampila, denumirea și cantitatea bunurilor materiale indicate în permis cu cantitatea reală prezentată. Dacă în





## SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

**MOLDCOOP  
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN  
MOLDOVA (UCCM)**

**Ediția: 2**

**Revizia: 1**

**Data: 23.04.2015**

**Pagina 6 / 6**

timpul verificării, se constată că datele nu corespund, la post se invită persoana responsabilă de eliberarea documentelor corespunzătoare pentru luarea deciziilor de rigoare.

25. În caz de urgență mijloacele de transport a serviciului de pompieri, poliție și salvarea medicală au acces liber pe teritoriul UCCM și este supravegheat de către gardianul de pază în serviciu pe tot parcursul aflării în misiune a acestora.

### VI. DREPTUL DE CONTROL:

26. Dreptul de control asupra activității gardienilor de pază îl posedă următoarele persoane:
- Gardianul - coordonator de pază al UCCM;
  - Responsabilul de pază din administrația UCCM;
  - Rectorul UCCM.

### VII. DISPOZIȚII FINALE

27. Prezentul Regulament este pus în aplicare și intră în vigoare din data aprobării lui de către Senatul UCCM;

