

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI PAZA ASEM**

	ELABORAT	COORDONAT	APROBAT
Responsabil	Dumitru ROȘCA Șef Serviciu	Silvia MARIAN Șef SJS	Senatul ASEM, Președinte Senat Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM
Data	06.06.2016	16.05.2016	Proces verbal nr. 07 din 29.06.2016
Semnătura			

Capitolul I. Dispoziții generale

- 1.1. Prezentul Regulament stabilește modul de funcționare a serviciului Paza ASEM (în continuare Serviciul).
- 1.2. Serviciul este o subdiviziune structurală a ASEM, subordonată prorectorului în probleme de administrare și gospodărie.
- 1.3. În activitatea sa Serviciul se conduce de Statutul și Carta ASEM; Sistemul de management al calității; Codul de Etică a ASEM; Regulamente interne; Ordinele și indicațiile rectorului, prorectorului și alte acte normative și legislative în vigoare.

Capitolul II. Atribuții

Atribuții principale:

- 1) Să îndeplinească cu stictețe orarul de muncă, disciplina;
- 2) Să primească și să transmită schimbul la ora fixă, să primească registrul, să efectueze controlul
- 3) controlul de păstrare a valorilor materiale - starea mobilierului, auditoriile, efectuând însemnari
- 4) în registru, dacă lipsesc urgent să fie anunțat intendentul, șef serviciu Pază ASEM, în caz de nu a
- 5) anunțat răspunde de bunurile furate;
- 6) Să interzică scoaterea utilajului, instrumente și alte obiecte din bloc, sau trecerea de la o
- 7) catedră la alta;
- 8) Să verifice panoul de chei de la cabinete, auditorii după terminarea zilei de muncă, încăperile
- 9) să fie închise;
- 10) Să respecte întocmai regimul zilei de muncă în bloc;
- 11) Să cunoască și să respecte Regulamentul intern al ASEM.

Capitolul III. Responsabilități

- 3.1. Serviciul are următoarele responsabilități:
 - 1) *în raport cu alte persoane (angajați ASEM) dar și persoane externe.*
 - 2) onestitate și confidență vis-a-vis de angajații instituției și a persoanelor din afara instituției;
 - 3) *în raport cu bunurile gestionate:*
 - 4) 2. utilizează cu responsabilitate bunurile, fără abuzuri;
 - 5) *în raport cu produsele muncii:*
 - 6) 3. conștiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinite;
 - 7) *în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul intern:*
 - 8) 4. respectă normele de disciplina muncii impuse de instituție;
 - 9) 5. respectă normele stipulate în Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă;
 - 10) *privind relațiile cu colegii de muncă:*
 - 11) 6. menține relații colegiale și colaborează cu colegii.

Capitolul IV. Structura serviciului

- 1) Structura Serviciului este reglementată de prezentul Regulament și are drept scop de a

- asigura paza bunurilor materiale și ordinea publică în ASEM;
- 2) Angajarea de personal în cadrul serviciului se face cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de serviciul postului (studii, vechime);
 - 3) Salariații Serviciului vor avea întocmită fișa postului din care să rezulte sarcinile de serviciu, termene de execuție atunci când este cazul, precum și relații de colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexă a contractului individual de munca;
 - 4) Serviciul Pază se subordonează prorectorului în probleme de administrare și gospodărie;
 - 5) Serviciul Pază este condus de un șef de serviciu care organizează, coordonează verifică și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

Capitolul IV. Dispoziții finale

1. Prezentul Regulament, revizuit, intră în vigoare din data aprobării de Senatul ASEM, președinte Senat, dl. Grigore BELOSTECINIC, rector, profesor universitar, academician.
2. Prezentul Regulament poate fi modificat prin decizia Senatului ASEM.