

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

H O T Ă R Ă R E

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 195/2010 privind înființarea societății comerciale „Pază și Protecție Cluj” S.R.L., ca urmare a reorganizării Direcției Județene de Pază și Ordine Cluj, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Cluj, întrunit în ședința ordinară;

Având în vedere Referatul de aprobare cu nr. 2365/2018 la Proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 195/2010 privind înființarea Societății Comerciale „Pază și Protecție Cluj” S.R.L., ca urmare a reorganizării Direcției Județene de Pază și Ordine Cluj, cu modificările și completările ulterioare, propus de vicepreședintele Consiliului Județean Cluj, domnul Mînzat Marius, însoțit de Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cu nr. 2365/2018 și de Raportul emis de Comisia de specialitate nr. 4;

Ținând cont de adresa înregistrată la Consiliul Județean Cluj cu nr. 32268/03.11.2017.

În conformitate cu prevederile:

- art. 91 alin. (2) lit. b), c) și d) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor nr. 333/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii privind societățile nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 130/2017 privind aprobarea unor documente necesare în cadrul procedurii de selecție a administratorului societății Pază și Protecție S.R.L.;
- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 219/2017 privind numirea administratorului societății Pază și Protecție Cluj S.R.L.;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse în art. 44-45 și în art. 94-98 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare;

h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Actul constitutiv al societății Pază și Protecție Cluj S.R.L, actualizat, cuprins în **anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al societății Pază și Protecție Cluj S.R.L, actualizat, cuprinse în **anexa nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. La data la care prevederile prezentei hotărâri produc efecte, orice prevedere contrară se abrogă.

Art. 4. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Cluj, prin Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane și societatea Pază și Protecție Cluj S.R.L.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul prevăzut de lege, Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane; societății Pază și Protecție Cluj S.R.L., precum și Prefectului Județului Cluj și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul Consiliului Județean Cluj și pe pagina de internet „www.cjcluj.ro”.

PREȘEDINTE,
TIȘE ALIN

Contrasemnează:
SECRETAR AL

JUDEȚULUI,
GACI SIMONA

Nr. 14 din 31 ianuarie 2018

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi, astfel: 32 voturi "pentru" și 1 consilier județean nu a votat. Consilieri județeni prezenți: 33 din 36 consilieri județeni în funcție.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 14/2018

ACTUL CONSTITUTIV,
ACTUALIZAT ȘI REFORMULAT,
AL SOCIETĂȚII PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ S.R.L.

Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, Calea

Dorobanților, nr. 106, în calitate de asociat unic, prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 195/2010, a hotărât să constituie Societatea PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ S.R.L.

CAPITOLUL I

DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL, DURATA, OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 1. (1) Denumirea societății: PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ S.R.L.

(2) În orice factură, ofertă, comandă, tarif, prospect și alte documente întrebunțate în comerț, emanând de la societate trebuie să se menționeze denumirea, forma juridică, sediul social, capitalul social subscris cât și cel vărsat; dacă societatea deține o pagină de internet proprie, informațiile vor fi publicate și pe pagina de internet a societății.

Art. 2. (1) Societatea PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ S.R.L. este persoană juridică română, având forma juridică de societate cu răspundere limitată, cu unic asociat Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj, potrivit dispozițiilor Legii privind societățile nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile prezentului act constitutiv.

Art. 3. (1) Sediul social este în Municipiul Cluj-Napoca, str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53-55, Județul Cluj, iar activitatea se desfășoară și în alte clădiri, construcții sau amenajări de pe teritoriul județului Cluj.

(2) Sediul societății poate fi schimbat potrivit hotărârii asociatului unic și cu respectarea procedurii legale de modificare a actului constitutiv.

(3) Societatea va putea înființa sucursale, filiale, puncte de lucru și agenții atât în România, cât și în străinătate.

(4) La data înființării societatea are puncte de lucru în localitățile:

Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, F.N.;

Gherla, P-ța Libertății, nr. 3;

Dej, Str. Ecaterina Teodoroiu, nr. 34A, bl. R'2, ap.1;

Turda, Str. Potaissa, nr. 2;

Huedin, Str. Horea nr. 1;

Art. 4. Durata de funcționare a societății este nelimitată, începând de la data înmatriculării la Oficiul Registrul Comerțului.

Art. 5. (1) Domeniul principal de activitate este:

801 Activități de protecție și gardă.

(2) Obiectul principal de activitate este:

8010 - Activități de protecție și gardă.

(3) Obiectul secundar de activitate este:

4321 - lucrări de instalații electrice;

5210 - depozitari (activități de depozitare arme și muniții);

7112 - activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;

7490 - alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.;

7739 - activități de închiriere și leasing cu alte masini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a. (activități de închirieri arme și muniții);

8020 - activități de servicii privind sistemele de securizare;

8424 - activități de ordine publică și de protecție civilă;

8425 - activități de luptă împotriva incendiilor și de prevenire a acestora;

8559 - alte forme de învățământ n.c.a.

Art. 6. Activitățile menționate la acest capitol vor fi desfășurate cu respectarea condițiilor legale și numai după obținerea eventualelor avize, acorduri și autorizații.

Art. 7. (1) Emblema societății este:



(2) Emblema se va aplica pe antetul tuturor actelor societății, precum și pe echipamentele, utilajele și autovehiculele pe care le are în dotare.

CAPITOLUL II CAPITALUL SOCIAL ȘI PĂRȚILE SOCIALE

Art. 8. Capitalul social al societății PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ S.R.L. este în valoare de 650.200 lei divizat în 20 părți sociale a câte 32.510 lei fiecare. Partea de beneficii și pierderi a Județului Cluj este de 100%.

Art. 9. Capitalul social va putea fi majorat sau redus pe baza deciziei asociatului unic prin aport în natură sau în numerar ori profitul realizat, sau din încorporarea rezervelor, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 10. Patrimoniul societății nu va putea fi grevat de datorii sau obligații personale ale asociatului, iar creditorii acestuia pot formula pretenții numai asupra părții din profitul societății ce i se va repartiza sau ce i se va cuveni la lichidarea societății.

Art. 11. Cesiunea parțială sau totală a părților sociale se poate face pe baza hotărârii asociatului unic, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL III CONDUCEREA, ADMINISTRAREA ȘI FUNCȚIONAREA SOCIETĂȚII

Art. 12. Conducerea societății se face de către asociatul unic prin Administratorul desemnat.

Art. 13. Drepturile și obligațiile asociatului unic sunt cele care revin adunării generale în cazul celorlalte forme de societăți.

Art. 14. Asociatul unic adoptă hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.

Art. 15. Atribuțiile asociatului unic sunt următoarele:

- a) aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții;
- b) numește și revocă în condițiile legii Administratorul, cenzorii, lichidatorii, stabilind indemnizațiile acestora;
- c) aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
- d) stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului;

e) analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;

f) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;

g) aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi după aprobarea raportului Administratorului și al cenzorilor;

h) aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;

i) hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;

j) hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;

-2-

k) hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;

l) hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;

Administrarea societății

Art. 16. Societatea este condusă de un Administrator numit prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj și este desemnat în persoana doamnei Habala Orieta Maria, cetățean român, născută la data de ____, în localitatea ____, județul ____, domiciliată în municipiul ____, str. ____, nr. ____, ap. ____, identificată prin C.I. seria ____, nr. ____, eliberat de ____, la data de ____, cu C.N.P. _____.

Art. 17. Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege și de prezentul act constitutiv asociatului unic.

Art. 18. Administratorul este numit de Consiliul Județean Cluj, durata mandatului este de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii acestuia, dacă și-a îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile, ca urmare a unui proces de evaluare.

Art. 19. Consiliul Județean Cluj în calitate de asociat unic are următoarele competențe de bază, care **nu** pot fi delegate Administratorului:

a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;

b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;

c) supravegherea activității administratorului;

d) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență nr. 85/2014, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20. Administratorul va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, în condițiile prevăzute de Legea privind societățile nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative incidente.

Art. 21. Administratorul, reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție.

Art. 22. Obligațiile și răspunderea Administratorului, sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute de Legea privind societățile nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. Indemnizația administratorului PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ S.R.L. se stabilește la nivelul salariului de bază brut corespunzător funcției contractuale de șef serviciu din

cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

Art. 24. Administratorul este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv al societății.

Art. 25. Administratorul poate fi revocat de către Consiliul Județean Cluj în condițiile legii.

Art. 26. Administratorul este răspunzător de îndeplinirea obligațiilor în condițiile dispozițiilor privitoare la mandat și a celor special prevăzute de lege.

Art. 27. (1) Administratorul care într-o anumită operațiune, direct sau indirect, are interese contrare celor ale societății, precum și soția, rudele sau afinii acestora până la gradul al patrulea inclusiv, are obligația de a se abține.

(2) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) atrage răspunderea individuală civilă, materială, administrativă și penală pentru daunele produse societății.

Art. 28. (1) Societatea are 3 cenzori, dintre care unul este expert contabil, și un supleant numiți de către asociatul unic pentru o perioadă de 3 ani.

(2) Sunt numiți în calitate de cenzori, următorii:

a. Mureșan Mariana cetățean român, născută la data de ____, în localitatea ____, județul ____, domiciliată în municipiul ____, str. ____, nr. ____, ap. ____, identificată prin __ seria __, nr. __ eliberată de __ la data de ____, cu C.N.P. ____ - expert contabil autorizat;

-3-

b. Bako Elisabeta cetățean român, născută la data de ____, în localitatea ____, județul ____, domiciliată în municipiul ____, str. ____, nr. ____, ap. ____, identificată prin __ seria __, nr. ____, eliberată de __ la data de ____, cu C.N.P. ____;

c. Chiriaș Ancuța cetățean român, născută la data de ____, în localitatea ____, județul ____, domiciliată în municipiul ____, str. ____, nr. ____, ap. ____, identificată prin __ seria __, nr. __ eliberată de __ la data de ____, cu C.N.P. ____;

d. Supleant: Poptelecan Deliana-Simona cetățean român, născută la data de ____, în localitatea ____, județul ____, domiciliată în municipiul ____, str. ____, nr. ____, ap. ____, identificată prin __ seria __, nr. ____, eliberată de __ la data de ____, cu C.N.P. ____

(3) Remunerația cenzorilor convenită pentru exercițiul în curs este stabilită de asociatul unic (art. 111 alin. (2) lit. c) din Legea privind societățile nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 29. Comisia de cenzori are următoarele competențe:

a) verifică modul în care este administrat patrimoniul societății;

b) întocmește rapoarte și le prezintă administratorului;

c) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de asociatul unic.

Art. 30. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Administratorul emite decizii.

Art. 31. Administratorul societății Pază și Protecție Cluj S.R.L. va transmite ASOCIATULUI UNIC, spre aprobare, Actul constitutiv și Regulamentul de organizare și funcționare al societății, actualizate conform prevederilor O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32. Va transmite ASOCIATULUI UNIC, spre aprobare, Planul de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai administratorului societății vor face obiectul unui act adițional la contractul de mandat.

Art. 33. Administratorul societății Pază și Protecție Cluj S.R.L. elaborează Codul de

Etică.

CAPITOLUL IV REGISTRELE SOCIETĂȚII ȘI BILANȚUL CONTABIL

Art. 34. Societatea ține, în afara evidențelor prevăzute de lege:

- a) registrul deliberărilor și constatărilor cenzorilor;
- b) orice alte registre prevăzute de actele normative speciale.

Art. 35. Actul constitutiv poate fi modificat prin hotărârea asociatului unic, adoptată în condițiile legii. După fiecare modificare a actului constitutiv, administratorul va depune la registrul comerțului, în termen de 15 zile, actul modificator și textul complet al acestuia, actualizat cu toate modificările.

CAPITOLUL V EXERCIȚIUL FINANCIAR

Art. 36. Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie a fiecărui an.

Salarizarea personalului

Art. 37. Nivelul salariilor pentru personalul de conducere și execuție al societății se stabilește și se poate modifica de către conducerea societății.

Evidența contabilă și bilanțul contabil

Art. 38. Societatea va întocmi bilanțul și contul de profit și pierderi, va ține evidența activității economico-financiare, în conformitate cu normele legale.

Calculul și repartizarea beneficiilor

Art. 38. Profitul societății se stabilește prin bilanțul aprobat de asociatul unic.

Art. 40. Profitul impozabil se stabilește ca diferență între suma totală a veniturilor încasate și suma cheltuielilor efectuate pentru realizarea acestor venituri. Diferența rezultată reprezintă beneficiul convenit asociatului ca dividend.

-4-

CAPITOLUL VI DIZOLVAREA, FUZIUNEA ȘI DIVIZAREA

Dizolvarea societății

Art. 41. Societatea se dizolvă prin:

- a) imposibilitatea realizării obiectului de activitate al societății;
- b) declararea nulității societății;
- c) hotărârea asociatului unic;
- d) hotărârea Tribunalului, la cererea oricărei persoane interesate și ONRC, în cazurile prevăzute de lege;
- e) deschiderea procedurii de insolvență pentru incapacitate de plată;

Art. 42. Societatea nu va fi dizolvată dacă, până la rămânerea irevocabilă a hotărârii judecătorești de dizolvare, capitalul social este adus la valoarea minimului legal prevăzut de lege;

Înscrierea dizolvării în registrul comerțului

Art. 43. Dizolvarea societății se înscrie în registrul comerțului și se publică în Monitorul Oficial al României, potrivit dispozițiilor legii.

Efectele dizolvării

Art. 44. (1) Dizolvarea societății are ca efect deschiderea procedurii lichidării. La data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de dizolvare, persoana juridică intră în lichidare. Dacă în termen de 3 luni de la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de dizolvare nu se procedează la numirea lichidatorului, judecătorul delegat, la cererea oricărei persoane interesate, numește un lichidator în condițiile stabilite de Legea nr. 31/1990, legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dacă judecătorul nu a fost sesizat cu nici o cerere de numire în termenul prevăzut de lege persoana juridică se radiază din oficiu din registrul comerțului.

CAPITOLUL VII

LICHIDAREA SOCIETĂȚII

Hotărârea de lichidare

Art. 45. Asociatul unic hotărăște lichidarea societății și numirea lichidatorilor, cu majoritatea prevăzută pentru modificarea actului constitutiv. În cazul în care majoritatea nu a fost obținută, numirea se face de tribunal.

Art. 46. Actul de numire a lichidatorilor, menționând puterile conferite acestora sau sentința care îi ține locul sau alte acte ulterioare care aduc schimbări în persoana acestora se depun, prin grija lichidatorilor, la oficiul registrului comerțului pentru înscriere și publicare în Monitorul Oficial al României.

Art. 47. Asociatul unic va prezenta lichidatorilor o dare de seamă asupra gestiunii pentru timpul trecut de la ultima situație financiară aprobată până la începerea lichidării.

Art. 48. În cazul în care societatea aflată în lichidare este în stare de insolvență, lichidatorul este obligat să ceară deschiderea procedurii insolvenței. Toate actele care emană de la societate vor arăta ca aceasta este în lichidare.

Încheierea lichidării

Art. 49. Lichidarea societății trebuie terminată în cel mult 3 ani de la data dizolvării, dacă tribunalul nu a prelungit acest termen.

Art. 50. După încheierea lichidării, lichidatorii vor cere radierea societății din registrul comerțului și vor depune registrele și actele societății, după aprobarea socotelilor și terminarea repartiției, la registrul comerțului.

CAPITOLUL VIII

MODIFICAREA ACTULUI CONSTITUTIV

Art. 51. Actul constitutiv poate fi modificat de către asociatul unic cu respectarea

-5-

condițiilor de fond și de formă prevăzute de lege pentru încheierea lui, în situații precum: schimbarea obiectului principal de activitate; modificarea capitalului social; dizolvarea și lichidarea societății; interesul autorității locale o impune, etc.

CAPITOLUL IX

LITIGII

Art. 52. Litigiile societății cu persoanele fizice sau juridice se soluționează pe cale amiabilă, în caz contrar competența aparținând Secției Comerciale din cadrul Tribunalului Cluj.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 53. Prevederile prezentului act constitutiv se completează cu dispozițiile legii societăților.

Încheiat astăzi, înexemplare originale.

Asociat unic
JUDEȚUL CLUJ,
prin Consiliul Județean Cluj-
Președinte

Contrasemnează:

PREȘEDINTE
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Tișe Alin
Gaci Simona

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE,
ACTUALIZAT,
AL SOCIETĂȚII „PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ” S.R.L.**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. este organizată și funcționează ca o societate specializată de pază, fiind înființată de către Județul Cluj, prin Consiliului Județean Cluj, în calitate de asociat unic, cu personalitate juridică, prin reorganizarea Direcției Județene de Pază și Ordine Cluj.

Art. 2. Denumirea

Denumirea unității este „Pază și Protecție Cluj” S.R.L.

Denumirea se va inscripționa integral pe toate scrisorile, formularele sau documentațiile întocmite.

Forma integrală se va întrebuința și în cazul inscripționărilor sau siglelor aplicate pe ștampilă, echipamente de muncă, autovehicule și utilaje.

Art. 3. Emblema societății este



Emblema se va aplica pe toate antetele trimiterilor oficiale ale Societății precum și pe echipamentele, utilajele și mijloacele auto pe care le are în dotare.

Art. 4. Cadrul legal și instituțional

4.1. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. este constituită ca persoană juridică română, fiind înregistrată la Oficiul Registrul Comerțului, sub formă de societate cu răspundere limitată.

4.2. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. funcționează în baza Legii societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, începând cu luna august 2010, fiind înființată de

către Consiliul Județean Cluj, în calitate de asociat unic, prin reorganizarea Direcției Județene de Pază și Ordine Cluj. Societatea are ca asociat unic, Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj.

4.3. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L, funcționează și își desfășoară activitatea în baza următoarelor acte normative:

1. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003;

3. Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Hotărârea Guvernului nr. 130/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

5. Hotărârea Guvernului nr. 935/2007 privind stabilirea modelului echipamentului pentru agenții de pază care își desfășoară activitatea în cadrul societăților specializate de pază și protecție;

-1-

6. Legea nr. 62/2011 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea privind societățile nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Codul Muncii - art 40, alin (1), lit a);

9. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Durata

„Pază și Protecție Cluj S.R.L. s-a constituit în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 195/2010, cu modificările și completările ulterioare, pe durată nedeterminată.

Art. 6. Sediul social și punctele de lucru

Sediul „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. se află în Cluj-Napoca, str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53-55. La data înființării, societatea are puncte de lucru în localitățile:

- Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, F.N.,

- Gherla, P-ța Libertății, nr. 3,

- Dej, str. Ecaterina Teodoroiu, nr. 34A, bl. R'2, ap.1,

- Huedin, str. Horea, nr. 1

Art. 7. Obiectul principal și secundar de activitate

Obiectul principal de activitate este:

8010 - activități de protecție și gardă.

Obiectul secundar de activitate este:

4321 - lucrări de instalații electrice

5210 - activități de depozitare arme și muniții

7112 - activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea

7490 - alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.

7739 - activități de închiriere arme și muniții

8020 - activități de servicii privind sistemele de securizare

8424 - activități de ordine publică și de protecție civilă

8425 - activități de luptă împotriva incendiilor și de prevenire a acestora
8559 - alte forme de învățământ n.c.a.

Art. 8. Principii

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile exercitate de „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. se realizează pe baza următoarelor principii:

- <>securitatea serviciilor;
- <>tarifarea echitabilă;
- <>rentabilitatea, calitatea și eficiența serviciului;
- <>transparența și responsabilitatea publică, incluzând consultarea cu sindicatele, clienții și cu autoritățile publice locale;
- <>continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- <>adaptabilitatea la cerințele beneficiarilor;
- <>accesibilitatea egală a clienților la serviciile societății, pe baze contractuale;
- <>respectarea reglementărilor specifice din domeniul pazei bunurilor, valorilor și protecției persoanelor.

Art. 9 „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Organizarea și prestarea serviciilor de pază, respectiv:

- a) paza proprietății împotriva accesului neautorizat sau a ocupării abuzive;
- b) paza proprietății împotriva furturilor, a distrugerilor, incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale;
- c) detectarea substanțelor, armelor, explozibililor sau a materialelor de orice natură care pot provoca o pagubă;
- d) paza proprietății intelectuale;
- e) paza mediului înconjurător;
- f) furnizarea către autoritățile competente a informațiilor legate de incidentele

-2-

apărute în timpul activității de pază.

2. Organizarea și prestarea serviciilor de pază a transporturilor de bunuri și valori importante, respectiv:

- a) organizarea și asigurarea pazei transportului terestru, pe apă sau aerian al unor bunuri de importanță deosebită, valori sau al oricărui alt obiect pe care beneficiarul serviciului îl denumeste astfel;
- b) organizarea și asigurarea pazei transportului unor date și informații, indiferent de suportul pe care acestea se află și de modalitatea aleasă pentru transmitere;
- c) organizarea și asigurarea, potrivit legislației în vigoare, a protejării mijloacelor de comunicații;
- d) organizarea și asigurarea transportului pentru persoanele care solicită să fie transportate în condiții de maximă siguranță;
- e) furnizarea către autoritățile competente a datelor despre incidentele apărute în timpul activității de transport.

3. Organizarea și prestarea serviciului de protecție specializată a persoanei - agent gardă de corp - respectiv:

- a) protejarea vieții și integrității corporale a persoanei aflate sub protecție;
- b) protejarea persoanei aflate sub protecție împotriva hărțuirii, pedepsită de lege;
- c) protejarea persoanei aflate sub protecție în timpul transportului;
- d) furnizarea către autoritățile competente a informațiilor legate de incidentele apărute în timpul activității de protecție.

4. Prestarea serviciului de consultanță:

- a) asistență cu privire la activitățile care fac obiectul prevederilor pct.1-3;
- b) întocmirea de analize, evaluări și rapoarte asupra riscurilor la adresa securității persoanei, proprietății sau mediului.

5. Înființarea și exploatarea dispeceratelor de zonă care să monitorizeze și să transmită alarmele de la sistemele electronice conectate, la echipajele de intervenție;

6. Desfășurarea activităților de proiectare, instalare și întreținere a sistemelor de alarmare împotriva efracției sau a componentelor acestora;

7. Organizarea programelor de formare profesională atât pentru salariații proprii cât și pentru utilizatorii externi;

8. Cu împuternicirea primarilor va participa la apărarea ordinii și liniștii publice și va acționa pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor și a altor fapte ilicite, în condițiile legii;

9. Asigură implementarea și menținerea standardelor de calitate a serviciilor, conform certificărilor obținute în domeniul managementului, mediului și sănătății și securității ocupaționale;

Art. 10. Structura organizatorică și funcțională

10.1. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. este structurată pe compartimente de muncă, conform organigramei și statului de funcții aprobate de către Consiliul Județean Cluj. Coordonarea, îndrumarea și controlul compartimentelor de muncă și a obiectivelor sunt asigurate de către Administrator, potrivit organigramei aprobate și atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

10.2. Personalul societății este personal contractual, căruia i se aplică legislația muncii, cu excepția conducătorului acesteia, Administratorul societății, care are încheiat un contract de mandat cu Asociatul Unic. Salariații societății, indiferent de funcția ocupată, nu pot avea sau dobândi calitatea de salariat/administrator/asociat la alte societăți private specializate de pază și protecție. În cazul în care un salariat are sau dobândește calitatea de salariat/administrator/asociat la alte societăți cu același obiect de activitate ca al „Pază și Protecție Cluj” S.R.L., în termen de 15 zile calendaristice salariatul trebuie să își exprime opțiunea fie de a renunța la calitatea deținută în societatea concurentă, făcând dovada renunțării în același termen, fie de a renunța la relațiile contractuale cu societatea.

În cazul în care salariatul „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. nu respectă dispoziția anterioară, fapta se va considera abatere disciplinară gravă care se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

-3-

10.3. Societatea se încadrează cu:

- a) personal de conducere;
- b) personal de instruire;
- c) personal de pază și protecție
- d) personal de execuție pe funcții economice, juridice și administrative.

10.4. Personalul de pază și protecție se compune din: șefii formațiunilor de pază și

protecție, agenți de securitate, operatori dispecerat, agenți control acces, agenți de securitate incinte, agenți gardă de corp, agenți de intervenție pază și ordine și agenți transport valori.

10.5. Numărul de personal pe funcții se stabilește anual prin statul de funcții aprobat de către Consiliul Județean Cluj.

10.6. Atribuțiile funcțiilor încadrate în Compartimentele Contabilitate Financiar; Resurse Umane; Juridic, Contracte și Achiziții; Administrativ; Instruire, SSM și Situații de urgență, se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare, prin fișa postului.

10.7. Atribuțiile funcțiilor încadrate în Compartimentele de Pază și Protecție, Dispecerat și Intervenție se stabilesc prin fișa postului, consemnul general și particular al posturilor de pază.

10.8. Structura organizatorică a „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. este următoarea:

A. ASOCIATUL UNIC

B. ADMINISTRATOR

B.1. ȘEF SERVICIU CONTABILITATE

Este șeful Serviciului Contabilitate, Financiar, Resurse Umane, Administrativ și are în subordine următoarele compartimente:

1. Compartimentul Contabilitate, Financiar;

2. Compartimentul Resurse Umane;

3. Compartimentul Administrativ.

B.2. DIRECTOR TEHNIC. Directorul tehnic are în subordine:

1. Compartiment dispecerat și intervenție

B.3. ȘEF SERVICIU PAZĂ, are în subordine:

1. Compartiment pază și protecție Cluj-Napoca;

2. Compartiment pază și protecție Câmpia Turzii - Turda;

3. Compartiment pază și protecție Gherla - Dej;

4. Compartiment pază și protecție Huedin.

5. Compartiment Instruire, SSM și Situații de urgență.

B.4. COMPARTIMENT JURIDIC, CONTRACTE ȘI ACHIZIȚII

Art. 11. Structura de conducere și administrare a societății

11.1. Conducerea societății

11.1.1. Conducerea societății se face de către unicul asociat prin Administratorul desemnat.

11.1.2. Drepturile și obligațiile asociatului unic sunt cele care revin adunării generale în cazul celorlalte forme de societăți comerciale.

11.1.3. Asociatul unic adoptă hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale

11.1.4. Atribuțiile asociatului unic sunt următoarele:

a) aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții;

b) numește și revocă în condițiile legii Administratorul, cenzorii, lichidatorii, stabilind indemnizațiile acestora;

c) aprobă regulamentul de organizare și funcționare;

d) stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului;

e) analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;

f) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;

g) aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi după aprobarea raportului Administratorului și al cenzorilor;

-4-

- h) aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- i) hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- j) hotărăște asupra modificărilor aduse Actului constitutiv;
- k) hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- l) hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;

11.2 Administrarea societății

11.2.1. Societatea va fi condusă de un Administrator numit prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj, începând cu data înmatriculării societății.

11.2.2. Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege și de actul constitutiv, asociatului unic.

11.2.3. Administratorul este numit de Consiliul Județean Cluj, durata mandatului este de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii acestuia, dacă și-a îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile, ca urmare a unui proces de evaluare

11.2.4. Consiliul Județean Cluj în calitate de asociat unic are următoarele competențe de bază, care nupot fi delegate Administratorului:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) supravegherea activității Administratorului;
- d) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență nr. 85/2014, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

11.2.5. Administratorul va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, în condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a prevederilor Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative incidente.

11.2.6. Administratorul, reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție.

11.2.7. Obligațiile și răspunderea Administratorului sunt reglementate de dispozițiile referitoare la Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a contractului de mandat.

11.2.8. Administratorul „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. primește o remunerație care se stabilește la nivelul salariului de bază brut corespunzător funcției contractuale de șef serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

11.2.9. Administratorul este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv al societății.

11.2.10. Administratorul poate fi revocat de către Consiliul Județean Cluj, în condițiile

legii.

11.2.11. Administratorul este răspunzător de îndeplinirea obligațiilor în condițiile dispozițiilor privitoare la mandat și a celor special prevăzute de lege.

11.2.12. Administratorul care într-o anumită operațiune, direct sau indirect, are interese contrare celor ale societății, precum și soția, rudele sau afinii acestora până la gradul al patrulea inclusiv, are obligația de a se abține.

Nerespectarea obligațiilor prevăzute la aliniatul precedent atrage răspunderea individuală civilă, materială, administrativă și penală pentru daunele produse societății.

Art. 12. Comisii și comitete de lucru

12.1. În cadrul societății se constituie următoarele comisii și comitete de lucru:

1. Comisia Tehnico - Economică (CTE),
2. Comisia de Apărare Civilă,
3. Comisia de Prevenire și Stingere a Incendiilor,
4. Comisia de Apărare Împotriva Dezastrelor și Fenomenelor Naturale (inundații, cutremure, explozii etc),
5. Comisia de Recepție a Lucrărilor de Investiții,
6. Comisia de cercetare disciplinară,
7. Comitetul de securitate și sănătate în muncă,
8. Comisia de selecție a personalului,
9. Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public,
10. Comisia de negociere a Contractului colectiv de muncă și de aplanare a conflictelor sindicale.
11. Comisia pentru elaborarea, organizarea, implementarea/dezvoltarea sistemului intern de control managerial.
12. Comisia de constituire a Consiliului Consultativ.

12.2. Componenta nominală a acestor comisii se aprobă prin Dispoziția Administratorului „Pază și Protecție Cluj” S.R.L și își desfășoară activitatea pe baza unor Regulamente de Organizare și Funcționare proprii. În vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice, la nivelul societății se pot constitui și alte comisii și comitete de lucru în afara celor nominalizate anterior.

Art. 13 Cheltuielile și veniturile societății

13.1. Cheltuielile de funcționare și investiții se asigură în principal prin autofinanțare, din veniturile realizate din prestarea serviciilor și alte surse.

13.2. Veniturile proprii ale unității se realizează în baza contractelor de prestări de servicii încheiate între societate și beneficiarii serviciilor. Celelalte surse de venit sunt: taxele pentru organizarea cursurilor de formare profesională a adulților, imputații din echipament, alte imputații, penalizări și majorări de întârziere pentru neplata în termen, dobânzi bancare, donații și sponsorizări.

13.3. Pentru realizarea unor obiective de investiții, societatea, cu aprobarea asociatului unic, poate contracta împrumuturi bancare.

13.4. Structura și mărimea bugetului de venituri și cheltuieli se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Județean Cluj. Virările de credite bugetare între articole și aliniate, în cadrul aceluiași capitol se aprobă de Administratorul unității.

13.5. Administratorul aprobă tarifele pentru prestația cu agenți de securitate, pe baza

fundamentării articolelor de cheltuieli, pe structura cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, cheltuieli de investiții. Tarifele sunt diferențiate în funcție de natura posturilor de pază (înarmate-neînarmate, permanente-temporare, perioada contractuală, amplasament, dificultatea serviciului) sau a dotării obligatorii a agenților de securitate.

13.6. Tarifele se pot stabili pe structura lei/oră/agent securitate, lei/lună/agent de securitate, lei/lună/post pază.

13.7. Tarifele se stabilesc în lei. În cazul în care tarifele se stabilesc în euro, acestea se exprimă în lei, funcție de cursul de schimb comunicat de B.N.R. în ziua facturării serviciilor.

13.8. Tarifele practicate de societate se stabilesc la nivelul minim necesar acoperirii tuturor cheltuielilor de funcționare și de investiții, inclusiv obținerea unui beneficiu. Tarifele și necesarul de agenți de securitate se stabilesc prin negociere directă sau prin formele de atribuire legală a contractelor de achiziție publică.

Art. 14. Selecția și încadrarea personalului. Dotarea personalului operativ.

14.1. Persoana care urmează să îndeplinească atribuții de pază sau protecție trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie cetățean român sau cetățean al unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene ori ale Spațiului Economic European și să aibă vârsta de cel puțin 18 ani;
- b) să fie apt medical pentru exercitarea funcției;
- c) să nu aibă antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- d) să fie atestat profesional, potrivit prevederilor legale.

14.2. Selecția prealabilă a candidaților la postul de agent de securitate și apoi angajarea agenților de securitate se face conform prevederilor legale incidente, în baza regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție a personalului.

-6-

14.3. Angajarea personalului cu atribuții de pază sau gardă de corp se face pe baza atestatului de pază eliberat de poliție, în temeiul certificatului de absolvire a cursului de calificare profesională, a certificatului de cazier judiciar, a fișelor medicale și psihologice și după caz, a avizului poliției pentru portarmă.

14.4. Sunt exceptate de la obligația

<http://www.euroavocatura.ro/dictionar/306/OBLIGATIA> obținerii certificatului de absolvire a cursului de calificare <http://www.euroavocatura.ro/dictionar/44/Calificare> profesională persoanele care dețin un certificat

<http://www.euroavocatura.ro/dictionar/2882/Certificat> de competențe profesionale, dobândit potrivit legii, și care fac dovada că au avut calitatea de polițist sau cadru militar ori au avut, pentru o perioadă de cel puțin un an, calitatea de soldat sau gradat voluntar.

14.5. Pe postul de agent de securitate se pot angaja pe durata determinată persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.14.1 lit a), b) și c) din prezentul ROF, dar nu mai mult de 3 luni și doar la prima angajare, cu scopul de a asigura perioada necesară pentru finalizarea procedurilor de angajare și de obținere a atestatului profesional.

14.6. Pentru persoanele care urmează să execute serviciul de pază la unități care dețin secrete de stat sau desfășoară activități de interes

<http://www.euroavocatura.ro/dictionar/4399/Interes> strategic, se solicită și avizul secției județene a Serviciului Român de Informații. Aceste persoane prezintă și declarații pe propria răspundere că nu au făcut parte din organizații secrete transnaționale, servicii de

informații sau structuri militare sau paramilitare străine, că nu au fost pregătite de acestea pentru desfășurarea unor activități specifice și că nu au participat la conflicte militare externe.

14.7. Condițiile de studii, vechimea în muncă și specialitate, alte condiții specifice necesare pentru ocuparea posturilor vacante, se stabilesc și se aprobă anual, prin statul de funcții.

14.8. Pentru încadrarea pe postul de agent de securitate sunt necesare următoarele documente:

- a) cerere de angajare;
- b) fișa medicală din care să rezulte că persoana care solicită angajarea este aptă fizic și psihic să-și îndeplinească atribuțiile;
- c) cartea de identitate;
- d) curriculum vitae;
- e) certificat de cazier judiciar;
- f) copie de pe actul de studii;
- g) certificat de absolvire a cursului de calificare, după caz;
- h) atestat eliberat de poliție;
- i) avizul poliției pentru portarmă.

14.9. Salarizarea personalului societății se face prin negocieri colective și după caz individuale, conform prevederilor contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

14.10. Nivelul salariilor pentru personalul de conducere și execuție al societății se stabilește și se poate modifica de către conducerea societății.

14.11. La stabilirea grilei de salarizare se va urmări asigurarea unui echilibru cu salariile de pe piața forței de muncă pentru activități similare.

14.12. Agentul de securitate este persoana destinată să asigure paza și ordinea publică, conform contractelor încheiate de societate cu beneficiarii și a planurilor de pază sau ordine publică. Agentul de securitate exercită atribuțiile specifice stabilite prin legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Județean Cluj, dispoziții ale primarilor, consemne generale și particulare ale posturilor și dispoziții ale conducerii societății.

14.13. Agentul de securitate este dotat cu uniformă de serviciu și după caz echipament de protecție, baston de cauciuc sau tomfă, baston cu energie electrostatică, dispozitiv cu substanțe iritant lacrimogene de mică capacitate, telefon mobil sau radiotelefon portabil, armament cu muniție letală sau muniție neletală.

14.14. Dotarea cu arme de foc a personalului de pază sau gardă de corp se face numai după avizarea, după caz, de către poliție sau jandarmerie a planului de pază/protecție a obiectivului/persoanei ori a transportului de bunuri <<http://www.euroavocatura.ro/dictionar/1540/Bunuri>> și valori speciale sau a produselor cu caracter special.

-7-

14.15. Uniforma de serviciu și celelalte dotări se poartă numai în timpul serviciului.

14.16. Agentul de securitate are obligația de a purta în timpul serviciului un ecuson de identificare cuprinzând numele, prenumele, seria și numărul atestatului profesional și ștampila societății, precum și cu denumirea „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. (**anexa nr.1**)

Art. 15. Pregătirea personalului de pază și controlul acestuia în serviciu

15.1. Pregătirea personalului de pază și protecție se va asigura lunar pe baza unei tematici specifice, aprobate de Administratorul societății și avizate de poliție, în scopul menținerii capacității de intervenție și creșterii eficienței activității de pază, protecție, ordine și liniște publică.

15.2. Participarea personalului de pază la ședințele de pregătire profesională, conform planificării lunare, este obligatorie.

15.3. Ședințele de tragere-antrenament pentru personalul dotat cu armament se organizează și se execută semestrial, sub supravegherea unităților de poliție competente teritorial.

15.4. Pregătirea personalului de celelalte specialități se realizează în condițiile prevăzute de lege.

15.5. Controlul, îndrumarea, sprijinul și acordarea asistenței de specialitate privind activitățile societății se realizează prin persoanele cu drept de control din cadrul aparatului Consiliului Județean Cluj.

15.6. Modul în care agenții de securitate își execută serviciul, va fi controlat de persoanele desemnate din aparatul Consiliului Județean Cluj, de organele de poliție cu atribuții de control, de personalul de conducere și instruire al societății, șefii compartimentelor de pază și protecție, precum și de reprezentanții beneficiarului.

15.7. Persoanele care nu fac parte din societate, desemnate să efectueze controlul privind modul de executare a serviciului, în condițiile articolului precedent, vor fi însoțite de regulă, de un reprezentant al societății. Pentru executarea controlului vor fi prezentate, după caz, legitimația de serviciu sau împuternicirea dată în acest scop și actul de identitate.

15.8. Rezultatul controlului și măsurile stabilite se consemnează în registrul de control, aflate la sediul unității beneficiare, iar constatările care privesc executarea serviciului de către agentul de securitate se consemnează în registrul de procese verbale. Șefii compartimentelor de pază și protecție verifică zilnic constatările controalelor și iau măsuri operative pentru înlăturarea neajunsurilor sau ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de organul de control.

15.9. Este interzisă efectuarea controalelor asupra modului de îndeplinire a serviciului de către agenții de securitate, prin metode neadecvate, cum sunt: apropierea pe ascuns, încercarea de a-i lua arma sau prin alte procedee care pot provoca accidente.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI „PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ” S.R.L.

În vederea realizării corespunzătoare a atribuțiilor și obiectivelor societății, personalul de conducere, de instruire și de pază răspunde de organizarea și funcționarea pazei unităților, bunurilor și valorilor, prevăzute în contractele încheiate și participă efectiv la asigurarea climatului de ordine și liniște publică.

Art. 16. Administratorul

Administratorul este numit de asociatul unic. Responsabilitățile Administratorului sunt stabilite prin Contractul de mandat.

Administratorul reprezintă societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului.

Specimenul de semnătură al Administratorului este depus la Oficiul Registrului

Comerțului.

Administratorul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

-8-

1. elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management general și supervizează elaborarea și implementarea strategiilor de management sectorial, în vederea funcționării și dezvoltării activității societății;
2. asigură managementul curent și coordonarea cotidiană a compartimentelor executive, în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de societate;
3. asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente;
4. răspunde de ducerea la îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță managerială;
5. reprezintă și angajează societatea prin semnătură, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, din țară ori din străinătate, în limita competențelor aprobate de asociatul unic și în condițiile legii;
6. execută și dispune executarea angajamentelor și hotărârilor luate de asociatul unic;
7. promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor compartimentelor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate societății;
8. aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății, aprobată de asociatul unic;
9. negociază și semnează, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
10. angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății, în condițiile legii;
11. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul efectivelor societății, având dreptul să acorde recompense și să aplice sancțiuni;
12. stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe compartimente;
13. aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;
14. mandatează pe Șeful Serviciului Pază și orice altă persoană să realizeze orice atribuții din sfera sa de competență;
15. acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către personalul societății sau terți;
16. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
17. asigură informarea operativă a Consiliului Județean, precum și a Inspectoratului Județean de Poliție despre evenimentele care au avut loc în cadrul activității societății;
18. transmite la termenele stabilite, Inspectoratului Județean de Poliție, informările cu activitatea desfășurată de societate;
19. realizează orice alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv al Societății sau de alte dispoziții aplicabile.
20. elaborează, organizează, implementează și menține/dezvoltă sistemul intern de control managerial din cadrul societății.
21. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Administratorul emite decizii.
22. Administratorul societății Pază și Protecție Cluj S.R.L. va transmite asociatului

unic, spre aprobare, Actul constitutiv și Regulamentul de organizare și funcționare al societății, actualizate conform prevederilor O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

23. Va transmite asociatului unic, spre aprobare, Planul de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai administratorului societății vor face obiectul unui act adițional la contractul de mandat.

24. Administratorul societății Pază și Protecție Cluj S.R.L. elaborează Codul de Etică.

Art. 17. Serviciul Contabilitate, Financiar, Resurse Umane, Administrativ

Este gestionat de către Șef Serviciu Contabilitate care se subordonează Administratorului.

➤ Șef Serviciu Contabilitate are în principal, următoarele *atribuții*, competențe și responsabilități:

1. Elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economică și viabilitatea financiară a societății;

-9-

2. Asigură managementul economic și financiar în vederea respectării criteriilor de performanță economică asumați de societate;

3. Elaborează Bugetul de venituri și cheltuieli pe baza prognozei veniturilor și a cheltuielilor operaționale și de investiții.

4. Elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economică și viabilitatea financiară a societății;

5. Elaborează Politicile contabile ale societății care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de societate la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale. Urmărește aplicarea acestora;

6. Elaborează Notele explicative care cuprind informații privind metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situațiile financiare anuale;

7. Pune la dispoziția Administratorului societății informații economico-financiare în vederea elaborării raportului Administratorului pentru fiecare exercițiu financiar;

8. Elaborează Proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează și urmărește aplicarea acestora;

9. Organizează efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară și contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

10. Asigură exactitatea datelor contabile furnizate privind:

- evidența și controlul gestiunilor;
- evidența mijloacelor fixe existente în exploatare, calculul amortizării mijloacelor fixe;
- evidența veniturilor și a cheltuielilor;
- evidența TVA-ului și întocmirea decontărilor de TVA;

11. Stabilește rezultatele financiare ale societății, calculează impozitul pe profit;

12. Participă în comisiile de licitație;

13. Organizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ și de pasiv;

14. Negociază alături de Administrator toate categoriile de credite, urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost angajate, urmărește rambursarea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;

15. Urmărește perfectarea și respectarea contractelor încheiate între societate și beneficiari;

16. Ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante, indiferent de natura acestora;

17. Acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de societate din domeniul de activitate;

18. Analizează periodic activitatea economică și ia măsuri de îmbunătățire a indicatorilor de performanță asumați;

19. Analizează periodic evoluția situațiilor din contul curent și conturile de împrumut ;

20. Verifică lunar soldurile conturilor și analizează componența acestora;

21. Participă la elaborarea programelor informatice pentru compartimentele subordonate;

22. Decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;

23. Decide alături de Administrator, asupra angajării societății în operațiunile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

24. Reprezintă și angajează societatea prin semnătură, alături de Administrator, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate, în limita competențelor aprobate de asociatul unic și în condițiile legii;

25. Examinează și semnează documentele bancare și interne;

26. Analizează și informează privind realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță ale Administratorului;

27. Asigură relațiile de natură financiar-contabilă cu instituții, agenți economici, persoane fizice;

-10-

28. Organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;

29. Furnizează documente și informații organelor de control și auditului financiar;

30. Răspunde, prin compartimentele aflate în coordonare, la petițiile adresate societății, de clienți, angajați sau terți;

31. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

32. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Administrator în temeiul legii;

33. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

34. Șef Serviciu Contabilitate și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruirii și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia;

35. Coordonează compartimentele resurse umane, salarizare, contabilitate, financiar, administrativ.

17.2. Compartimentul Contabilitate-Financiar

Este deservit de Economist în economie generală care se subordonează Șefului

Serviciului Contabilitate, Financiar, Resurse Umane, Administrativ.

- Economistul în economie generală îndeplinește în principal următoarele atribuții:
 1. Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului societății;
 2. Înregistrează și răspunde de efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară și contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
 3. Înregistrează în contabilitate în ordine cronologică documentele justificative și răspunde de legalitatea înregistrărilor și de păstrarea documentelor până la predarea la arhivă.
 4. Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului societății;
 5. Utilizează aplicațiile informatice privind balanța de verificare, casa, banca, facturi, deconturi, materiale, mijloace fixe, salarii, debitori, creditori, venituri și cheltuieli;
 6. Respectă și răspunde de aplicarea politicilor contabile ale societății;
 7. Urmărește primirea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Cluj, băncile comerciale și le verifică împreună cu documentele însoțitoare; urmărește, identifică, controlează și răspunde de operațiunile din extrasul de cont;
 8. Efectuează toate plățile în numerar și prin virament privind activitatea proprie a unității, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
 9. Întocmește documentele de încasare și de plată, conform procedurilor legale;
 10. Ține evidența reținerilor din salariu în care scop;
 11. Înregistrează în fișele individuale poprii, rate, echipament de lucru, chirii, garanții, sindicat etc.
 12. Comunică debitele primite salariaților în cauză și compartimentului salarizare ;
 13. Întocmește situații cu rețineri, punctarea cu statele de salarii și stabilește sumele ce se virează;
 14. Înregistrează în contabilitate mișcarea mijloacelor fixe conform proceselor verbale de punere în funcțiune, a bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și a acelor documente în care se înscrie ieșirea din patrimoniu (procesele verbale de casare sau acte de vânzare de mijloace fixe, etc);
 15. Furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;
 16. Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din buget pe articole și aliniate balanța de verificare pentru activitatea proprie a unității. Întocmește lunar raportările privind contribuțiile unității la BASS și BS și le depune la DGFP Cluj Napoca (în teritoriul depunerea la AF se asigură de șefii compartimentelor de pază și protecție respective).
- 17. Întocmește și fundamentează tarifele pentru prestațiile unității, iar după aprobarea acestora participă la negocierea cu beneficiarii;
- 18. Organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și consemnarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
- 19. Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
- 20. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor/deciziilor Administratorului societății pentru reglementarea activităților financiar contabile;

21. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

22. Privitor la activitatea de facturare, are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- utilizează aplicațiile informatice privind clienții;
- asigură relația directă cu toți beneficiarii serviciilor de pază, cuantifică fizic și valoric întreaga producție a societății;
- verifică și centralizează facturile întocmite în vederea raportării producției lunare;
- efectuează corecturile și modificările intervenite pe parcursul lunii anterioare la contract (client, adresă, cont, tarif, număr agenți pază, ore prestate);
- întocmește borderourile cu facturile emise clienților și le predă șefilor formațiunilor de pază și protecție pentru înmânare la clienți;
- verifică facturile clienților cu borderoul de facturi;
- efectuează recalculări de debit și răspunde la sesizări conform legislației în vigoare;
- colaborează cu compartimentele juridic, contracte, achiziții; de pază și protecție; dispecerat-intervenție în privința culegerii informațiilor necesare emiterii facturilor;
- verificarea datelor de identificare ale clienților din ordinele de plată (denumire, cont virament, bancă) cu cele existente în evidența societății;
- transmiterea documentelor către compartimentul juridic pentru acționarea în instanță a clienților incerti, rău plătnici, pentru recuperarea debitelor;
- soluționarea refuzurilor de plată cu compartimentele implicate;
- întocmește lunar situația debitelor neîncasate pentru fiecare categorie de clienți;

23. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și Regulamentul de ordine interioară al societății;

24. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea societății.

25. Îndeplinește și funcția de Casier, având următoarele responsabilități:

-încasarea numerarului în contul unității, pregătirea și depunerea documentelor de plată la bancă;

-cunoaște politica și obiectivele societății astfel încât activitatea desfășurată să fie conform acestora;

-întocmește documentele de încasare și de plată, conform procedurilor legale;

-verificarea documentelor justificative întocmirii filei de registru de casă precum și prelucrarea filei respective;

-încasează prin casieria proprie diverse venituri ale unității cum ar fi: taxă curs formare, documente de legitimare, diverse imputații, echipament neutilizat, prestări servicii;

-respectă și răspunde de aplicarea politicilor contabile ale societății;

-verifică și plătește deconturile de cheltuieli ale salariaților trimiși în delegații; întocmește documentația de acordare a avansurilor spre decontare și verifică utilizarea acestora;

-înregistrarea corectă a registrului de casă;

-încasează și verifică plățile în numerar, prin cecuri sau cărți de credit;

-întocmește și eliberează bonuri fiscale și chitanțe;

-efectuează plăți în numerar;

-plătește salariile personalului prin casierie;

-operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;

- operează avansurile de trezorerie conform deconturilor;
- răspunde de respectarea regulamentului intern, a procedurilor de lucru aferente postului;
- informează și sesizează superiorul direct de deficiențele constatate în activitatea curentă;

17.3. Compartimentul Resurse Umane

Este deservit de Specialist Resurse Umane care se subordonează Șefului Serviciu Contabilitate.

- Specialistul Resurse Umane are în principal următoarele *atribuții*, competențe și responsabilități:
 1. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a personalului contractual;
 2. Editează Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății;
 3. Editează Regulamentul de Ordine Interioară al unității;
 4. Oferă sprijin noilor angajați TESA, în vederea conformării Regulamentului de Ordine Interioară al unității;
 5. Întocmește lucrări, în baza deciziilor emise de Administrator, privind modificările apărute pe linie de personal;
 6. Asigură planificarea concediilor de odihnă pe anul următor pentru personalul TESA și centralizează planificările concediilor de odihnă pentru anul următor, primite de la Șefii de Formație Pază;
 7. Asigură ținerea evidenței concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, a concediilor de odihnă, concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor fără salariu, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
 8. Asigură completarea și transmiterea informațiilor referitoare la Registrul Electronic de evidență a salariaților;
 9. Gestionează dosarele de personal;
 10. Primește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților societății de la Șefii ierarhici superiori ai acestora;
 11. Întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare privind numărul salariaților;
 12. Comunică posturile vacante la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;
 13. Afișează la sediul societății cu 15 zile înainte de data organizării concursului de promovare-încadrare - data, ora, locul desfășurării și bibliografia concursului, precum și modificările intervenite în desfășurarea acestuia;
 14. Întocmește adeverințe în vederea pensionării personalului din aparatul de specialitate, în baza deciziei emise de Administrator;
 15. Asigură întocmirea/eliberarea/vizarea legitimațiilor de serviciu;
 16. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale unității când se prezintă și se dezbate probleme legate de activitatea compartimentului;
 17. Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a indemnizațiilor, a sporurilor la salarii și a altor drepturi de personal;
 18. Întocmește rapoartele statistice referitoare la munca de salarizare;
 19. Calculează salariile cuvenite personalului în baza foilor colective de prezență

(pontaje) întocmite de către Șefi Formație Pază și aprobate de către Șef Serviciu Pază;

20. Generează declarațiile privind contribuțiile la bugetul de stat conform prevederilor legale în vigoare: Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și Declarația 205 privind impozitul reținut

la sursă și câștigurile/pierderilor realizate pe beneficiar de venit la Administrația Finanțelor Publice Cluj;

21. Calculează sumele privind zilele de concedii de odihnă neefectuate în cazul angajaților cărora le încetează contractul individual de muncă, precum și calculul indemnizației de concediu de odihnă pentru zile luate în plus de angajat;

-13-

23. Asigură evidența pe statele de plată a orelor suplimentare efectuate și necompensate cu timp liber corespunzător și plătite;

24. Calculează sumele cuvenite persoanelor care își desfășoară activitatea în baza convențiilor civile;

25. Întocmește statele de plată pentru persoanele încadrate cu convenții civile în baza contractelor și devizelor primite de la Directorul Tehnic;

26. Calculează sumele cuvenite cenzorilor societății;

27. Întocmește dosarul privind concediile medicale în vederea recuperării sumelor de recuperat de la FNUASS;

28. Introduce în softul de salarizare datele aferente concediilor medicale în baza fișelor de concediu medical aprobate de către angajator;

29. Întocmește și transmite Băncii Transilvania Borderoul de salarii;

30. Ține legătura cu furnizorul softului de salarizare în vederea întreținerii bazei de date privind evidența salariilor personalului pentru a reflecta în orice moment situația reală;

31. Întocmește condica de prezență pentru personalul de la sediul unității;

32. Întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul de la sediul unității, pe baza condiții de prezență existente în unitate;

33. Gestionează documentele specifice salarizării: sortează documentele specifice salarizării în funcție de tip și conținut, astfel încât să se asigure operativitatea utilizării lor;

34. Participă la Ședințele comisiilor de specialitate ale unității când se prezintă și se dezbate probleme legate de activitatea compartimentului;

35. Introduce datele aferente salariilor conform documentelor primare specifice salarizării, respectiv: foi colective de prezență întocmite de către Șefii de Formație;

36. Verifică scrisorile și sesizările repartizate de Administrator;

37. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al societății.

17.4. Compartimentul Administrativ este deservit de:

➤ Secretar dactilograf care se subordonează Șefului Serviciu Contabilitate, Financiar, Resurse Umane, Administrativ și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Evidența corespondenței, înregistrarea documentelor, ștampilarea corespondenței, expedierea corespondenței;

2. Redactează pe calculator orice document la cererea Administratorului, precum și alte

lucrări întocmite de compartimentele societății;

3. Asigură secretariatul;

4. Înregistrarea corespondenței ce intră și se expediază în și din unitate în registrul general de intrare - ieșire a unității;

5. Întocmirea și prezentarea mapei de corespondență cu lucrările înregistrate la zi Administratorului sau înlocuitorului acestuia la conducerea unității;

6. Repartizarea lucrărilor din mapa de corespondență pe titulari și predarea acestora pe baza de semnătură în registrul de predare a corespondenței;

7. Ținerea evidenței tuturor lucrărilor primite și repartizate de conducerea unității;

8. Primirea corespondenței de la factorul poștal și înregistrarea acesteia;

9. Înregistrarea deciziilor și dispozițiilor emise de Administratorul unității precum și de către celelalte compartimente în registrul de decizii;

10. Înregistrarea deciziilor de sancționare emise de comisia de disciplină a unității;

11. Înregistrarea contractelor de prestări servicii, a actelor adiționale și a contractelor cu furnizorii în registrul de contracte;

12. Înregistrarea delegațiilor și a ordinelor de deplasare în registrul de delegații;

13. Înregistrarea planurilor de pază în registrul actelor cu caracter "secret de serviciu";

14. Înregistrarea documentelor compartimentelor de pază și protecție în registrul special de evidența a acestora;

15. Înregistrarea și ținerea evidenței biletelor de voie ale personalului care trebuie să se deplaseze în afara unității;

16. Înregistrarea candidaților la cursul de agenți de securitate în registrul de contracte;

-14-

17. Ștampila "Pază și Protecție Cluj" S.R.L. (1) se aplică pe toate actele emise de unitate și semnate de Administrator;

18. Ștampila "Pază și Protecție Cluj" S.R.L. (2) se aplică pe toate actele emise de unitate și semnate de către Șef serviciu contabilitate și economist;

19. Expedierea corespondenței prin poștă către destinatari;

20. În relațiile cu compartimentele de pază și protecție ale unității, expedierea se face prin condică sau borderou de predare;

21. Asigură gestiunea timbrelor poștale și întocmește actele necesare depunerii corespondenței la poștă;

22. La sfârșitul fiecărei luni se întocmește borderou cu evidența timbrelor care se predau compartimentului financiar contabil spre prelucrarea datelor;

23. Primește și transmite corespondența prin fax și ține evidența transmisiilor și a copiilor corespondenței primite și expediate;

24. Editarea și multiplicarea actelor primite de la Administratorul societății, Șef serviciu contabilitate și de la celelalte compartimente ale unității;

25. În timpul programului de lucru primește și transmite comunicările telefonice Administratorului și celorlalte compartimente;

26. Ține evidența numerelor de telefoane și adresele tuturor beneficiarilor și colaboratorilor

unității, pentru a facilita o cooperare eficientă;

27. Acțiuni de protocol, se ocupă de primirea și tratarea delegațiilor sau persoanelor străine ce vizitează unitatea;

28. Ține evidența actelor compartimentului secretariat în vederea predării acestora la arhivă pe

baza Nomenclatorului arhivistic aprobat pentru aplicarea întocmai a prevederilor acestora (R.O.F., R.O.I., C.C.M.) colaborează cu toate celelalte compartimente ale unității;

29. Cunoaște prevederile Contractului Individual de Muncă și a Contractului Colectiv de Muncă;

30. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare Interioară și Reglamentul de Organizare și Funcționare a societății;

31. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea societății;

32. Cunoaște și respectă obiectivele și sarcinile majore prevăzute în acordul de performanță semnat de salariat și aprobat de conducerea societății;

Secretar dactilograf îndeplinește următoarele *atribuții suplimentare*:

a) întocmește adeverințe pentru angajații instituției;

➤ Magaziner se subordonează Șefului Serviciu Contabilitate, Financiar, Resurse Umane, Administrativ și are în principal următoarele *atribuții*, competențe și responsabilități:

1. Răspunde de protecția fizică a patrimoniului, de păstrarea și gestionarea bunurilor din dotarea societății și participă efectiv la lucrările de inventariere a patrimoniului unității;

2. Organizează, ține evidența și gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamentul de serviciu și celelalte materiale și dotări, conform reglementărilor legale;

3. Întocmește lista mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cu durata normată consumată și le propune pentru casare. Pentru realizarea acestui obiectiv împreună cu conducerea societății stabilește comisiile de evaluare, licitație și casare;

4. Întocmește, bugetul de cheltuieli materiale pe anul în curs, urmărește realizarea și încadrarea în sumele stabilite pe categorii;

5. Organizează și coordonează activitatea de gestionare a echipamentului de serviciu: recepționarea, depozitarea, gestionarea, repartizarea, restituirea și calculul valorii rămase privind articolele de echipament;

7. Întocmește lista principalelor dotări independente ce se procură din fondurile de investiții; în acest sens pregătește caietul de sarcini cu principalele caracteristici ale mijloacelor fixe, propune comisia de licitație respectiv selecție de oferte (Dispoziția

-15-

Administratorului societății) și împreună cu ofertantul câștigător va proceda la pregătirea contractului de achiziție;

8. Înregistrarea tuturor bunurilor atât mijloace fixe cât și obiecte de inventar în registrul numerelor de inventar;

9. Întocmirea fișei mijlocului fix conform reglementărilor în vigoare;

10. Urmărirea și supravegherea exploatării bunurilor la parametrii normali pentru a nu se ajunge la uzuri premature;

11. Urmărirea și consemnarea transferării bunurilor în cadrul birourilor sau compartimentelor;

12. Urmărește efectuarea întreținerii periodice la aparatura din dotare și ține legătura cu

prestatorii de servicii cu care sunt contracte în derulare;

13. Răspunde și participă la încheierea contractelor cu furnizorii de prestări servicii;

14. Participă nemijlocit la încheierea contractelor de prestări servicii cum ar fi: E.O.N. Gaz, Electrica, Romtelecom, Orange, Vodafone, Salprest, CopyTeam, Apa, Legis, U.P.C., etc.

15. Urmărește legalitatea respectiv conformitatea acestora pe care le vizează pentru plată;

16. Participă la întocmirea contractelor cu privire la spațiul institutiei iar cu sprijinul șefilor de compartimente încheie și urmărește derularea de contracte cu privire la spațiu și chirie;

17. Urmărește refacerea acestora la expirare, în cazul în care una din firmele prestatoare de servicii nu își îndeplinește atribuțiile contractuale se intervine cu adrese și sesizări cu privire la îndeplinirea defectuoasă a serviciilor prestate dar de cele mai multe ori se intervine telefonic, remediarea fiind mult mai eficace;

18. Întocmește lista principalelor dotări independente ce se procură din fondurile de investiții. În acest sens pregătește caietul de sarcini cu principalele caracteristici ale mijloacelor fixe, propune comisa de licitație respectiv selecție de oferte (dispoziția Administratorului) și împreună cu ofertantul câștigător va proceda la pregătirea contractului de achiziție;

19. Întocmește documentația pe secțiuni privind atribuirea contractelor de achiziție de bunuri și servicii;

20. Întocmește necesarul anual și pe trimestre pentru rechizite, materiale de întreținere, piese auto, carburanți, altele asemenea și le supune spre aprobare conducerii. Toate achizițiile, după aprobarea necesarului, se realizează prin achiziție directă, cerere de ofertă de preț sau licitație publică deschisă. Urmărește realizarea acestor tipuri de achiziții;

21. Întocmește pe bază de selecție de oferte convențiile sau contractele cu unitățile care execută reparațiile și garanțiile pentru mijloacele de transport și echipamentele de birotică;

22. Urmărește emiterea notelor de comandă pentru bunurile și serviciile prestate, primirea facturilor, recepția bunurilor, a serviciilor și plata acestora;

23. Centralizează necesarul de formulare tipizate, depune comanda de executare, urmărește recepția și repartizarea acestora;

24. Organizează și coordonează parcul auto al unității. Asigură buna funcționare a autoturismelor, inclusiv documentația legală (asigurări obligatorii și facultative, ITP, rovineta, etc). Asigură ținerea evidenței kilometrilor parcurși la autovehiculele din dotarea unității, întocmește consumul de combustibil și ulei și îl supune lunar spre aprobare, face propuneri de imputare a consumului depășit; urmărește încadrarea în cota aprobată prin dispoziția Administratorului unității, conform prevederilor legale;

25. Întocmește necesarul lunar al produselor de protocol pentru conducerea unității, asigură încadrarea în sumele aprobate și realizează aprovizionarea acestora;

26. Coordonează activitatea de întreținere și reparații a spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul unității, întocmește necesarul de materiale pentru reparații și igienizări, respectiv, dotarea cu bunuri de strictă necesitate;

27. Urmărește efectuarea curățeniei, utilizarea eficientă a materialelor aprovizionate în acest scop;

28. Urmărește arhivarea documentelor societății pe ani - planifică arhivarea pe compartimente, asigură materialele necesare conform actelor normative;

29. Ține și urmărește evidența contractelor de chirie pentru spațiile unității, a contractelor de service și prestări servicii pentru tehnica de calcul, aparatura de birou, autoturisme, respectarea clauzelor contractuale, verificarea facturilor și urmărirea plăților;

30. Participă la inițierea și întocmirea proiectelor de dispoziții/decizii ale conducerii societății pentru reglementarea altor activități date în competența serviciului;

31. Urmărește și comunică trimestrial către conducerea societății modul de ducere la îndeplinirea a hotărârilor consiliului județean, a dispozițiilor președintelui, și a deciziilor conducerii societății care reglementează activități date în competența compartimentului;

32. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

33. Organizează și coordonează activitatea de gestionare a echipamentului de serviciu: receptionarea, depozitarea, gestionarea, repartizarea, restituirea și calculul valorii rămase pentru articolele de echipament;

34. Asigură colectarea și transportul zilnic, sau ori de câte ori e nevoie, a deșeurilor în locurile special amenajate;

35. Aduce imediat la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă constatată;

36. Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factive;

➤ Sarcinile și responsabilitățile postului de muncă se completează cu următoarele sarcini de serviciu privind transportul rutier, aferente postului de conducător auto:

1. Conducerea autovehiculelor este permisă conducătorilor auto numai în condițiile prevăzute de Regulamentul privind circulația pe drumurile publice și instrucțiunile și dispozițiile în vigoare emise de Ministerul Transporturilor;

2. Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

3. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehicolului pe care îl conduce;

4. Nu pleacă în cursă dacă, constată defecțiuni/nereguli ale autovehicolului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

5. Să conducă preventiv pentru prevenirea accidentelor de muncă în activitatea de exploatare a autovehicolului;

6. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control

7. Se preocupă permanent de înnoțirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

8. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de șefii ierarhici, respectând disciplina muncii;

9. Parcarea autovehicolului se va face numai în locurile destinate acestui scop cu respectarea regurilor de parcare, se interzice părăsirea autovehicolului cu motorul în funcțiune sau cu cheile în contact;

10. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc, evenimentele rutiere în care este implicat;

11. Are obligația să nu schimbe poziția autovehicolului implicat în accident, până la

sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

12. Să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de firmă;

13. Se interzice plecarea în cursă a autovehicolului care prezintă stare tehnică și estetică necorespunzătoare sau care depășesc limitele admise ale nivelului de zgomot sau concentrațiile maxime admise ale noxelor în gazele de evacuare;

-17-

14. Să confirme prin semnătură pe foaia de parcurs, iar inventarul autovehicolului să cuprindă neapărat trusa de prim ajutor, o roată de rezervă pentru pene, trusa de scule corespunzătoare autovehicolului și extingtor;

15. Conducătorilor auto care transportă persoane le este interzis să transporte un număr de persoane mai mare decât cel stabilit în certificatul de înmatriculare;

16. Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii;

17. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al unității și Regulamentul de ordine interioară;

18. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea societății.

➤ Femeie de serviciuare în principal următoarele *atribuții*, competențe și responsabilități:

1. Asigurarea curățeniei în spațiul de desfășurare a activității compartimentelor, la sediul instituției, măturat, aspirat, periat mocheta, întreținere mobilier, șters praful de pe mese și dulapuri, spălat câni, pahare, filtru de cafea, calculatoare, spălat și curățat geamuri;

2. Curățenie baie: curățat și dezinfectat: WC, faianță, golit coșuri de gunoi;

3. Curățenie magazie: măturat, golit coșuri de gunoi, aspirat;

4. Curățenie hol curățat parchet: măturat, aspirat, periat mocheta;

5. Întocmește referate de necesitate pentru materialele de curățenie;

6. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și Regulamentul de Ordine Interioară;

7. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea societății;

8. Cunoaște și respectă obiectivele și sarcinile majore prevăzute în acordul de performanță semnat de salariat și aprobat de conducerea societății;

Art. 18. Compartimentul juridic, contracte și achiziții

Este deservit de către Consilierul Juridic care se subordonează Administratorului.

➤ Consilierul Juridic are în principal următoarele *atribuții*, competențe și responsabilități:

1. Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate compartimentelor din aparatul propriu al unității, cu participare la elaborarea ROI, ROF și CCM;

2. Concepe și redactează acte juridice (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol etc);

3. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale societății, în raporturile cu autorități publice, instituții de orice natură, cu persoane fizice sau juridice, române sau

străine;

4. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale societății, în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, și altor autorități;

5. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente în conformitate cu prevederile legislației civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

6. În concluziile orale sau scrise pe care le pune, susține drepturile și interesele legitime ale unității, respectând normele de deontologie profesională, secretul și confidențialitatea activității sale în condițiile legii;

7. Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile judecătorești definitive și/sau irevocabile;

8. Urmărește realizarea creanțelor societății, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;

9. Ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului societății, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;

10. Inițiază, întocmește sau după caz avizează, sub aspectul normelor juridice invocate, proiectele de decizii/dispoziții ale conducerii societății;

-18-

11. Verifică și avizează, sub aspectul legalității, deciziile și dispozițiile întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al societății;

12. Analizează și face propuneri pentru modificarea, revocarea sau abrogarea deciziilor și dispozițiilor conducerii societății, care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;

13. Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;

14. Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;

15. Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate; dă informații, la cerere, asupra interpretării și aplicării unor acte normative;

16. Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către societate;

17. Participă, în calitate de reprezentant al societății, la consiliile, comisiile sau alte structuri organizatorice constituite în condițiile legii la nivelul altor instituții și autorități în măsura în care există o prevedere legală în acest sens;

18. Întocmește răspunsuri la petiții, cereri, plângeri, sesizări, reclamații și adrese repartizate și asigură transmiterea răspunsului;

19. Comunică copii xerox certificate, de pe actele gestionate de serviciul juridic instanțelor judecătorești, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, petiționarilor - persoane fizice și juridice;

20. Avizează, în condițiile legii, dispozițiile/deciziile care stabilesc răspunderea disciplinară sau materială a salariaților, încheierea, modificarea și desfacerea contractelor individuale de muncă ale salariaților, altele asemenea;

21. Întocmește și ține evidența actelor normative, a colecțiilor legislative și a bibliotecii juridice; urmărește și comunică compartimentelor de muncă modificările legislative în timp util;

22. Se documentează asupra studiilor și articolelor de specialitate apărute în publicațiile de specialitate, precum și în alte materiale similare;

23. Se documentează asupra legislației Uniunii Europene în domeniul de activitate;

24. Inițiază și/sau participă la acțiuni de cunoaștere și punere în aplicare a actelor normative, sprijinind această activitate la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului propriu al societății; inițiază sau participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale; asigură transmiterea informărilor cu privire la actele normative apărute în Monitorul oficial;

25. Operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general și în opisul serviciului;

26. Prezintă informări juridice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;

27. Înregistrează și păstrează hotărârile date în cadrul Consiliului Consultativ și asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele și subunitățile interesate;

28. Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului propriu al unității și aparatului de specialitate al Consiliului județean, în vederea elaborării lucrărilor repartizate;

29. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;

30. Operează evidența contractelor de prestări de servicii ale unității în calitate de prestator și întocmește periodic sau la cerere, statistici (tarife, număr personal pază, posturi, etc.); Redactează proiectele de contracte, convenții, acte adiționale, corespondența contractuală cu clienții.

31. Ține evidența contractelor de prestări de servicii și inițializează procedurile specifice privind prelungirea valabilității acestora sau rezilierea contractelor încheiate pe perioada determinată; colaborează operativ cu întreg personalul cu atribuții în domeniul executării contractelor.

-19-

32. Participă în cadrul comisiilor de achiziție și asigură întreaga documentație de achiziții, aplică procedurile legale de achiziție, asigură întocmirea și păstrarea dosarului achizițiilor;

33. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății și Regulamentul de ordine interioară al unității;

34. Urmărește și comunică trimestrial, modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui, a dispozițiilor și deciziilor conducerii societății care reglementează activități date în competența serviciului;

35. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea societății.

36. Elaborează, organizează, implementează și menține/dezvoltă sistemul intern de control managerial din cadrul societății.

Art. 19. (1) Compartimentul Pază și Protecție este condus de un Șef Serviciu aflat în

subordinea Administratorului Șeful Serviciului Pază are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Organizează, planifică, conduce și controlează nemijlocit activitatea următoarelor compartimente: pază și protecție obiective și bunuri, instruirea și echiparea personalului, planuri de pază, SSM și SU;

2. Coordonarea activității personalului din subordine;

3. Coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare în condiții de siguranță deplină a armamentului și muniției din dotare;

4. Asigură spațiile și amenajările necesare păstrării în deplină siguranță a armamentului și a muniției destinate serviciului de pază;

5. Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către șefii formațiilor de pază și protecție și agenții de securitate;

6. Ia măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite de la Administratorul societății, conducerea beneficiarului sau organele de poliție;

7. Participă la negocierile contractelor (actelor adiționale) cu beneficiarii;

8. Răspunde pentru calitatea activității personalului aflat în subordine și pentru fluxul operațional la nivelul compartimentelor pe care le conduce;

9. Asigură echiparea personalului operativ cu uniforme, cu însemnele distinctive, alte dotări legale necesare executării serviciului de pază, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora, asigură achiziționarea documentelor specifice evidențierii serviciului de pază;

10. Întreprinde măsuri de aprovizionare, instalare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază;

11. Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

12. Urmărește aportul agenților de securitate la apărarea ordinii și liniștii publice, în baza planurilor de pază și a dispozițiilor primarilor și ia măsuri de îmbunătățire a acestei activități;

13. Efectuează periodic controlul de fond al activității compartimentelor de pază și protecție precum și al compartimentului instruire, SSM-SU, analizează constatările făcute, dispune măsurile ce se impun pentru remedierea lipsurilor și îmbunătățirea activității specifice fiecărui compartiment;

14. Verifică din partea societății planurile de pază/protecție, planurile de intervenție, planurile de asigurare a ordinii și siguranței, întocmite de armurier/șeful formației de pază și protecție/ directorul tehnic;

15. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;

-20-

16. Verificarea măsurii în care sunt îndeplinite normele de protecția muncii și dispozițiile stabilite în urma controalelor efectuate;

17. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul

departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei;

18. Răspunde de menținerea, în cadrul departamentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;

19. Participă la verificarea echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotarea firmei pentru a fi în perfectă stare de funcționare;

20. Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentului, aparaturii și a utilajelor din dotarea firmei de către întreg personalul din subordine;

21. Răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;

22. Răspunde de identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia;

23. Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative în vigoare;

24. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;

25. Respectă și aplică politicile generale ale firmei și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine;

26. Îndeplinește orice atribuții stabilite în sarcina sa de către Administrator;

27. Cunoaște prevederile Contractului Individual de Muncă și a Contractului Colectiv de Muncă;

28. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare Interioară și Reglamentul de Organizare și Funcționare a societății;

29. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea societății;

30. Cunoaște și respectă obiectivele și sarcinile majore prevăzute în acordul de performanță semnat de salariat și aprobat de conducerea societății;

31. Elaborează, organizează, implementează și menține/dezvoltă sistemul intern de control managerial din cadrul societății.

➤ Șef Formație Pază și Ordine, se subordonează Șefului Serviciu Pază și are următoarele atribuții:

1. Participă activ la întocmirea corespunzătoare a planurilor de pază, planurilor de transport valori și consemnelor speciale, în baza recunoașterilor efectuate la obiective, oferind datele necesare privind caracteristicile obiectivului, numărul și amplasarea posturilor, numărul personalului de pază, consemnele speciale și altele asemenea, când condițiile care au stat la baza întocmirii planurilor de pază nu mai corespund realității, vor lua măsuri de actualizare a planurilor de pază;

2. Asigură îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuțiilor ce-i revin referitor la paza bunurilor, conform planului de pază aprobat și avizat, după caz;

3. Urmărește respectarea întocmai a prevederilor planurilor de pază, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, a Regulamentului de Ordine Interioară al unității și a celorlalte acte normative cu incidență în activitatea de pază, urmărește ca agenții de Securitate să aibă un comportament civilizată și să respecte regulile disciplinare stabilite;

4. Participă la primirea/predarea obiectivelor în pază, conform prevederilor contractuale reprezentând unitatea la întocmirea proceselor verbale de preluare/predare;

5. Controlează modul de executare a serviciului de către agenții de securitate, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situații care se ivesc în activitatea acestora și raportează ierarhic toate evenimentele și neregulile constatate;

6. Verifică în timpul executării serviciului starea tehnică și funcționarea mijloacelor

-21-

tehnice de pază a sistemelor de alarmare împotriva efracției, iar atunci când constată nereguli, împreună cu factorii competenți ai obiectivelor păzite, ia măsuri de înlăturare a lor;

7. Repartizează agenții de securitate pe obiective și posturi și întocmește graficul de tură pentru obiectivele din subordine, introduce în post agenții de securitate care efectuează pentru prima oară pază în acel post și asistă atunci când este necesar la primirea și predarea postului de pază. Aprobă schimburile de tură între agenții de securitate, în baza solicitării scrise a acestora și ia măsuri de înlocuire a agenților de securitate aflați în concediu de odihnă, concediu medical, învoire, absențe nemotivate și altele asemenea. Intocmește foile colective de prezență conform regulamentelor aprobate;

8. Verifică în timpul serviciului prezența agenților de securitate, starea fizică și psihică a acestora, echipamentul de protecție, uniforma de serviciu și celelalte materiale, documentele necesare executării serviciului de pază (ale postului și de legitimare);

9. Stabilește reguli precise cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului precum și întreținerea și asigurarea deplinei securități;

10. Răspunde de integritatea și păstrarea materialelor precum și a mijloacelor din dotare, înțurând agenții de pază pentru folosirea lor rațională și optimă;

11. Se informează, clarifică și se deplasează pentru constatare la locul faptei în situații deosebite, prezentând conducerii acțiunile întreprinse și propune noi măsuri pentru rezolvarea cazurilor ivite;

12. Cooperează cu organele de poliție, reprezentanții beneficiarului și a altor instituții abilitate și acordă sprijin în executarea atribuțiilor de serviciu;

13. Raportează ierarhic constatările facute și evenimentele privind executarea activităților care au avut loc în perimetrul sau zona încredințată; ține evidența evenimentelor deosebite petrecute pe timpul executării serviciului de pază și le consemnează în registrul de evenimente;

14. Propune recompensarea și sancționarea agenților de securitate din subordine;

15. Analizează lunar activitatea unității de pază, ia măsuri de eficientizare a activității în limita competențelor sau propune conducerii măsurile necesare de îmbunătățire a activității unității de pază;

16. Participă când este necesar la efectuarea cercetării disciplinare sau administrative pentru personalul din subordine;

17. Întocmește graficul de efectuare a concediului de odihnă și asigură efectuarea eșalonată a acestora fără a afecta activitatea unității de pază și protecție;

18. Participă activ la ședințele de pregătire profesională, militară, protecția muncii a personalului din subordine;

19. Întocmește cu responsabilitate și obiectivitate aprecierile de serviciu anuale ale personalului din subordine conform indicatorilor aprobați;

20. Participă în calitate de delegat- responsabil de contract- la încheierea contractelor de prestări de servicii pază. Asigură comunicarea corespondenței și actelor oficiale între

societate și beneficiar;

21. Respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al societății, regulamentului de ordine interioară al unității, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil. Colaborează cu celelalte compartimente ale unității pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

22. La agenții de securitate înarmați să cunoască și să se documenteze dacă au stări conflictuale în familie și societate;

23. Să-și anunțe șefii ierarhici dacă este nevoie și se impune retragerea armamentului la vreun agent de pază;

24. Să prezinte la instructor, lunar situația cu obiectivele și agenții de securitate;

25. Să facă controale în obiective conform planificării lunare și ori de câte ori consideră că este necesar;

26. Cunoaște prevederile Contractului Individual de Muncă și a Contractului Colectiv de Muncă;

-22-

27. Cunoaște prevederile Regulamentului de Organizare Interioară și Reglamentul de Organizare și Funcționare a societății;

28. Respectă programul de lucru conform normelor interne ale societății;

29. Respectă normele de securitate impuse de societate;

30. Respectă normele de tehnică a securității muncii (NTSM);

31. Păstrează și utilizează cu grijă echipamentele din dotare.

➤ Agentul de Securitate se subordonează nemijlocit Șefului de Formație Pază și Ordine.

Agentul de securitate este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.

Agentul de Securitate are următoarele atribuții:

1. Să presteze astfel serviciul încât să asigure protecția obiectivului încredințat precum și îndeplinirea clauzelor contractuale cu beneficiarul;

2. Să cunoască situația operativă în fiecare moment al îndeplinirii misiunii, precum și modalitățile de intervenție în caz de pericol iminent asupra obiectivului ori a personalului acestuia;

3. Să cunoască specificul unității, obiectul de activitate, locurile și punctele cu acces limitat, locurile care intră sub incidența Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, amploarea depozitelor de materii prime și materiale finite;

4. Să respecte prevederile legale privind regimul armelor și munițiilor, precum și pe cele privind portul și uzul de armă;

5. Să realizeze intervenția operativă pentru evitarea sau curmarea unor acte de amenințare ce ar putea interveni din afara ori dinăuntru obiectivului, ori ca urmare a unor pericole determinate de calamitățile naturale ori cazuri fortuite;

6. Să acționeze pentru asigurarea unei pregătiri de cultură generală și specifică prestării serviciilor de protecție și pază la nivelul cerut de îndeplinire ireproșabilă a

sarcinilor;

7. Să asigure respectarea principiilor de bază care permit desfășurarea unei activități corespunzătoare: să nu mintă, să nu fure, să nu doarmă în postul de pază și de control;

8. Să nu acționeze în forță decât dacă toate celelalte metode și procedee nu au dat rezultate sau atunci când acțiunile de atac se săvârșesc prin surprindere;

9. Să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, să nu fie sub influența alcoolului, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;

10. Să ia în primire în mod direct de la personalul de pază care a ieșit din serviciu tot ce se prevede în consemnul particular, în situația în care se constată nereguli, informează despre acestea pe șeful unității de pază și protecție;

11. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului (itinerarul de patrulare) pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;

12. Să nu părăsească postul de pază, chiar dacă viața îi este în pericol, până nu este schimbat de șeful unității de pază și protecție;

13. să păzească cu vigilență obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora;

14. Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază;

15. Să cunoască personalul din conducerea unității beneficiare;

16. Să nu intervină în cazul conflictelor de muncă declanșate de salariații unității unde exercită paza;

17. Să nu permită nimănui apropierea de post la o distanță mai mică decât cea fixată prin consemnul particular, cu excepția persoanelor cărora se subordonează sau a celor cu care colaborează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

-23-

18. Să ia toate măsurile ce decurg din consemnul particular al postului pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundații, verificând existența unor surse ce le-ar putea declanșa. La izbucnirea unui incendiu sau în caz de calamitate naturală cheamă șeful de tură sau obiectiv și fără a întrerupe supravegherea postului ia măsuri de limitare a urmărilor folosind în acest scop mijloacele aflate la post;

19. Să ia măsuri pentru prevenirea actelor ce tulbură ordinea și liniștea publică în vederea prevenirii distrugerii și degradării de bunuri ce pot avea loc în raza postului de pază;

20. Să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să rețină și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

21. Să constate și să sancționeze, în condițiile legii, contravențiile date în competență prin dispoziții ale primarilor;

22. Să cunoască sistemul de legătură între agenții de securitate, modul de acțiune și cooperare a acestora cu alte forțe și în alte situații și să aplice cu strictețe prevederile din planul de pază referitoare la alarmarea dispozitivului în cazuri deosebite;

23. Să nu părăsească postul încredințat decât în situația în care sprijină agenții de securitate din posturile învecinate, organele de poliție sau alte forțe în rezolvarea unor situații sau evenimente produse pe raza postului, continuând în același timp supravegherea propriului post. Dacă se îmbolnăvește sau este rănit, cheamă prin orice mijloace șeful unității de pază și protecție, continuând să-și îndeplinească misiunea până la sosirea unuia dintre aceștia;

24. Să sesizeze organele de drept în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să dea concursul pentru rezolvarea situației creată;

25. Să păstreze secretul de serviciu;

26. Să aibă o ținută regulamentară completă și îngrijită, precum și celelalte materiale necesare executării serviciului;

27. Să fie în măsură a mânuși mijloacele tehnice de pază și alarmare, legătură, iluminare, stins incendii pe care le are în primire;

28. În timpul serviciului, personalului de pază îi este interzis să încredințeze mijloacele din dotare altei persoane, să întreprindă acțiuni ce nu au legătură cu îndeplinirea serviciului, să poarte discuții în afara celor de serviciu cu persoanele cu care intră în contact, să doarmă, să încredințeze sau să părăsească postul înainte de a fi schimbat;

29. Să predea postul fără nereguli la ieșirea din serviciu, să prezinte șefului de tură sau obiectiv evenimentele produse, în afara celor deosebite care se raportează imediat;

30. Să folosească (acolo unde există astfel de dotări) stațiile radio emisie-recepție numai cu respectarea instrucțiunilor de folosire și codificare a convorbirilor;

31. În timpul serviciului cooperează cu șeful de obiectiv și beneficiar pentru rezolvarea situațiilor create în post;

32. Să transmită, de îndată, conducătorilor societății, date și informații obținute care vizează siguranța națională și să comunice modul și împrejurările în care au intrat în posesia lor.

❖ Atribuțiuni generale pentru personalul aflat în serviciul de pază:

Pe timpul executării serviciului agentului de securitate îi este interzis:

- a) să încredințeze arma altei persoane;
- b) să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- c) să poarte discuții cu cetățenii în afară de cele impuse de natura serviciului;
- d) să doarmă sau să încredințeze paza postului unei alte persoane;
- e) să părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul de pază se execută pe mai multe schimburi.

-24-

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile individuale ale personalului încadrat în compartimentele de muncă ale societății se stabilesc prin „fișa postului” întocmită de șeful ierarhic și aprobată de Administratorul societății.

(2) Compartimentul instruire, SSM și Situații de Urgență este deservit de:

- Armurier se subordonează Șefului Serviciu Pază și Protecție și are următoarele

atribuții:

1. Se documentează și își însușește prevederile actelor normative, studiilor și articolelor de specialitate apărute în publicațiile de specialitate, precum și alte materiale similare;
2. Întocmirea planului de pregătire profesională și de specialitate al personalului, organizează și întocmește principalele teme, conform structurii aprobate de conducerea unității și avizul organului de poliție;
3. Trimiterea către Șefii Formațiilor de Pază și Ordine a documentelor de pregătire profesională și de specialitate, urmărirea modului de desfășurare a acestei activități și ținerea evidenței rezultatelor obișnuite; participă nemijlocit la ședințele săptămânale de pregătire profesională a personalului;
4. Verificarea semestrială a stadiului pregătirii profesionale și de specialitate a personalului, analiza rezultatelor obținute și întreprinderea de măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire;
5. Asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și a cazurilor de folosire a acestora;
6. Asigură instruirea noilor agenți de securitate în ceea ce privește portul, depozitarea și manipularea armamentului, munițiilor și a echipamentului de protecție și intervenție;
7. Verifică periodic modul de gestionare a armamentului, munițiilor și echipamentului de protecție și intervenție asigurat, precum și termenul de valabilitate a acestora, luând măsurile legale ce se impun;
8. Ține evidența tuturor situațiilor și evenimentelor care se produc la obiective și le prezintă Șefului Serviciului Pază care va lua măsurile ce se impun;
9. Elaborarea documentelor necesare, înarmarea personalului cu drept de port armă și prezentarea anuală a ordinelor de serviciu, întocmite potrivit legii, directorului societății pentru avizare;
10. Sesizează de îndată pe Șeful Serviciului Pază și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
11. Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Șefului Serviciu Pază;
12. Întocmește și urmărește respectarea întocmai a graficului de control la obiective;
13. Efectuează periodic controale privind modul cum agenții de securitate își îndeplinesc atribuțiile în posturile de pază;
14. Lunar, centralizează datele și întocmește informarea privind activitățile desfășurate de compartimentele de pază și protecție ale unității și raportează principalii indicatori;
15. Ține legătura cu organele de poliție și cu reprezentanții beneficiarilor, în vederea soluționării operative a problemelor ivite, dispune măsuri de soluționare conform competențelor;
16. Organizează, coordonează, conduce și răspunde de modul de executare a serviciului de pază a transporturilor de valuri;
17. Asigură întocmirea (inițial și la reavizare) documentației necesare obținerii de către unitate a avizelor necesare funcționării camerei de armament, autorizațiilor de deținere a armamentului și munițiilor letale și neletale, altor avize sau autorizații necesare funcționării societății;
18. Organizează și conduce executarea ședințelor semestriale de tragere cu

armamentul din dotare;

19. Realizează cooperarea interinstituțională cu ceilalți participanți aflați în poligonul de tragere care au atribuții în domeniul gestionării armamentului, munițiilor și echipamentelor de protecție și intervenție;

-25-

20. Solicită reîntregirea stocurilor de muniție pentru armele letale și neletale precum și a stocurilor de muniție iritant-lacrimogenă (spary-uri cu substanțe iritant-lacrimogene), atunci când acestea au ajuns la 75% din necesar;

21. Întocmește lunar și trimestrial, situația cu indicatorii operativi la nivel de unitate și o prezintă conducerii unității, Consiliului Județean Cluj și Serviciului de Ordine Publică din cadrul IPJ Cluj.

22. Întocmirea în colaborare cu Șefii Formațiilor de Pază și Protecție, conform prevederilor legale, a planurilor de pază, planurilor de transport valori și a consemnelor speciale și actualizarea acestora ori de câte ori se impune; culege de la beneficiari datele necesare în vederea întocmirii planurilor de pază, inclusiv prin deplasarea în teren;

23. Duce și aduce documentele pentru înarmare și avizare a planurilor de pază și a agenților de securitate la Inspectoratele de Poliție Locale;

24. Reprezintă - prin delegare - societatea în relații cu exteriorul (presa, radio, TV etc.);

25. Cunoaște prevederile Contractului Individual de Muncă și a Contractului Colectiv de Muncă;

26. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a societății;

27. Respectă programul de lucru conform normelor interne ale societății;

28. Respectă normele de securitate impuse de societate;

29. Respectă normele de tehnică a securității muncii (NTSM);

30. Păstrează și utilizează cu grijă echipamentele din dotarea firmei;

31. Organizează, ține evidența și gestionează contractele de prestări servicii, închiriere și depozitare sau mixte a armelor și munițiilor letale sau neletale, inclusiv anexele la contracte;

32. Organizează, ține evidența, gestionează și răspunde de protecția fizică, păstrarea și gestionarea armamentului și muniției în camera de armament sau în custodie la terți;

33. Asigură primirea, depozitarea, gestionarea, repartizarea, instruirea și păstrarea în deplină securitate, pe baza de P-V predare-primire și registre speciale a armamentului, muniției și tuturor celorlalte accesorii din dotare, a asigurării respectării întocmai a prevederilor Legii nr.295/2004, cu modificările și completările ulterioare și HG.130/2005, cu modificările și completările ulterioare;

34. Îndeplinește celelalte atribuții legale privitor la activitatea de armurier.

➤ Sarcinile și responsabilitățile postului de muncă se completează cu următoarele sarcini de serviciu privind transportul rutier, aferente postului de conducător auto:

1. Conducerea autovehiculelor este permisă conducătorilor auto numai în condițiile prevăzute de Regulamentul privind circulația pe drumurile publice și instrucțiunile și

dispozițiile în vigoare emise de Ministerul Transporturilor;

2. Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

3. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehicolului pe care îl conduce, să îngrijească zilnic autovehicolul asigurând curățenia interioară și exterioară a mașinii;

4. Nu pleacă în cursă dacă, constată defecțiuni/nereguli ale autovehicolului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

5. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, notă de recepție;

6. Să conducă preventiv pentru prevenirea accidentelor de muncă în activitățile de exploatare a autovehicolelor și să mențină starea tehnică corespunzătoare a autovehicolului avut în primire;

7. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;

-26-

8. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

9. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de șefii ierarhici, respectând disciplina muncii;

10. Parcarea autovehicolului se va face numai în locurile destinate acestui scop cu respectarea regulilor de parcare, se interzice părăsirea autovehicolului cu motorul în funcțiune sau cu cheile în contact;

11. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;

12. Comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;

13. Are obligația să nu schimbe poziția autovehicolului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

14. Nu are voie să transporte persoane din afara firmei fără avizul conducerii;

15. Să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de firmă;

16. Se interzice plecarea în cursă a autovehicolului care prezintă stare tehnică și estetică necorespunzătoare sau care depășesc limitele admise ale nivelului de zgomot sau concentrațiile maxime admise ale noxelor în gazele de evacuare;

17. Șoferul răspunde de integritatea mărfurilor, obiectelor primite spre transport din momentul primirii și până la preluarea acestora de către destinatar și răspunde de orice deteriorare, substituie sau avarie a marfurilor sau obiectelor în cursul transportului;

18. Să confirme prin semnătură pe foaia de parcurs, iar inventarul autovehicolului să cuprindă neapărat trusa de prim ajutor, o roată de rezervă pentru pene, trusa de scule corespunzătoare autovehicolului ;

19. Conducătorilor auto care transportă persoane le este interzis să transporte un

număr de persoane mai mare decât cel stabilit prin construcția autovehicolului și înscris în certificatul de înmatriculare;

20. Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

➤ Evaluator de Risc și Auditor în Domeniul SSM are următoarele atribuții principale:

❖ activitatea de pregătire profesională și specifică:

a) se documentează și își însușește prevederile actelor normative, studiilor și articolelor de specialitate apărute în publicațiile de specialitate, precum și în alte materiale similare;

b) întocmirea planului de pregătire profesională și de specialitate al personalului, avizarea acestuia, organizarea și întocmirea principalelor teme, conform structurii aprobate de conducerea unității și avizului organului de poliție;

c) trimiterea către Șefii de Formație Pază și Ordine a documentelor de pregătire profesională și de specialitate, urmărirea modului de desfășurare a acestei activități și ținerea evidenței rezultatelor obținute; participă nemijlocit la ședințele săptămânale de pregătire profesională a personalului;

d) verificarea semestrială a stadiului pregătirii profesionale și de specialitate a personalului, analiza rezultatelor obținute și întreprinderea de măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire;

e) asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și a cazurilor de folosire a acestora;

f) ține evidența tuturor situațiilor și evenimentelor care se produc la obiective și le prezintă Administratorului, care va lua măsurile ce se impun;

g) elaborarea documentelor necesare, înarmarea personalului cu drept de port armă și prezentarea anuală a ordinelor de serviciu, întocmite potrivit legii, Administratorului societății pentru avizare;

h) sesizează de îndată Administratorul și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;

-27-

i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Administratorului;

j) întocmește și urmărește respectarea întocmai a graficului de control la obiective;

k) efectuează periodic controale privind modul cum agenții de securitate își îndeplinesc atribuțiile în posturile de pază;

l) lunar, centralizează datele și întocmește informarea privind activitățile desfășurate de compartimentele de pază și protecție ale unității și raportează principalii indicatori specifici;

m) ține legătura cu organele de poliție și cu reprezentanții beneficiarilor, în vederea soluționării operative a problemelor ivite; dispune măsuri de soluționare conform competențelor;

n) organizează, coordonează, conduce și răspunde de modul de executare a serviciului de pază a transporturilor de valori;

o) asigură întocmirea (inițial și la reavizare) documentației necesare obținerii de către unitate a certificatului de formare profesională, avizelor necesare funcționării camerei de armament, autorizațiilor de deținere a armamentului și munițiilor letale și neletale, altor

avize sau autorizații necesare funcționării societății;

p) organizează și conduce executarea ședințelor semestriale de tragere cu armamentul din dotare;

r) organizează și coordonează dispozitivul de ordine și siguranță cu ocazia participării la evenimente culturale, sportive, artistice sau altele asemenea;

s) întocmește lunar și trimestrial, situația cu indicatorii operativi la nivel de unitate și o prezintă conducerii unității, Consiliului Județean Cluj și Serviciului de Ordine Publică din cadrul IPJ Cluj;

ș) întocmirea în colaborare cu Șefii de Formație Pază și Ordine, conform prevederilor legale, a planurilor de pază, planurilor de transport valori și a consemnelor speciale și actualizarea acestora ori de câte ori se impune; culege de la beneficiari datele necesare în vederea întocmirii planurilor de pază, inclusiv prin deplasarea în teren;

❖ activitatea de sănătate și securitate în muncă:

a) întocmește programul de acțiuni la nivelul societății, pentru securitatea muncii și care este inclus programul propriu de activitate a compartimentului;

b) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipament de muncă și mediul de muncă, pe locuri de muncă, posturi de muncă;

c) elaborează planul de măsuri de securitatea muncii, defalcat pe compartimente organizatorice, posturi de pază etc;

d) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

e) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale societății;

f) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzătoare funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;

g) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

h) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

i) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

j) elaborează programul de instruire-testare la nivelul societății;

k) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

-28-

l) evidențiază zonele cu risc ridicat și specific;

m) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform dispozițiilor legale privind

cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

n) conduce evidența meseriilor și a profesiilor utilizate de societate, prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

o) conduce evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

p) conduce evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

r) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

s) verifică stărea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

ș) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

t) întocmește rapoartele și/sau listele prevăzute de legislație, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

ț) conduce evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerințele legale minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

u) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare al lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

v) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația în vigoare;

w) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute;

x) întocmește evidențele conform competențelor prevăzute în lege;

y) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile legale;

z) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

aa) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

bb) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

cc) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

dd) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

ee) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

ff) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

gg) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul de activitate;

hh) realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Administrator în temeiul legii.

-29-

❖ activitatea de medicină a muncii - funcționează potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății, activitatea având un caracter predominant preventiv.

a) organizează și participă la evaluarea riscurilor profesionale;

b) asigură, organizează și monitorizează starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea muncii; examenele medicale se efectuează prin externalizare, în perioada aprobată de conducerea unității, conform unei planificări prealabile, precum și valabilitatea termenului de expirare a avizelor medicale ale angajaților firmei.

c) reabilitarea profesională, reinsertia, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice;

d) comunică riscul profesional către toți factorii implicați în procesul muncii; consiliază angajații privind adaptarea muncii la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;

e) acordă asistență medicală de urgență în caz de accidente de muncă sau boli acute în timpul activității profesionale;

f) consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de sănătate și securitate la locul de muncă;

g) participă la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și boli profesionale

h) efectuează controlul igienico - sanitar în unitățile societății și posturile de pază, propunând măsuri de ameliorare a stării de igienă la locul de muncă;

i) se implică în prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, făcând depistarea și izolarea bolnavilor contagioși, informarea epidemiologică, stabilirea și controlul persoanelor cu obiecțiuni;

j) verifică concediile medicale prezentate de lucrători și nu permite acceptarea la muncă a celor care suferă de boli care îi face incompatibili cu funcția ocupată;

k) urmărește și ține evidența salariaților examinați medical și care au primit avizul apt condiționat sau inapt, luând măsurile necesare;

l) colaborează cu serviciile externe de medicina muncii, Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă;

m) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul de activitate;

n) realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Administrator în temeiul legii.

❖ Situații de urgență și apărarea împotriva incendiilor:

a) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

b) verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, normativelor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor pe toată aria de activitate a societății;

c) urmărește și execută, cu echipele de intervenție de la locurile de muncă, acțiuni de intervenție specifice pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii;

d) acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și alte dezastre;

e) face toate demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor P.S.I.;

f) stabilește restricții la utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;

g) propune oprirea funcționării sau demolarea construcției incendiate precum și a celor vecine ori a unei părți a acesteia, în scopul limitării propagării incendiilor și evitării unui dezastru, dacă asemenea pericol este real;

h) propune dotarea tuturor punctelor de lucru și urmărește realizarea lor cu mijloace de primă intervenție și echipamentul necesar intervenției, făcând propuneri de buget anual;

i) controlează împreună cu inspectorii organelor de specialitate de prevenire și stingere a incendiilor sau controale, conform programului trimestrial întocmit, toate activitățile și

-30-

unitățile societății, făcând atunci când este cazul, propuneri de măsuri pentru prevenirea incendiilor și sancționarea celor vinovați de încălcarea normelor și normativelor în vigoare;

j) asigură Secretariatul Comisiei de Prevenire și Stingere a Incendiilor conform legii în vigoare;

k) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul;

l) realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Administrator în temeiul legii.

❖ activitatea de protecție civilă:

a) întocmește planul de apărare civilă a societății;

b) întocmește graficul cu principalele activități de protecție civilă;

c) întocmește planul de protecție civilă anual;

d) aplică dispozițiile șefului protecției civile a municipiilor și județului;

e) participă la pregătirea pentru intervenție;

f) participă la convocările organizate lunar;

g) întocmește schema cu organizarea protecției civile din societate;

h) prezintă situația cu serviciile și grupele pe activități și schimburi;

i) prezintă situația adăposturilor salariaților din societate;

j) întocmește planul de apărare împotriva dezastrelor;

k) întocmește tabelul nominal cu reactualizarea periodică a personalului desemnat în aplicarea măsurilor de intervenție pe societate;

l) întocmește schema plan a adăpostului destinat personalului societății;

m) organizează și asigură personalul necesar protecției civile a societății;

n) înștiințează membrii comisiei de protecție civilă despre activitățile desfășurate în calitate de P.S.I. și a echipelor de intervenție;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau ordine și decizii ale Administratorului unității, emise potrivit legii;

p) elaborează, organizează, implementează și menține/dezvoltă sistemul intern de

control managerial din cadrul societății;

r) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

s) execută și alte lucrări încredințate de Administratorul societății, în domeniul de specialitate;

t) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății și Regulamentul de Ordine Interioară al unității.

Art. 20. Compartiment Dispecerat și Intervenție

Este gestionat de Directorul Tehnic care se subordonează Administratorului societății.

➤ Directorul Tehnic are următoarele atribuții principale:

1. Controlează direct sau prin delegare, activitatea personalului tehnic din subordine pe respectarea prevederilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare a societății, proiectelor avizate și a celorlalte normative tehnice;

2. Aprobă proiectele sistemelor de alarmare la efracție;

3. Controlează modul de executare a lucrărilor și întocmirea documentelor la finalizare;

4. Asigură folosirea de echipamente certificate calitativ;

5. Verifică și controlează modul de respectare a proiectelor, normativelor și standardelor în domeniul sistemelor de securitate, de către personalul angajat;

6. Depune informarea semestrială, la termenele stabilite, la serviciul de ordine publică din inspectoratul de poliție județean ori Direcția Generală de Poliție a Municipiului București pe raza căruia are sediul social, activitățile desfășurate conform machetei postate la adresa: www.politiaromana.ro <<http://www.politiaromana.ro>>.

7. Urmărește consemnarea în Registrul special a contractelor încheiate, precum și în evidențele organizate a datelor rezultate în procesul muncii privind proiectarea, instalarea și întreținerea;

-31-

8. Sesizează poliției punctele vulnerabile ale echipamentelor utilizate în domeniu, precum și ale modului de realizare a sistemelor tehnice de securitate;

9. Organizează intervenția operativă pentru soluționarea defectelor/evenimentelor sesizate de beneficiari.

10. Respectă prevederile legislației în vigoare, în sensul identificării normelor specifice obiectivului în cauză, atât din punctul de vedere al obținerii avizului poliției pentru execuția lucrărilor de instalare, cât și al cerințelor minime ce vizează zonele funcționale și categoria unității, în scopul menționării articolelor de lege la capitolul în care se justifică modul de determinare a soluției tehnice adoptate;

11. Respectă prevederile procedurilor de lucru generale și specifice stabilite pentru efectuarea lucrărilor;

12. Identifică procesele organizației beneficiare, pe baza informațiilor furnizate de beneficiar și prin consultarea de documentații relevante;

13. Colectează principalele caracteristici ale obiectivului de protejat prin efectuarea de măsurători la fața locului folosind echipamente de măsură adecvate și utilizând modalități specifice, diverse metode de culegere a datelor în urma studierii planurilor obiectivului;

14. Culege datele privind amenințările și vulnerabilitățile beneficiarului pe baza informațiilor furnizate de analiza de risc și realizează lista riscurilor ierarhizându-le după mărimea acestora;

15. Întocmește lista măsurilor de securitate destinate reducerii riscurilor pe baza reglementărilor specifice în domeniu, standardelor și catabagelor de bune practici, ca urmare a evaluării acestora sub aspectul cost efect, în timp util, pentru a fi acceptată/avizată de către beneficiar;

16. Formulează specificația tehnico-operativă a sistemelor de alarmare împotriva efracției în conformitate cu reglementările legale și normativele aplicabile, pe baza analizei de risc elaborate;

17. Realizează specificația pentru serviciile de pază și intervenție în conformitate cu reglementările legale și normativele aplicabile, pe baza analizei de risc elaborate și în conformitate cu tipul/componentele sistemului de alarmare împotriva efracției;

18. Proiectează concepția sistemului alarmare împotriva efracției pe baza specificației tehnico-operative, prin structurarea informațiilor recepționate cu ocazia inspecției obiectivului, respectând etapele specifice;

19. Configurează sistemul de alarmare împotriva efracției în mod simplu și economic, prin optimizarea soluțiilor în raport de preț și calitate, în conformitate cu analiza de risc elaborată, pe baza conceptelor de securitate potrivite cerințelor beneficiarului, reglementărilor legale în materie și caracteristicilor obiectivului, în urma consultării soluțiilor tehnice adoptate anterior pentru proiecte asemănătoare și propunerilor colegilor de departament (inclusiv a celor de la compartimentul contractări/vânzări);

20. Realizează partea desenată a proiectului sistemului de alarmare împotriva efracției în format electronic (prin desenarea directă a planurilor electronice, în cazul în care acestea nu există), conform cerințelor inițiale și a planurilor arhitectonice, prin amplasarea componentelor sistemului, desenând principalele trasee, cu numerotarea tuturor echipamentelor și traseelor, verificând corespondența cu tabelul de descriere a alocării zonelor și programarea tipului fiecăreia, corectând eventualele erori apărute;

21. Concepe memoriul tehnic al proiectului sistemului de alarmare împotriva efracției conform planelor desenate, explicând clar structura sistemului ales, pentru a putea fi înțeles, urmărind corectarea eventualelor neconcordanțe între cerințele de sistem și datele de intrare;

22. Întocmește specificația de echipamente a proiectului sistemului de alarmare împotriva efracției în conformitate cu standardele relevante, pe baza recomandărilor producătorului;

23. Efectuează calculul energetic al sistemului de alarmare împotriva efracției (pentru toate subsistemele) în conformitate cu cerințele legale, standardele în vigoare, cu specificațiile tehnice ale echipamentelor și concluziile analizei de risc la securitatea fizică, în ceea ce privește autonomia de funcționare acceptată de beneficiar;

-32-

24. Face lista cu zonele de alarmare la efracție în conformitate cu analiza de risc și măsurile de securitate alese pentru întreg domeniul de aplicare al sistemului de alarmare împotriva efracției;

25. Redactează jurnalul de cabluri pentru zonele de alarmare la efracție conform reglementărilor specifice în domeniu și respectând cerințele procedurilor aplicabile;

26. Controlează forma și conținutul proiectului urmărind existența încadrărilor legale și respectarea reglementărilor generale de realizare a proiectelor, consistența și coerența, din punct de vedere al compunerii, în funcție de tipul proiectului, urmărind corectitudinea calculelor de dimensionare și modul alegerii componentelor adecvate condițiilor constructive,

funcționale și de securitate din obiectiv, pentru întreg proiectul;

27. Face propuneri de completare sau de modificare a proiectului în conformitate cu reglementările din domeniu și cerințele beneficiarului, după verificarea posibilității de realizare a acestora și validarea din partea beneficiarului;

28. Explică beneficiarului propunerile de completare sau modificare, împreună cu argumentele care au condus la acestea, în scopul obținerii avizului acestuia și predă proiectul beneficiarului, după validare, pe baza de proces verbal;

29. Elaborează specificații de echipamente și materiale pentru toate lucrările ce vor fi executate în cadrul contractului cu beneficiarul, conform procedurilor și reglementărilor din domeniu;

30. Alcătuiește lista categoriilor de lucrări în concordanță cu cele realizate, în conformitate cu precizările procedurilor stabilite în domeniul respectiv, în baza normativelor de deviz, pe categorii de lucrări relevante;

31. Calculează devizul conform procedurilor și reglementărilor din domeniu, cu justificarea tuturor cheltuielilor incluse, pe baza verificărilor periodice a încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat, pentru prevenirea riscurilor de utilizarea neconformă a fondurilor alocate;

32. Verifică lucrările executate în cadrul procesului de implementare a proiectului periodic, prin vizite pe șantier, urmărind corectitudinea acestora și conformitatea cu proiectul elaborat, existența și corectitudinea întocmirii documentelor privind îndeplinirea obligațiilor;

33. Identifică dificultățile și riscurile apărute și analizează cauzele lor, propunând soluțiile tehnice necesare;

34. La terminarea lucrărilor executate în cadrul procesului de implementare a proiectului întocmește și semnează procesul verbal de recepție, urmărind predarea către beneficiar a instrucțiunilor de utilizare a sistemului proiectat, întocmite în acest sens, a software-urilor necesare funcționării fiecărui echipament instalat, a documentelor care atestă instruirea personalului utilizator desemnat și a jurnalului de service;

35. Formulează soluții pentru rezolvarea problemelor apărute după identificarea operativă a abaterilor de la proiect și stabilirea cauzelor și consecințelor;

36. Informează în timp util persoanele responsabile, implicate în realizarea proiectului și atunci când este cazul obține acordul acestora, pentru implementarea măsurilor corective;

37. Respectă confidențialitatea datelor ce îi sunt transmise de angajator, la care are acces în virtutea desfășurării activității sale, despre proiectele acestuia precum și orice alte date a căror divulgare ar produce prejudicii materiale și/sau morale acestuia;

38. Ține evidență proiectelor întocmite într-un registru anume destinat;

39. În cazul identificării ulterioare a unor vicii de funcționare a sistemelor proiectate înștiințează beneficiarii serviciilor prestate.

40. Se asigură că se respectă prevederile legislației în vigoare;

41. Solicită alocarea resurselor necesare pentru efectuarea lucrărilor de calitate și la termenele stabilite;

42. Coordonează activitatea echipei de instalare;

43. Utilizează numai echipamente/produse fabricate conform standardelor europene și certificate de laboratoare acreditate într-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European;

44. Asigură respectarea procedurilor de lucru generale și specifice stabilite pentru efectuarea lucrărilor;

45. Respectă și urmărește prevederile legislației în vigoare;

46. Solicită alocarea resurselor necesare pentru efectuarea lucrărilor de calitate și la termenele stabilite;

47. Coordonează activitatea echipei de punere în funcțiune și întreținere a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

❖ Directorul tehnic are următoarele atribuții în dispecerat:

1. Conduce și răspunde de activitatea de monitorizare;

2. Controlează modul de efectuare a serviciului și respectarea procedurilor de lucru de către personalul angrenat;

3. Verifică implementarea corectă și actualizarea datelor abonaților conectați în aplicația informatică a stației de dispecerizare;

4. Răspunde de organizarea dispozitivului de intervenție;

5. Efectuează recunoașteri la noile obiective și stabilește itinerarii de deplasare, de bază și de rezervă, precum și timpul maxim de ajungere la fiecare dintre acestea, instruind în acest sens agenții de intervenție;

6. Întocmește rapoarte ale activității de monitorizare la cererea beneficiarilor (activări/dezactivări, teste, alarme, probleme tehnice);

7. Analizează zilnic, evenimentele înregistrate și modul de tratare a acestora;

8. Alte atribuții relevante.

➤ Tehnician pentru sisteme de protecție, supraveghere video, control acces, este în subordinea Directorului Tehnic și are următoarele atribuții:

1. Respectă prevederile legislației în vigoare;

2. Respectă prevederile procedurilor de lucru generale și specifice stabilite pentru efectuarea lucrărilor;

3. Utilizează și manevrează corespunzător materialele și sculele din dotare;

4. Efectuează corespunzător o serie de lucrări specifice: măsurători și toleranțe, suduri cabluri, găuriri, împușcări, etc.;

5. Întocmește/completează documentele specifice corect în funcție de tipul activității, datele înregistrate fiind în concordanță cu realitatea și cu tipul documentului;

6. Păstrează toate documentele standard completate conform normelor interne;

7. Verifică din punct de vedere funcțional și metrologic dispozitivele de testare/diagnosticare și trusele de lucru (scule și aparatura de măsură și control);

8. Verifică echipamentele componente ale sistemului de alarmă împotriva efracției să corespundă din punct de vedere cantitativ și calitativ cu proiectul sau tipul activității, acolo unde este cazul;

9. Își planifică succesiunea etapelor/fazelor în funcție de caracteristicile tehnice, normele de mentenanță și de particularitățile constructive ale amplasamentului, ținând cont de înțelegerile cu clientul și luând în calcul și apariția de evenimente și situații neprevăzute, pe baza experiențelor anterioare, atât pentru încadrarea în timp cât și pentru alocarea de resurse suplimentare.

10. Planifică necesarul de materiale pentru fazele/etapele activității pentru încadrarea în normele de consum;

11. Programează/reprogramează codurile din centrală și parametrii, determinând

codurile și modalitățile de programare/reprogramare a centralei prin analiza documentației specifice, în conformitate cu specificațiile tehnice și cu condițiile concrete;

12. Realizează programarea/reprogramarea centralei corect în funcție de specificațiile tehnice ale producătorului și de condițiile concrete agreeate cu abonatul și reglează parametrii din transmțător corespunzător specificațiilor tehnice ale producătorului și condițiilor concrete;

13. Realizează activarea/dezactivarea sistemului de alarmă împotriva efracției cu respectarea normelor interne și cu notificarea abonatului;

14. Comunică modificările în procedurile de activare/dezactivare a abonatului corect, complet și într-un limbaj accesibil;

-34-

15. Realizează verificarea funcționării sistemului de alarmă împotriva efracției, executând testele de simulare complet și corect pentru acoperirea tuturor incidentelor pentru care a fost instalat sistemul de alarmă împotriva efracției și compară rezultatele testelor cu cele standard pentru identificarea corectă și completă a contextului de funcționare/nefuncționare;

16. Realizează cablajele și montează fiecare echipament corespunzător proiectului aprobat.

➤ Personalul desemnat cu punerea în funcțiune și întreținere:

1. Respectă prevederile legislației în vigoare;

2. Respectă prevederile procedurilor de lucru generale și specifice stabilite pentru efectuarea lucrărilor;

3. Utilizează și manevrează corespunzător materialele și sculele din dotare;

4. Efectuează corespunzător o serie de lucrări specifice: măsurători și toleranțe, suduri cabluri, găuriri, împușcări, etc.;

5. Verifică din punct de vedere functional și metrologic dispozitivele de testare/diagnosticare și trusele de lucru (scule și aparatura de măsură și control);

6. Își planifică succesiunea etapelor/fazelor în funcție de caracteristicile tehnice, normele de mentenanță și de particularitățile constructive ale amplasamentului, ținând cont de înțelegerile cu abonatul/clientul și luând în calcul și apariția de evenimente și situații neprevăzute, pe baza experiențelor anterioare, atât pentru încadrarea în timp cât și pentru alocarea de resurse suplimentare.

7. Realizează verificarea funcționării sistemului de alarmă împotriva efracției, executând testele de simulare complet și corect pentru acoperirea tuturor incidentelor pentru care a fost instalat sistemul de alarmă împotriva efracției și compară rezultatele testelor cu cele standard pentru identificarea corectă și completă a contextului de funcționare/nefuncționare;

8. Întocmește rapoartele/fișele de service în conformitate cu normele interne, cu date relevante pentru scopul propus iar acolo unde este cazul, pentru dezvoltarea, modificarea sistemelor de alarmare împotriva efracției de la abonat, datele de fezabilitate tehnică vor fi completate cu acceptul abonatului;

9. Desfășoară operațiunile care au loc în regim de urgență conform procedurilor interne și în timp util, acolo unde este cazul;

10. Programează/reprogramează codurile din centrală și parametrii, determinând codurile și modalitățile de programare/reprogramare a centralei prin analiza documentației

specifice, în conformitate cu specificațiile tehnice și cu condițiile concrete;

11. Realizează programarea/reprogramarea centralei corect în funcție de specific parametrilor din transmitator corespunzător specificațiilor tehnice ale producătorului și condițiilor concrete;

12. Realizează activarea/dezactivarea sistemului de alarmă împotriva efracției cu respectarea normelor interne și cu notificarea abonatului;

13. Comunică modificările în procedurile de activare/dezactivare abonatului corect, complet și într-un limbaj accesibil;

14. Realizează verificarea funcționării sistemului de alarmă la efracție executând testele de simulare complet și corect pentru acoperirea tuturor incidentelor pentru care a fost instalat sistemul de alarmă împotriva efracției, rezultatele testelor cu cele standard pentru identificarea corectă și completă a contextului de funcționare / nefuncționare;

15. Realizează depanarea la nivelul calitativ corespunzător funcționării sistemului de alarmă împotriva efracției în parametrii normali, specificați în documentația tehnică, în conformitate cu contractul și înțelegerile cu abonatul, utilizând materialele și instrumentele adecvate tipului de remediere;

16. Realizează verificarea lucrărilor de depanare efectuând testele corespunzătoare, impuse de situațiile concrete, complet și corect pentru toate situațiile pentru care a fost instalat sistemul, în conformitate cu specificațiile tehnice și procedurile interne și compară rezultatele verificărilor și simulărilor cu cele standard pentru identificarea corectă și completă a modului de funcționare;

-35-

17. Notifică clientul asupra stării sistemului de alarmă împotriva efracției și, dacă este cazul, asupra unor modificări ale codurilor de acces;

18. Identifică metodele de testare în funcție de caracteristicile tehnice ale sistemului de alarmă împotriva efracției iar testele care le va realiza le stabilește în funcție de tipul sistemului și în concordanță cu documentația de depanare;

19. Informează dispeceatul prin mijloace adecvate (telemobil) despre trecerea sistemului în / din starea "operativ"/"test", în conformitate cu normele interne;

20. Instalează dispozitivele de testare în conformitate cu standarde impuse de către producătorul echipamentelor, în condiții de siguranță, vizualizând semnalele de "TEST" între abonat și dispeceat, pentru a începe operațiunea de diagnosticare;

21. Monitorizează parametrii de transmisie, urmărind nivelul semnalelor pe o perioadă de timp suficientă pentru stabilirea corectă a eventualelor abateri față de limitele standard și reglează nivelul semnalelor reglat pentru a se situa în limitele corespunzătoare unei funcționări normale, în conformitate cu specificațiile tehnice ale producătorului;

22. Notează caracteristicile transmisiei în Foaia Tehnică de Intervenții în conformitate cu procedurile interne;

23. Identifică disfuncționalitățile și posibilele cauze ale acestora pe baza caracteristicilor de funcționare din documentația aferentă sistemului, comparând parametrii optimi de funcționare din normele tehnice cu cei monitorizați în timpul transmisiei;

24. Stabilește timpul și modalitățile de depanare respectând condițiile din contractul cu abonatul sau înțelegerile cu acesta, specificațiile tehnice din proiectul de instalare al sistemului de alarmă împotriva efracției respectiv și normele de utilizare ale producătorului

echipamentului;

25. Notifică abonatul asupra stării de funcționare/nefuncționare și asupra cauzelor într-o manieră clară și pe înțelesul acestuia;

➤ Personalul de programare și conectare:

1. Respectă prevederile legislației în vigoare;

2. Respectă prevederile procedurilor de lucru generale și specifice stabilite pentru efectuarea lucrărilor;

3. Utilizează și manevrează corespunzător materialele și sculele din dotare;

4. Cunoaște parametrii care caracterizează semnalele de transmisie, toleranțe, modalități de reglare, etc.;

5. Are capacitatea de a identifica corect cauze și circumstanțe de nefuncționare sau funcționare defectuoasă;

6. Urmărește ca, codurile și modalitățile de programare/reprogramare a centralei să fie corect determinate prin analiza documentației specifice, în conformitate cu specificațiile tehnice și cu condițiile concrete;

7. Urmărește ca, parametrii de funcționare ai transmițătorului să fie corect determinați și reglați pe baza documentației specifice și a condițiilor concrete;

8. Urmărește ca programarea/reprogramarea centralei să fie realizată corect în funcție de specificațiile tehnice ale producătorului și de condițiile concrete agreeate cu abonatul;

9. Efectuează corespunzător o serie de lucrări specifice: măsurători și toleranțe, suduri cabluri, găuriri, etc.;

10. Realizează cablajele și montează fiecare echipament corespunzător proiectului aprobat.

11. Verifică din punct de vedere funcțional și metrologic dispozitivele de testare/diagnosticare și trusele de lucru (scule și aparatura de măsură și control);

12. Își planifică succesiunea etapelor/fazelor în funcție de caracteristicile tehnice, normele de mentenanță și de particularitățile constructive ale amplasamentului, ținând cont de înțelegerea cu abonatul/clientul și luând în calcul și apariția de evenimente și situații neprevăzute, pe baza experiențelor anterioare, atât pentru încadrarea în timp cât și pentru alocarea de resurse suplimentare.

-36-

13. Realizează verificarea funcționării sistemului de alarmă împotriva efracției, executând testele de simulare complet și corect pentru acoperirea tuturor incidentelor pentru care a fost instalat sistemul de alarmă împotriva efracției și compară rezultatele testelor cu cele standard pentru identificarea corectă și completă a contextului de funcționare/nefuncționare;

14. Întocmește rapoartele/fișele de service în conformitate cu normele interne, cu date relevante pentru scopul propus iar acolo unde este cazul, pentru dezvoltarea, modificarea sistemelor de alarmare împotriva efracției de la abonat, datele de fezabilitate tehnică vor fi completate cu acceptul abonatului;

15. Desfășoară operațiunile care au loc în regim de urgență conform procedurilor interne și în timp util, acolo unde este cazul;

16. Programează/reprogramează codurile din centrală și parametrii, determinând

codurile și modalitățile de programare/reprogramare a centralei prin analiza documentației specifice, în conformitate cu specificațiile tehnice și cu condițiile concrete;

17. Realizează programarea/reprogramarea centralei corect în funcție de specificațiile tehnice ale producătorului și de condițiile concrete agreeate cu abonatul și reglează parametrii din transmțător corespunzător specificațiilor tehnice ale producătorului și condițiilor concrete;

18. Realizează activarea/dezactivarea sistemului de alarmă împotriva efracției cu respectarea normelor interne și cu notificarea abonatului;

19. Comunică modificările în procedurile de activare/dezactivare abonatului corect, complet și într-un limbaj accesibil;

20. Realizează verificarea funcționării sistemului de alarmă la efracție executând testele de simulare complet și corect pentru acoperirea tuturor incidentelor pentru care a fost instalat sistemul de alarmă împotriva efracției, rezultatele testelor cu cele standard pentru identificarea corectă și completă a contextului de funcționare / nefuncționare;

21. Stabilește necesarul cantitativ și calitativ de componente, materiale, dispozitive de verificare pentru depanare în funcție de tipul defecțiunii;

22. Pregătește frontul de lucru, echipamentele și instrumentele necesare în funcție de amplasament, situație concretă și tipul defecțiunilor;

23. Realizează depanarea la nivelul calitativ corespunzător funcționării sistemului de alarmă împotriva efracției în parametrii normali, specificați în documentația tehnică, în conformitate cu contractul și înțelegerile cu abonatul, utilizând materialele și instrumentele adecvate tipului de remediere;

24. Realizează verificarea lucrărilor de depanare efectuând testele corespunzătoare, impuse de situațiile concrete, complet și corect pentru toate situațiile pentru care a fost instalat sistemul, în conformitate cu specificațiile tehnice și procedurile interne și compară rezultatele verificărilor și simulărilor cu cele standard pentru identificarea corectă și completă a modului de funcționare;

25. Notifică clientul asupra stării sistemului de alarmă împotriva efracției și, dacă este cazul, asupra unor modificări ale codurilor de acces;

26. Identifică metodele de testare în funcție de caracteristicile tehnice ale sistemului de alarmă împotriva efracției iar testele care le va realiza le stabilește în funcție de tipul sistemului și în concordantă cu documentația de depanare;

27. Informează dispeceratul prin mijloace adecvate (stație radio, telemobil) despre trecerea sistemului în / din starea "operativ" / "test", în conformitate cu normele interne;

28. Monitorizează parametrii de transmisie, urmărind nivelul semnalelor pe o perioadă de timp suficientă pentru stabilirea corectă a eventualelor abateri față de limitele standard și reglează nivelul semnalelor reglat pentru a se situa în limitele corespunzătoare unei funcționări normale, în conformitate cu specificațiile tehnice ale producătorului;

29. Notează caracteristicile transmisiei în Foaia Tehnică de Intervenții în conformitate cu procedurile interne;

30. Identifică disfuncționalitățile și posibilele cauze ale acestora pe baza caracteristicilor de funcționare din documentația aferentă sistemului, comparând parametrii optimi de funcționare din normele tehnice cu cei monitorizați în timpul transmisiei;

-37-

31. Stabilește timpul și modalitățile de depanare respectând condițiile din contractul cu abonatul sau înțelegerile cu acesta, specificațiile tehnice din proiectul de instalare al

sistemului de alarmă împotriva efracției respectiv și normele de utilizare ale producătorului echipamentului;

32. Notifică abonatul asupra stării de funcționare / nefuncționare și asupra cauzelor într-o manieră clară și pe înțelesul acestuia;

➤ Agent de intervenție paza și ordine are următoarele atribuții principale:

1. Semnal de jaf armat

a) după primirea alertei de la dispecer, echipa/echipele de intervenție se deplasează, în cel mai scurt timp către obiectiv, urmărind ca în apropierea locației să observe și să rețină semnalmente persoanele sau autovehiculele suspecte care părăsesc sau staționează în zonă;

b) la fața locului, confirmă sosirea și stabilește prezența sau părăsirea de către agresor a unității verificând următoarele:

- existența semnalisticii de încheiere a jafului la bănci (numai la bănci);
- în fața unității, nici un funcționar nu așteaptă sosirea echipei de intervenție;
- nicio persoană nu părăsește locația;
- persoanele care vor să intre în sediu se întorc, brusc, din drum;
- în apropierea unității, staționează mașini parcate neobișnuit, cu motorul pornit sau cu un șofer care așteaptă.

c) asigură locul faptei, fără a intra în obiectiv și acționează pentru conservarea urmelor de terțe persoane până la sosirea poliției;

d) informează poliția cu aspectele relevante observate (ex. auto suspecte, nr. înmatriculare, persoane suspecte - descrierea acestora);

e) dacă au fost reținute persoane, acestea sunt predate poliției pe bază de proces verbal;

f) dacă intervenția se realizează cu minim două echipaje auto, prima echipă de intervenție sosită la fața locului va ocupa o poziție acoperită, din care să poată asigura supravegherea zonei principale de acces în locație pentru identificarea persoanelor și a zonei stradale în vederea descoperirii autovehiculelor staționate suspect în apropierea sediului unității, iar următorul/următoarele echipaje vor fi dirijate în zona secundară de acces în unitate (dacă există) și pe celelalte laturi ale imobilului, asigurându-se delimitarea zonei de acțiune, pentru a prevenii pătrunderea în zonă a altor persoane;

g) acordă sprijin la solicitarea poliției.

2. Semnal de panică

a) după primirea alertei de la dispecer, echipa/echipele de intervenție se deplasează, în cel mai scurt timp către obiectiv, urmărind ca în apropierea locației să observe și să rețină semnalmente persoanele sau autovehiculele suspecte care părăsesc sau staționează în zonă.

b) la fața locului, confirmă sosirea și stabilește prezența sau părăsirea de către agresor a unității verificând următoarele:

- nicio persoană nu părăsește locația;
- persoanele care vor să intre în sediu se întorc, brusc, din drum;
- în apropierea unității, staționează mașini parcate neobișnuit, cu motorul pornit sau cu un șofer care așteaptă.

c) intră în obiectiv după ce stabilește (din exterior) că autorul nu este înarmat cu arme de foc, acționând pentru imobilizarea acestuia.

d) confirmă dispecerului existența faptei și solicită sprijinul poliției.

e) asigură locul faptei și acționează pentru conservarea urmelor de terțe persoane până la sosirea poliției;

f) dacă autorul a părăsit zona, pătrunde în unitate, fără a deteriora urmele din câmpul infracțional și culege date despre existența victimelor și a faptei, informând dispeceratul cu acestea;

g) informează poliția cu aspectele relevante observate (ex. auto suspecte, nr. înmatriculare, persoane suspecte - descrierea acestora);

-38-

h) dacă au fost reținute persoane, acestea sunt predate poliției pe bază de proces verbal.

i) dacă intervenția se realizează cu minim două echipaje auto, prima echipă de intervenție sosită la fața locului va ocupa o poziție acoperită, din care să poată asigura supravegherea zonei principale de acces în locație pentru identificarea persoanelor și a zonei stradale în vederea descoperirii autovehiculelor staționate suspect în apropierea sediului unității, iar următorul/următoarele echipaje vor fi dirijate în zona secundară de acces în unitate (dacă există) și pe celelalte laturi ale imobilului, asigurându-se delimitarea zonei de acțiune, pentru a prevenii pătrunderea în zonă a altor persoane.

j) acordă sprijin poliției la solicitare.

k) întocmesc procesul-verbal de constatarea alarme reale și îl prezintă persoanei de contact din partea beneficiarului pentru luare la cunoștință și semnare.

3. Semnal de alarmă la efracție

1. Când la obiectiv nu este prezentă persoană de contact:

a) după primirea alertei de la dispecer, echipa/echipele de intervenție se deplasează, în cel mai scurt timp către obiectiv, urmărind ca în apropierea locației să observe și să rețină semnalmentele persoanelor sau autovehiculelor suspecte care părăsesc sau staționează în zonă;

b) la fața locului, confirmă sosirea și stabilește prezența sau părăsirea de către agresor a unității verificând perimetrul exterior al obiectivului;

c) transmite de la fața locului dispecerului, primele date despre eveniment;

d) dacă se constată urme de efracție asigură locul faptei, fără a intra în obiectiv, solicită prezența persoanei autorizată de beneficiar pentru a verifica interiorul imobilului și acționează pentru conservarea urmelor de terțe persoane până la sosirea beneficiarului și a poliției;

e) transmite dispecerului datele rezultate după verificarea obiectivului și acțiunile întreprinse;

f) dacă au fost reținute persoane, acestea sunt predate poliției pe bază de proces verbal;

g) dacă nu se constată urme de efracție, informează dispeceratul, iar în funcție de numărul de alarme succesive provenite din spații diferite, staționează în zona obiectivului.

h) întocmesc procesul-verbal de constatarea alarme reale.

2. Când la obiectiv este prezentă persoana de contact:

a) după primirea alertei de la dispecer, echipa/echipele de intervenție se deplasează, în cel mai scurt timp către obiectiv, urmărind ca în apropierea locației să observe și să rețină semnalmentele persoanelor sau autovehiculelor suspecte care părăsesc sau staționează în zonă;

b) la fața locului confirmă sosirea, ia legătura cu beneficiarul și comunică dispecerului primele date despre eveniment;

c) execută împreună cu beneficiarul inspecția obiectivului pentru a stabili cauza declanșării alarmei;

d) transmite dispecerului rezultatele inspecției și acțiunile întreprinse;

e) dacă au fost reținute persoane, acestea sunt predate poliției pe bază de proces verbal;

f) întocmesc procesul-verbal de constatarea alarme reale și îl prezintă persoanei de contact pentru luare la cunoștință și semnare.

➤ Dispecer centru de alarmă are următoarele atribuții principale:

1. Supraveghează permanent echipamentele stației de dispecerizare și tratează semnalele recepționate cu operativitate în conformitate cu procedurile de lucru;

2. Ține jurnalul acțiunilor întreprinse în tratarea evenimentelor, menționând data și ora finalizării acestora;

3. Exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola proprie, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;

4. Nu permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane din firmă, sau din afară cu excepția celor abilitate de conducerea societății;

1)

2)

-39-

1. Supraveghează în permanență echipamentele centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor;

2. Să cunoască în permanență consemnele (parolele) la obiective și modul de acțiune în cazul producerii unor evenimente deosebite, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al societății;

3. Consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;

4. Ține permanent legătura cu echipajele de intervenție, pentru a cunoaște poziția acestora în teren, urmărește schimbarea acestora la orele și locurile stabilite, în vederea creării premisei realizării unor intervenții operative în cazul producerii de evenimente deosebite;

5. Sesizează poliția și proprietarul sau persoana de contact desemnată, în cazul efracțiilor confirmate de agenții de intervenție;

6. Ține legătura cu compartimentul tehnic căruia îi transmite operativ toate defecțiunile tehnice apărute în sistem, în scopul remedierii lor în cel mai scurt timp;

7. Clarifică situațiile apărute cu ocazia verificărilor periodice a sistemelor conectate;

8. Să cunoască în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotarea dispeceratului;

9. Folosește echipamentele radio în mod corespunzător și intervine pentru respectarea regulilor de către toți participanții la traficul radio;

10. Exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola proprie, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;

11. Nu permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane din firmă, sau din afară cu excepția celor abilitate de conducerea societății.

24. 24. 27.

CAPITOLUL III

DOTAREA PERSONALULUI CU MIJLOACE DE PROTECȚIE ȘI AUTOAPĂRARE

Art. 21. Societatea este obligată să doteze personalul de pază cu uniformă de serviciu, însemnele distinctive și după caz, echipament de protecție, pe care acesta le poartă numai în timpul executării serviciului.

21.1. Personalul operativ de conducere, de instruire și de pază are dreptul la uniforma de serviciu și echipament de protecție specific locului unde condițiile de desfășurare a activității impun aceasta, care se acordă gratuit din veniturile unității.

21.2. Personalul operativ de conducere, de instruire și de pază poartă uniforma și însemnele distinctive, potrivit funcției îndeplinite numai în timpul executării serviciului.

21.3. Descrierea uniformei și a însemnelor distinctive se aprobă de către Inspectoratul General al Poliției Române, odată cu reînnoirea licenței de funcționare prin Regulament de Organizare și Funcționare.

Articolele din care se compune uniforma, durata de folosință, uzura maximă și regulile privind portul sunt prevăzute în **anexele 2-3**.

21.4. Autorizarea societății de a deține armament și muniție se face în condițiile legii. Armamentul și muniția, materialele de întreținere și tragere se asigură prin achiziție sau închiriere, din fondurile proprii ale unității.

21.5. Agenții de securitate sunt dotați cu armamentul și muniția necesară, în raport cu misiunea pe care o au de îndeplinit, cu avizul Inspectoratului Județean de Poliție. Agenții de securitate sunt dotați cu arme cu muniție letală sau muniție neletală, conform prevederilor planurilor de pază aprobate și avizate.

21.6. În timpul serviciului, armamentul se poartă după regulile militare.

21.7. Agenții de securitate cu drept de port armă în timpul serviciului, vor avea asupra lor ordinul de serviciu (anexa nr.1) emis de conducerea societății, care cuprinde:

- numele și prenumele,
- funcția,
- seria și numărul actului de identitate,
- numărul și data avizului poliției,

-40-

- felul, seria și numărul armei,
- cantitatea de muniție,
- data eliberării și valabilitatea.

Ordinul de serviciu se emite numai după efectuarea instructajului privind armamentul și va fi avizat anual de către Administratorul unității.

21.8. Armamentul și muniția din dotarea societății și a compartimentelor de pază și protecție teritoriale, pe timpul cât nu este folosit în serviciu, se păstrează în fișete metalice, în camere special amenajate, cu încuietori sigure și dispozitive eficiente de alarmare împotriva efracției. Camerele de armament vor fi asigurate permanent cu pază înarmată.

21.9. Autovehiculele aparținând societății pot purta însemne distinctive (denumirea, sigla, obiectul de activitate, numerele de telefon ale societății) și pot fi dotate cu aparatură de radiocomunicații și alte mijloace tehnice.

CAPITOLUL IV
ORGANIZAREA ȘI EXECUTAREA SERVICIULUI DE CĂTRE
PERSONALUL „PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ” S.R.L.

Art. 22. Organizarea pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor, a dispozitivelor de ordine publică sau transportul de bunuri și valori se realizează în baza contractelor încheiate cu beneficiarii.

22.1. În vederea organizării pazei, reprezentantul desemnat al societății, va executa recunoașterea fiecărui obiectiv, stabilind întinderea acestuia, împrejmuirea existentă, necesarul de amenajări, punctele vulnerabile sustragerilor, incendiilor și exploziilor, căile de acces, numărul și dispunerea posturilor și a personalului de pază, mijloacele tehnice de pază și alarmare existente.

22.2. Pe baza datelor rezultate la recunoaștere, reprezentantul societății împreună cu delegații beneficiarilor, cu sprijinul de specialitate al organelor locale de poliție vor întocmi planul de pază.

Adoptarea măsurilor de securitate se realizează în conformitate cu analiza de risc efectuată de unitatea căreia i se asigură paza, prin structuri de specialitate sau prin experți abilitați, care dețin competențe profesionale dobândite pentru ocupația de evaluator de risc la securitatea fizică.

Până la adoptarea standardului ocupațional pentru ocupația de evaluator de risc la securitatea fizică, analizele de risc pot fi elaborate de specialiști cu o vechime în domeniul evaluării riscului la securitatea fizică mai mare de 5 ani.

Analiza de risc la securitate fizică trebuie să asigure identificarea vulnerabilităților și a riscurilor, determinarea nivelului de expunere la producerea unor incidente de securitate fizică și să indice măsurile de protecție necesare obiectivului analizat.

Planul de pază este documentul în baza căruia se organizează paza și se întocmește cu respectarea prevederilor legale.

În situații excepționale, pentru asigurarea provizorie a protecției unei unități, pe o perioadă de maximum 7 zile pot fi instituite măsuri de pază care nu necesită întocmirea planului de pază și avizarea acestuia.

Actualizarea planului de pază se face numai în situația modificării suprafeței, topografiei obiectivului, a dispozitivului de pază, ori a regulilor de acces, prin intermediul unor acte adiționale.

Planul de pază se întocmește de reprezentantul beneficiarului și șeful de formație pază și ordine care urmează să execute serviciul, se aprobă de Administratorul societății și se depune pentru avizare la structura de poliție organizată la nivelul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia se află obiectivul, cu cel puțin 24 de ore înainte de instituirea pazei potrivit contractului de prestări de servicii.

22.3. 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 alarmare, consemnul posturilor,

-41-

uzul de armă, după caz, legăturile și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității,

precum și documentele specifice serviciului de pază.

22.4. Conținutul contractului de pază.

Contractul de pază se încheie între societate și beneficiar.

În contract vor fi prevăzute obiectivele care trebuie asigurate cu pază, efectivele de agenți ce urmează a executa misiuni de pază, numărul posturilor și al agenților, amenajările și mijloacele tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, repararea împrejmuirilor, obligații ce revin părților, valoarea contractului, modul și criteriile de indexare a valorii contractului, modalitatea de decontare, răspunderea părților, alte clauze.

22.5. Despăgubirile pentru pagubele produse ca urmare a neexecutării obligațiilor contractuale de către societate, se stabilesc de către părțile contractante, în raport de valoarea la care sunt înregistrate bunurile păzite. Litigiile se soluționează de instanța de judecată.

22.6. Societatea poate încheia contracte de asigurare a serviciilor de pază și a transporturilor de valori.

22.7. Paza cu agenți se execută în perimetrul obiectivului, la punctele de acces, în locurile vulnerabile din interior, prin posturi fixe sau mobile, asigurate de unul sau mai multe schimburi.

22.8. Postul de pază, zona sau itinerariul de patrulare reprezintă ceea ce i se încredințează unui agent de securitate în care acesta își îndeplinește obligațiile ce decurg din consemnul postului.

Postul fix reprezintă ceea ce i se încredințează agentului pentru pază în porțiunea de teren pe care este situat unul sau mai multe obiective, care pot fi supravegheate dintr-un anumit loc stabilit prin consemn.

Postul mobil reprezintă ceea ce i se repartizează agentului pentru pază într-o zonă ce trebuie păzită prin deplasarea acestuia de la un loc la altul.

Itinerarul de patrulare reprezintă traseul pe care se deplasează agentul pentru îndeplinirea serviciului de pază stabilit prin consemn.

22.9. Serviciul de pază se organizează zilnic, pe baza buletinului posturilor și a planificării serviciilor, de către șeful compartimentului de pază și protecție, pe schimburi, în raport cu prevederile planului de pază.

22.10. Înainte de intrarea în serviciul de pază, șeful compartimentului de pază și protecție, instruește agenții de securitate cu privire la atribuțiile ce le revin și la situația operativă din obiectivele păzite sau din zona de responsabilitate.

22.11. Paza transporturilor de bunuri și valori se efectuează în baza contractului de prestări servicii încheiat între beneficiar și prestator și al planului de pază al transporturilor de bunuri și valori avizat de Poliție. Transportul bunurilor și valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, se efectuează cu mijloace de transport anume destinate.

Prin *mijloace de transport anume destinate* se înțelege:

- autovehicule blindate și semiblandate care, prin construcție, dotare și exploatare, au rolul de a asigura rezistența la acțiunea armelor de foc pentru protecția personalului însoțitor și rezistența la efracție a compartimentului de valori;
- autovehicule special amenajate având compartimentul de valori rezistent la efracție, fixat de caroserie și prevăzut cu încuietori acționate din panoul de control al conducătorului auto.

Autovehiculele blindate sunt autovehicule care au protecție prin blindaj pentru compartimentele destinate personalului și valorilor. Aceste autospeciale trebuie atestate de un certificat în care se menționează clasele de rezistență la acțiunea armelor de foc, având cel

puțin FB3 pentru blindaj, respectiv BR3 pentru geamuri, iar clasa de rezistență la efracție a compartimentului de valori de cel puțin nivel 3, conform standardelor europene aplicabile.

-42-

Autovehiculele semiblindate au protecție prin blindaj pentru compartimentele destinate personalului, având clasele de rezistență sub clasele prevăzute la alin. precedent, atestate de un certificat.

Compartimentul de valori al autovehiculelor blindate și semiblindate este prevăzut cu o singură ușă, care este asigurată cu închidere centralizată a mașinii și cu două încuietori mecanice sigure.

Certificarea elementelor folosite la blindajul autovehiculelor prevăzute la alin. precedent se realizează de un organism abilitat în acest sens.

Derularea transporturilor bunurilor și valorilor se realizează cu respectarea următoarelor cerințe minime:

- transporturile bunurilor și valorilor în quantum sau cu o valoare de peste 500.000 euro ori echivalentul în lei se asigură cu mijloace de transport blindate și se realizează cu agenți înarmați cu arme de foc letale, în condițiile legii;
- transporturile bunurilor și valorilor în quantum sau cu o valoare cuprinsă între 100.000 și 500.000 euro, ori echivalentul în lei, se asigură cu mijloace de transport blindate sau semiblindate și se realizează cu agenți înarmați cu arme de foc letale, în condițiile legii;
- transporturile bunurilor și valorilor în quantum sau cu o valoare cuprinsă între 10.000 și 100.000 euro, ori echivalentul în lei, se asigură cu mijloace de transport blindate, semiblindate sau special amenajate, însoțite cu personal de pază calificat și atestat, înarmați cu arme de foc, în condițiile legii.

Pentru bunurile și valorile în quantum de sub 10.000 euro sau echivalentul în lei nu este obligatorie organizarea transportului de valori, în condițiile legii.

Pentru acoperirea riscurilor la pierdere, furt sau distrugere a valorilor transportate, trebuie să se dețină poliță de asigurare valabilă în raport cu bunurile sau valorile transportate.

22.12. Planul de pază al transportului se depune la unitatea teritorială de poliție, cu cel puțin 15 zile înainte de data începerii activității de transport.

Actualizarea planului de pază al transportului se face numai în situația modificării dispozitivului de pază sau a regulilor de efectuare a pazei, precum și în cazul schimbării autovehiculelor prevăzute în planul de pază.

Planul de pază al transportului de bunuri și valori se întocmește de către beneficiar împreună cu reprezentantul unității, cu avizul organului de Poliție și va cuprinde următoarele: bunurile și valorile de transportat, condițiile de mediu adecvate naturii bunurilor și valorilor care se transportă, situația operativă, durata transportului și mijloacele de transport folosite, variantele de transport și dispozitivul de pază, consemnul general și particular pentru întreg personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice și de autoapărare, modul de acțiune în diferite situații,

potrivit reglementărilor legale în vigoare. În anexe vor fi prezentate tabele ce vor cuprinde nominal: conducătorii auto desemnați să efectueze transportul, agenții de însoțire a

transportului și casierii colectori, cu datele lor de stare civilă.

22.13. Indiferent de natura transportului, paza acestuia se va asigura de cel puțin o persoană înarmată, când se efectuează în localitate și de minim două în afara acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la timp și alcătuirea escortei.

În vederea asigurării securității personalului și a valorilor transportate, autovehiculele blindate și semiblindate se echipează cu dispozitive tehnice de pază, localizare și supraveghere, precum și sisteme de alarmare și de comunicații care să asigure legătura cu dispeceratul de monitorizare și alertare a poliției sau jandarmeriei, după caz.

Autovehiculele special amenajate se dotează cu dispozitive tehnice de pază și alarmare pe compartimentul de valori, precum și cu mijloace de comunicații, iar sistemul de alarmă se conectează la un centru de monitorizare și intervenție avizat de poliție.

Prin *monitorizare* se înțelege posibilitatea tehnică de stabilire, în orice moment, a poziției autospecialei și a direcției de deplasare și de semnalare a stării de pericol în caz de necesitate, precum și de înregistrare a parametrilor vectorilor de deplasare.

-43-

Monitorizarea și localizarea autovehiculelor de transport blindate și semiblindate se fac prin dispecerat cu operator care deservește o platformă tehnică special destinată.

Pentru protecția bancnotelor transportate pot fi folosite soluții alternative care asigură posibilitatea de neutralizare a acestora în caz de efracție sau la deschidere neautorizată și descurajarea agresiunii personalului însoțitor.

Personalul care asigură paza transportului de valori se dotează cu arme de foc și, după caz, cu bastoane din cauciuc sau tip tomfe, spray-uri iritant-lacrimogene, precum și mijloace de protecție individuală.

Mijloacele din dotarea efectivă se stabilesc în funcție de bunurile și valorile transportate, prin planul de pază.

Membrii echipajului unui vehicul care nu este blindat, dar care este amenajat și utilizat pentru transportul bancnotelor, bijuteriilor sau metalelor prețioase se dotează cu mijloace de protecție individuală, de autoapărare și intervenție.

22.14. În efectuarea serviciului de pază, personalul este obligat să consemneze, potrivit atribuțiilor care îi revin, activitățile desfășurate, folosind următoarele documente:

- a) registrul buletinul posturilor;
- b) registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de pază;
- c) registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului înarmat, folosit în posturile prevăzute cu pază înarmată;
- d) registrul de evidență a accesului persoanelor;
- e) registrul de evidență a accesului autovehiculelor, dacă este cazul;
- f) registrul de evidență a accesului pe căile ferate uzinale, dacă este cazul;
- g) registrul de evidență a mișcării armamentului păstrat la camera de armament;
- h) registrul de control;
- i) registrul de evenimente;
- j) registrul special pentru păstrarea evidenței contractelor de prestări de servicii;
- k) registrul special pentru păstrarea evidenței contractelor de prestări de servicii-sisteme

alarmare;

l) jurnal de service al sistemului de alarmare împotriva efracției de la ____.

Documentele prevăzute la alin. precedent se înregistrează la prestator și se vizează spre neschimbare de beneficiar, iar după completare prestatorul asigură păstrarea acestora pe o durată de minimum 2 ani.

Controlul modului în care sunt consemnate activitățile desfășurate în documentele specifice executării și evidențierii serviciului de pază revine șefului de formație pază și ordine.

22.15. Registrele speciale pentru păstrarea evidenței contractelor și registrul de evidență a mișcării armamentului folosit în serviciu se numerotează și se înregistrează anual la serviciile de ordine publică din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție.

22.16. Modelele documentelor specifice folosite în serviciul de pază sunt cele prevăzute **în anexa nr. 4**

22.17. Personalul societății, dotat cu armament care în timpul serviciului a făcut uz de armă, este obligat să aducă la cunoștință de îndată, șefului ierarhic superior despre aceasta, urmând ca cercetările să se efectueze conform prevederilor legale.

CAPITOLUL V **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 23. Activitatea societății este coordonată și îndrumată de către Consiliul Județean Cluj și în îndeplinirea atribuțiilor, colaborează cu celelalte autorități județene pe linia pazei și securității obiectivelor și a informațiilor care vizează siguranța națională a României.

23.1. În activitatea pe care o desfășoară, conducerea societății nu va implica personalul contractual în acțiuni ilegale, precum și în ceea ce privește concurența nelegală.

23.2. În termen de 15 zile se va comunica Inspectoratului Județean de Poliție Cluj -

-44-

Serviciului de Ordine Publică - orice modificare produsă în organizarea, structura, mijloacele de comunicare sau întreruperea activității societății.

23.3. Trimestrial, Inspectoratul Județean de Poliție Cluj-Serviciul de Ordine Publică Cluj va fi informat asupra activității de pază și ordine, desfășurate de către societate.

23.4. Personalului contractual al societății îi revine obligația de a transmite de îndată conducerii toate datele și informațiile obținute care vizează siguranța națională, precum și modul prin care a intrat în posesia lor.

23.5. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în Regulament nu sunt limitate, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate în mod expres sau implicit din legi, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative.

23.6. Șefii compartimentelor de muncă din cadrul societății vor întocmi, pentru fiecare post existent, fișa postului în care se vor individualiza atribuțiile, sarcinile și răspunderile pentru fiecare post.

23.7. Șefii compartimentelor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștință pe bază de semnătură și să asigure cunoașterea și respectarea Regulamentului de către întregul personal din subordine.

23.8. Anual sau ori de câte ori este necesar, șefii compartimentelor de muncă vor actualiza fișa postului.

23.9. Regulamentele de organizare și funcționare ale societății (în domeniul pazei bunurilor, obiectivelor, valorilor și protecția persoanelor, în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției, al dispeceratului de monitorizare a sistemelor de alarmare împotriva efracției) aprobate de către Inspectoratul General al Poliției Române sau de către Inspectoratul de Poliție al Județului Cluj, fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

JUDEȚULUI,

Gaci Simona

PREȘEDINTE,

Tișe Alin


Contrasemnează:

SECRETAR AL

Ecuson de identificare

	ECUSON Nr.....
„PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ” S.R.L.	
DOMNUL/DOAMNA.....	ESTE ANGAJAT(Ă) AL(A)
SOCIETĂȚII NOASTRE ÎN FUNCȚIA DE _____	ȘI DEȚINE ATESTATUL
PROFESIONAL SERIA ____ Nr. _____	ELIBERAT DE _____ ADMINISTRATOR

Legitimația de serviciu

	• LOC FOTO ANUL 2015 2016 2017 SEM.I SEM.II ANUL 2018 2019 2020 SEM.I SEM.II
„Pază și Protecție Cluj” S.R.L.	
LEGITIMAȚIE Nr. ____ / ____ Dl./Dna	
_____ identificat(ă) prin CNP	
_____ BI/CI seria ____, nr. _____,	
eliberat(ă) de _____, la data de _____ face	
parte din cadrele active ale societății, având funcția	
_____ ADMINISTRATOR L.S.	

Legitimația de serviciu se confecționează din piele ecologică cu dimensiuni de 120 x 80 mm, cu deschidere pe orizontală, cuprinzând următoarele mențiuni:


a) partea stângă:

- în partea superioară se înscrie, „Pază și Protecție Cluj” S.R.L., numărul legitimației;
- în partea inferioară, se înscriu numele, prenumele, codul numeric personal, seria și numărul de buletin, funcția angajatului în societate, semnătura și ștampila.

b) în partea dreaptă superioară va fi aplicată poza deținătorului, iar sub poză se aplică 6 (șase) spații pentru aplicarea vizebr anuale, care se semnează de Administrator.

-46-

Ordin de serviciu

	VIZE
„Pază și Protecție Cluj” S.R.L.	ANUALE 2015
ORDIN DE SERVICIU Nr. ____ /	2016 2017
	2018 2019
	2020

<p>_____ DL/Dna _____ identificat(ă) prin CNP _____ BI/CI seria ____, nr._____, eliberat(ă) de _____, la data de _____, domiciliat(ă) în loc._____, str._____, nr.____, ap.____, jud._____, este autorizat(ă) să dețină arma de serviciu marca_____, seria _____, calibru _____, precum și un număr de _____ cartușe, ori arma și muniția menționate în tichetul nr. _____, anexă la prezentul. Susnumitul(a) este avizat(ă) pentru înarmare de către organul de poliție, cu nr. _____ din _____ Susnumitul(a) deține funcția_____ Prezentul ordin de serviciu este netransmisibil și este valabil numai însoțit de legitimația de serviciu și BI/CI ADMINISTRATOR L.S.</p>	
--	--

JUDEȚULUI,

Gaci Simona

PREȘEDINTE,

Tișe Alin

Contrasemnează:

SECRETAR AL

Articolele din care se compune uniforma și echipamentul de protecție a personalului specific al „Pază și Protecție Cluj” S.R.L.

Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

A. Articole de îmbrăcăminte

1. Scurtă de iarnă
2. Sacou
3. Pantaloni stofă
4. Cămașă mânecă scurtă
5. Cămașă mânecă lungă
6. Combinezon/Costum intervenție
7. Tricou
8. Fustă

B. Articole de încălțăminte și pielărie

1. Bocanci din piele, ghete din piele
2. Pantofi din piele
3. Curea din piele cu cataramă
4. Centură din piele cu cataramă
5. Articole de ceaprazărie blănărie
6. Șepcuță
7. Alte articole de vestimentație însemne distinctive
8. Cravata
9. Însemne distinctive

C. Echipament de protecție

1. Vestă antiglonț / antiînjunghiere / antitraumă
2. Pelerină de ploaie
3. Vestă fluorescentă
4. Cască de protecție
5. Apărători tibie
6. Apărători antebraț

R

E G U L I

privind portul uniformei și al însemnelor distinctive de ierarhizare

1. Personalul cu drept de uniformă, însemne distinctive și echipament de protecție este obligat să le poarte în timpul executării serviciului precum și în deplasarea la și de la serviciu.
2. Personalul care beneficiază de uniformă și de echipament de protecție este obligat să le poarte îngrijit, să le întrețină corespunzător și să respecte cu strictețe regulile privind portul acestora. Este interzisă modificarea uniformei și a echipamentului de protecție sau purtarea lor cu alte articole de îmbrăcăminte civilă. Se permite modificarea articolelor din

uniformă doar pentru a ajusta talia sau lungimea, fără a modifica esențial forma inițială.

-48-

3. Persoanele care au fost transferate în alte sectoare de activitate, cele cărora li s-a desfășurat contractul de muncă ori au fost pensionate nu mai au dreptul să poarte uniforma și însemnele distinctive.

4. Societatea are obligația să țină evidența persoanelor cărora li s-au acordat uniforme de serviciu și echipament de protecție, a articolelor din care se compun și a duratei maxime de uzură a acestora. De asemenea, este obligată să verifice respectarea cu strictețe a prezentelor reguli de către întregul personal care beneficiază de uniforma de serviciu și de echipament de protecție.

5. Articolele ce compun uniforma sau echipamentul de protecție se acordă la angajare sau la expirarea duratei de uzură a acestora, în funcție de anotimp și condițiile concrete de muncă ale personalului operativ.

6. Personalul operativ poate beneficia de articolele ce compun uniforma, diferențiat, în funcție de locul desfășurării serviciului (în clădiri sau în posturi exterioare). În cazul desfășurării serviciului în posturi cu condiții deosebite, Administratorul unității, în baza cererii justificate a titularului, poate aproba reducerea duratei maxime de uzură fără a depăși 50% din durata inițială.

7. Personalul operativ a căror articole de echipament se distrug sau se deteriorează în total sau în parte, cauzate de intervenții în timpul serviciului și în legătură cu serviciul, poate beneficia de înlocuirea articolelor distruse sau deteriorate, fără plata valorii uzurii rămase.

8. Articolele de uniformă și echipament de protecție, distruse sau deteriorate ca urmare a unor evenimente deosebite (incendii, inundații, altele asemenea) vor fi înlocuite, la cererea motivată a titularului, fără plata valorii uzurii rămase.

9. Cu ocazia încetării contractului individual de muncă, indiferent de motiv, personalul operativ are obligația restituirii articolelor de echipament noi sau plății contravalorii uzurii rămase, calculată la valoarea de înlocuire.

PREȘEDINTE,
JUDEȚULUI,
Gaci Simona

Tișe Alin

Contrasemnează:
SECRETAR AL

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
al Pază și Protecție S.R.L.

Anexa nr. 3
Regulamentul de Organizare și Funcționare

**Durata de folosință a articolelor ce compun uniforma de serviciu
și echipamentul de protecție al personalul
operativ al
S.R.L.**

„Pază și Protecție Cluj”

Nr.crt.	Denumirea articolului de echipament	Durata de folosință (luni)
A.	Articole de îmbrăcăminte	
1.	Scurtă de iarnă	36
2.	Sacou	24
3.	Pantaloni stofă	24
4.	Cămașă mânecă scurtă	12
5.	Cămașă mânecă lungă	12
6.	Combinezon/Costum intervenție	24
7.	Tricou	6

8.	Fustă	12
B.	Articole de încălțăminte și pielărie	
1.	Bocanci din piele, ghete din piele	24
2.	Pantofi din piele	12
3.	Curea din piele cu cataramă	36
4.	Centură din piele cu cataramă	36
C.	Articole de ceaprazărie - blănărie	
1.	Șepcuță	12
D.	Alte articole de vestimentație și însemne distinctive	
1.	Cravata	24
2.	Însemne distinctive	24
E.	Echipament de protecție	
1.	Vestă antiglonț / antiînjunghiere / antitraumă	60
2.	Pelerină de ploaie	24
3.	Vestă fluorescentă	24
4.	Cască de protecție	60
5.	Apărători tibie	60
6.	Apărători antebraț	60

În funcție de disponibilitățile unității se pot asigura și:

- pulovere cu anchior 24 luni;
- veste cu anchior 24 luni;
- fular 24 luni;

JUDEȚULUI,

Gaci Simona

PREȘEDINTE,

Tișe Alin

Contrasemnează:

SECRETAR AL

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

-51-

4c) - Modelul de proces-verbal de predare-primire a serviciului înarmat

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:

S-a predat arma ____ model ____ seria ____ nr. ____ cu ____ cartușe și accesoriile aferente.
Menționi cu privire la starea tehnică a armamentului și muniției _____

Am predat

primit

Am

4d)- Model Registru de Evidență a accesului persoanelor la obiectivul _____

Nr. crt.	Numele și prenumele	Seria și numărul actului de identitate	Destinația	Ora sosirii	Ora plecării	Observații

4h) - Model Regstru de Control la obiectivul _____

Nr.crt.	Data și ora controlului	Numele, prenumele și funcția	Constatări
0	1	2	3

4i) - Model pentru Registrul de evenimente -

RAPORT DE EVENIMENT

Nr. _____ din _____

Subsemnatul (Subsemnații),(numele și prenumele),
 în calitate de, (agent de pază, controlor de acces etc.)
 aflat (aflați) în serviciul de pază la, (societatea comercială, instituția)
 postul nr., am constatat că:

Astăzi,, la ora, numitul (numiții)
 a (au) fost surprins (surprinși) în timp ce (se vor descrie fapta comisă,
 bunurile recuperate și măsurile luate în legătura cu acestea)

.....
 Cazul a fost sesizat la (se vor indica instituția și persoana
 sesizată).....

Semnătura,

* se va specifica în detaliu tot ce se știe despre eveniment, indicând cel puțin următoarele: timp, loc, urme, obiecte, persoane, măsuri luate personal, măsuri propuse, persoane care au mai fost anunțate, etc.

4j) - Model Regstru special pentru păstrarea evidenței contractelor de pază

Nr. crt.	Data și numărul contractului de prestări de servicii	Obiectul contractului (pază, gardă de corp, transport valori)	Durata contractului	Beneficiar (denumire și adresă)	Număr posturi prevăzute pe schimburi	Număr personal de pază alocat	Data încetării raporturilor contractuale și motivul	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Notă: Documentul are caracter de confidențialitate și se păstrează de conducătorul societății, la sediul acesteia.

4k) - Model Regstru special pentru păstrarea evidenței contractelor de pază-sisteme alarmare

Nr. crt.	Data și numărul contractului de prestări de servicii	Obiectul contractului (proiectare, instalare, întreținere)	Obiectul de activitate și adresa obiectivului	Beneficiarul (denumirea și adresa)	Subsisteme componente (antiefrație, TVCI, control acces)	Avizul poliției	Nr. și data documentului de efectuarea recepției de către reprezentantul poliției	Obs.

4l) Model jurnal de service al sistemului de alarmare împotriva efracției de la _____

Obiectivul.....

Adresa.....

Proiectant S.C. Instalator S.C.....

Licența/T/.....

Licența/T/.....

Personalul care a realizat instalarea și punerea în funcție:

1. _____

Aviz poliție din

2. _____

Aviz poliție din

Personalul care realizează întreținerea

1. _____

Aviz poliție din

2. _____

Aviz poliție din

Modalitatea de sesizare a evenimentelor:

Telefon

Fax

E-mail.....

-54-

Beneficiarul					Societatea licențiată care asigură întreținerea sistemului de alarmare împotriva efracției				
Nr. crt.	Data și ora sesizării	Evenimentul tehnic	Persoana care a sesizat evenimentul	Semnătura	Data și ora intervenției	Societatea care realizează intervenția tehnică	Numele și prenumele persoanelor care realizează intervenția nr. avizelor poliției	Mod de remediere	Semnătura

JUDEȚULUI,

Gaci Simona

PREȘEDINTE,

Țișe Alin

Contrasemnează:

SECRETAR AL

