**ROMÂNIA Anexa nr. 3**

**JUDEȚUL CLUJ la Hotărârea nr. 140/2020**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**REGULAMENT**

 **DE ORGANIZARE ȘI FUNCŢIONARE**

**AL SOCIETĂŢII ”PAZĂ ȘI PROTECŢIE CLUJ” S.R.L.**

**CUPRINS**

 **Pag.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TITLUL I** | **DISPOZIŢII GENERALE** | **2** |
| **CAPITOLUL I** | Dispoziții generale privind Regulamentul de funcționare al societății Pază și Protecție Cluj S.R.L. | **2** |
| **CAPITOLUL II** | Dispoziții generale privind societatea | **2** |
| **TITLUL II** | **DISPOZIŢII GENERALE PRIVIND STRUCTURA SOCIETĂŢII PAZĂ ȘI PROTECŢIE CLUJ S.R.L.** | **4** |
| **CAPITOLUL I** | Rolul, misiunea, atribuțiile și responsabilitățile generale ale societății | **4** |
| **CAPITOLUL II** | Structura organizatorică | **5** |
| **TITLUL III** | **FUNCŢIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL SOCIETĂŢII** | **6** |
| **CAPITOLUL I** | Atribuțiile asociatului unic | **6** |
| **CAPITOLUL II** | Atribuțiile administratorului | **6** |
| **CAPITOLUL III** | Atribuțiile comune ale funcțiilor de director, șef serviciu, șef compartiment | **8** |
| **TITLUL IV** | **STRUCTURILE FUNCŢIONALE DIN CADRUL SOCIETĂŢII** | **10** |
|  **PARTEA I** | Structuri permanente de lucru la nivelul societății | **10** |
|  **PARTEA II** | Atribuțiile specifice fiecărei structuri funcționale | **10** |
| **CAPITOLUL I** | Director Tehnic | **10** |
| **CAPITOLUL II** | Compartiment dispecerat și intervenție | **13** |
| **CAPITOLUL III** | Serviciul pază și protecţie | **19** |
| **CAPITOLUL IV** | Serviciul Contabilitate, Financiar, Resurse Umane, administrativ | **29** |
| **CAPITOLUL V** | Compartiment Juridic, Contracte și Achiziţii | **35** |
| **TITLUL V** | **AUDIT** | **37** |
| **TITLUL VI** | **DOTAREA ȘI FOLOSIREA ÎNSEMNELOR ȘI A MIJLOACELOR DE APĂRARE** | **37** |
| **TITLUL VII** | **ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA SERVICIULUI DE CĂTRE PERSONALUL SOCIETĂȚII** | **38** |
| **TITLUL VIII** | **DISPOZIŢII FINALE** | **41** |
| **Anexa nr. 1** | Ecusonul de identificare și legitimația de serviciu | **43** |
| **Anexa nr. 2** | Ordinul de serviciu | **44** |
| **Anexa nr. 3** | Dotarea personalului societății cu uniforme și echipamente de protecție și reguli de utilizare | **45** |
| **Anexa nr. 4** | Durata de folosinţă a articolelor ce compun uniforma de serviciu şi echipamentul de protecţie al personalului oparativ al societății | **47** |
| **Anexa nr. 5** | Documentele specifice necesare executării şi evidenţei serviciului de pază şi modelele acestora | **48** |

**TITLUL I.**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**CAPITOLUL I. Dispoziţii generale privind Regulamentul de organizare şi funcţionare al societăţii Pază și Protecţie Cluj S.R.L.**

**Art. 1**

1. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului societății ”Pază și Protecție Cluj” S.R.L.
2. Regulamentul este aprobat de către Consiliul Județean Cluj în temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

 **(3)** Regulamentul este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale din cadrul societății (servicii/compartimente, după caz), servind atât personalului societății cât și altor părți interesate.

 **(4)** Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor funcționale, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor societății.

 **(5)** Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul societății, ale funcțiilor de conducere, care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor cuprinse în acesta.

 **(6)** Dispoziţiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislaţiei incidente cu privire la organizarea, funcţionarea, atribuţiile, competențele și responsabilitățile societății Pază și Protecție Cluj S.R.L., legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

 **(7)** Fiecare structură funcțională din cadrul societății răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislaţia aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

 **(8)** În cazul intervenţiei unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

**CAPITOLUL II. Dispoziţii generale privind societatea ”Pază și Protecţie Cluj” S.R.L.**

 **Art. 2**

1. Societatea Pază și Protecție Cluj SRL este organizată și funcționează ca o societate specializată de pază, cu personalitate juridică, fiind înființată de către Consiliul Județean Cluj, prin reorganizarea Direcției Județene de Pază și Ordine Cluj. Societatea are ca asociat unic, Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj.
2. Denumirea societății este ”Pază și Protecție Cluj” S.R.L. Aceasta se va inscripționa integral pe toate scrisorile, formularele sau documentațiile întocmite precum și în cazul inscripționărilor sau siglelor aplicate pe ștampilă, echipamente de muncă, autovehicule și utilaje.
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.

1. Sediul social și punctele de lucru

 Sediul societății ”Pază și Protecție Cluj ”S.R.L. se află în Cluj-Napoca, str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53-55. 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.
1. Obiectul principal şi secundar de activitate

Obiectul principal de activitate este:

 8010 – activităţi de protecţie şi gardă.

Obiectul secundar de activitate este:

4321 – lucrări de instalaţii electrice

 5210 – activităţi de depozitare arme şi muniţii

 7112 – activităţi de inginerie şi consultanţă tehnică legate de acestea

 7490 – alte activităţi profesionale, ştiinţifice şi tehnice n.c.a.

7739 – activităţi de închiriere arme şi muniţii

8020 – activităţi de servicii privind sistemele de securizare

 8424 - activităţi de ordine publică şi de protecţie civilă

8425 - activităţi de luptă împotriva incendiilor şi de prevenire a acestora

8559 – alte forme de învăţământ n.c.a.

1. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile societății ”Pază și Protercție Cluj” S.R.L. se realizează pe baza următoarelor principii:
2. securitatea serviciilor;
3. tarifarea echitabilă;
4. rentabilitatea, calitatea şi eficienţa serviciului;
5. transparenţa şi responsabilitatea publică, incluzând consultarea cu sindicatele, clienţii şi cu autorităţile publice locale;
6. continuitatea din punct de vedere cantitativ şi calitativ;
7. adaptabilitatea la cerinţele beneficiarilor;
8. accesibilitatea egală a clienţilor la serviciile societăţii, pe baze contractuale;
9. respectarea reglementărilor specifice din domeniul pazei bunurilor, valorilor şi protecţiei persoanelor.

**(7)** Structura organizatorică, statul de funcţii şi numărul de personal ale societății se aprobă de către Consiliul Judeţean, la propunerea administratorului, cu respectarea prevederilor legale şi în limita mijloacelor financiare de care se dispune.

**TITLUL II**

**DISPOZIŢII GENERALE PRIVIND STRUCTURA SOCIETĂŢII**

**PAZĂ ȘI PROTECŢIE CLUJ S.R.L.**

**CAPITOLUL I. Rolul, misiunea, atribuţiile și responsabilităţile generale ale societăţii**

**Art. 3.**

 **(1)** Organizarea şi prestarea serviciilor de pază, respectiv:

 a) paza proprietăţii împotriva accesului neautorizat sau a ocupării abuzive;

 b) paza proprietăţii împotriva furturilor, a distrugerilor, incendiilor, precum şi a altor acţiuni producătoare de pagube materiale;

 c) detectarea substanţelor, armelor, explozibililor sau a materialelor de orice natură care pot provoca o pagubă;

 d) paza proprietăţii intelectuale;

 e) paza mediului înconjurător;

 f) furnizarea către autorităţile competente a informaţiilor legate de incidentele apărute în timpul activităţii de pază.

 **(2)** Organizarea şi prestarea serviciilor de pază a transporturilor de bunuri şi valori importante, respectiv:

a) organizarea şi asigurarea pazei transportului terestru, pe apă sau aerian al unor bunuri de importanţă deosebită, valori sau al oricărui alt obiect pe care beneficiarul serviciului îl denumeşte astfel;

b) organizarea şi asigurarea pazei transportului unor date şi informaţii, indiferent de suportul pe care acestea se află şi de modalitatea aleasă pentru transmitere;

c) organizarea şi asigurarea, potrivit legislaţiei în vigoare, a protejării mijloacelor de comunicaţii;

d) organizarea şi asigurarea transportului pentru persoanele care solicită să fie transportate în condiţii de maximă siguranţă;

e) furnizarea către autorităţile competente a datelor despre incidentele apărute în timpul activităţii de transport.

 **(3)** Organizarea şi prestarea serviciului de protecţie specializată a persoanei – agent gardă de corp - respectiv:

a) protejarea vieţii şi integrităţii corporale a persoanei aflate sub protecţie;

b) protejarea persoanei aflate sub protecţie împotriva hărţuirii, pedepsită de lege;

c) protejarea persoanei aflate sub protecţie în timpul transportului;

d) furnizarea către autorităţile competente a informaţiilor legate de incidentele apărute în timpul activităţii de protecţie.

 **(4)** Prestarea serviciului de consultanţă:

 a) asistenţă cu privire la activităţile care fac obiectul prevederilor pct.1-3;

 b) întocmirea de analize, evaluări şi rapoarte asupra riscurilor la adresa securităţii persoanei, proprietăţii sau mediului.

**(5)**  Înfiinţarea şi exploatarea dispeceratelor de zonă care să monitorizeze şi să transmită alarmele de la sistemele electronice conectate, la echipajele de intervenţie;

 **(6)** Desfăşurarea activităţilor de proiectare, instalare şi întreţinere a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei sau a componentelor acestora;

**(7)** Organizarea programelor de formare profesională atât pentru salariaţii proprii cât şi pentru utilizatorii externi;

**(8)** Cu împuternicirea primarilor va participa la apărarea ordinii şi liniştii publice şi va acţiona pentru prevenirea şi combaterea infracţiunilor şi a altor fapte ilicite, în condiţiile legii;

**(9)** Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de calitate a serviciilor, conform certificărilor obţinute în domeniul managementului, mediului şi sănătăţii şi securităţii ocupaţionale;

**CAPITOLUL II. Structura organizatorică**

**Art. 4.**

1. Structura organizatorică din cadrul societăţii Pază şi Protecţie Cluj este alcătuită din compartimente conform organigramei şi statului de funcţii aprobate de către Consiliul Judeţean Cluj.
2. Coordonarea şi controlul compartimentelor precum şi a obiectivelor sunt asigurate de către Administrator, potrivit atribuţiilor stabilite prin prezentul regulament.
3. Personalul societăţii este personal contractual, căruia i se aplică legislaţia muncii.
4. Administratorul îşi desfăşoară activitatea în cadrul societăţii în baza unui contract de mandat cu Asociatul Unic şi i se aplica legislaţia specifică.
5. Salariaţii societăţii nu pot deţine sau dobândi calitatea de salariat/administrator/asociat la alte societăţi private specializate de pază şi protecţie. În cazul în care un salariat deţine sau dobândeşte calitatea de salariat/administrator/asociat la alte societăţi cu acelaşi obiect de activitate ca al societății “Pază şi Protecţie Cluj SRL”, în termen de 15 zile calendaristice salariatul trebuie să îşi exprime opţiunea fie prin solicitarea încetării contractului individual de muncă deţinut la societatea noastră, fie de a face dovada încetării relaţiilor contractuale cu societatea concurentă. În cazul în care acesta nu respectă această prevedere, fapta se consideră abatere disciplinară gravă, în consecinţă sancţiunea prevăzută pentru acesta este încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.
6. Angajații societății se împart în următoarele categorii de personal**:**
7. Personal de conducere
8. Personal de execuție pe funcții economice, juridice și administrative
9. Personal de instruire
10. Personal de pază și protecție- agenți de securitate
11. Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul societății se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor formalizate.
12. Potrivit organigramei structura organizatorică a societății este următoarea:
13. ASOCIATUL UNIC
14. ADMINISTRATOR

B1. ȘEF SERVICIU

B1.1 COMPARTIMENT DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ-NAPOCA;

B1.2 COMPARTIMENT DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE CÂMPIA-TURZII-TURDA;

B1.3 COMPARTIMENT DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE GHERLA-DEJ;

B1.4 COMPARTIMENT DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE HUEDIN;

B1.5 COMPARTIMENT DE INSTRUIRE, SSM ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

B2. DIRECTOR TEHNIC

B2.1 COMPARTIMENT DISPECERAT ȘI INTERVENȚIE

B3. ȘEF SERVICIU CONTABILITATE

B3.1 COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANCIAR;

B.3.2 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

B.3.3 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

B4. COMPARTIMENT JURIDIC,CONTRACTE ȘI ACHIZIȚII

 **TITLUL III**

 **FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL SOCIETĂȚII**

**CAPITOLUL I. Atribuțiile Asociatului Unic**

**Art. 5.**

1. Conducerea societății se face de către Asociatul Unic prin Administratorul desemnat, în baza unui contract de mandat.
2. Drepturile și obligațiile asociatului unic sunt cele care revin adunării generale în cazul celorlalte forme de societăți comerciale.
3. Asociatul unic adoptă hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.
4. Consiliul Judetean Cluj în calitate de asociat unic are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate Administratorului:
5. Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
6. Stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificarii financiare;
7. Supravegherea activității Administratorului;
8. Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, actualizată cu modificările și completarile ulterioare

**Art. 6. Atribuțiile asociatului unic:**

1. Aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții;
2. Numește și revocă în condițiile legii Administratorul, auditorii, lichidatorii stabilind indemnizațiile acestora;
3. Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
4. Stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului;
5. Analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
6. Hotărăște cu privire la contractarea de imprumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
7. Aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi după aprobarea raportului Administratorului și al auditorilor;
8. Aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
9. Hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
10. Hotărăște asupra modificărilor aduse Actului Constitutiv;
11. Hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
12. Hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;

**CAPITOLUL II. Atribuțiile Administratorului**

 **Art. 7.**

1. Conducerea societăţii se face de către Administrator numit prin hotărârea Consiliului Judeţean Cluj, începând cu data înmatriculării societății, pe o durată de 4 ani cu posibilitatea reînnoirii acestuia, dacă și-a îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile, ca urmare a unui proces de evaluare.
2. Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege, de actul constitutiv și de asociatului unic.
3. 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, precum și a altor acte normative incidente.
4. Administratorul reprezintă societatea în justiție și în raporturile cu terții, persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinatate, în limita competențelor aprobate de asociatul unic.
5. Administratorul este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv al societății.

e) Administratorul care într-o anumită operațiune, direct sau indirect, are interese contrare cu cele ale societății, precum și soția, rudele sau afinii acestora până la gradul al patrulea inclusiv, are obligația de a se abține. Nerespectarea acestor obligații atrage răspunderea individuală civilă, materială, administrativă și penală pentru daunele produse societății.

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

1. Obligațiile și răspunderea Administratorului sunt reglementate de dispoziţiile Legii nr. 31/ 1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 722/2016 și a contractului de mandat.
2. Administratorul are în principal următoarele atribuții:

a) Mandatează pe Şeful Serviciului Pază şi orice altă persoană să realizeze orice atribuţii din sfera sa de competenţă.

b) Aplică strategia şi politicile de dezvoltare ale societăţii, aprobată de asociatul unic.

c) Specimenul de semnătură al Administratorului este depus la Oficiul Registrului Comerţului.

d) Stabilește elementele din bugetul de venituri și cheltuieli al societății.

e) Cheltuielile de funcționare și investiții se asigură în principal prin autofinanțare, din veniturile realizate din prestarea serviciilor și alte surse. Veniturile proprii ale societăţii se realizează în baza contractelor de prestări de servicii încheiate între societate şi beneficiarii serviciilor. Celelalte surse de venit sunt: taxele pentru organizarea cursurilor de formare profesională a adulţilor, imputaţii din echipament, alte imputaţii, penalizări şi majorări de întârziere pentru neplata în termen, dobânzi bancare, donaţii şi sponsorizări.

f) Propune spre aprobare, asociatului unic contractarea unor împrumuturi pentru realizarea unor obiective de investitii.

g) Administratorul aprobă tarifele pentru prestaţia cu agenţi de securitate, pe baza fundamentării articolelor de cheltuieli (cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, cheltuieli de investiţii). Tarifele sunt diferenţiate în funcţie de natura posturilor de pază (înarmate-neînarmate, permanente-temporare, perioada contractuală, amplasament, dificultatea serviciului) sau a dotării obligatorii a agenţilor de securitate. Acestea se stabilesc la nivelul minim necesar acoperirii tuturor cheltuielilor de funcționare și de investiții, inclusiv obținerea unui beneficiu. Tarifele şi necesarul de agenţi de securitate se stabilesc prin negociere directă sau prin formele de atribuire legală a contractelor de achiziţie publică. Tarifele se pot stabili pe structura lei/oră/agent securitate, lei/lună/agent de securitate, lei/lună/post pază. În cazul în care tarifele se stabilesc în euro, acestea se exprimă în lei, în funcţie de cursul de schimb comunicat de B.N.R. în ziua facturării serviciilor.

h) Asigură managementul curent şi coordonarea compartimentelor executive, în vederea respectării obiectivelor și criteriilor de performanţă asumate de societate;

i) Răspunde de ducerea la îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de performanţă managerială;

j) Promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătăţirii performanţelor compartimentelor, eficienţei şi eficacităţii administraţiei şi în general pentru îndeplinirea cu succes a acţiunilor încredinţate.

k) Negociază şi semnează, în condiţiile legii, contractele individuale de muncă.

l) Angajează, promovează şi concediază personalul salariat al societăţii, în condiţiile legii.

m) Asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul efectivelor societăţii, având dreptul să acorde recompense şi să aplice sancţiuni.

n) Stabileşte competenţele, atribuţiile, îndatoririle şi responsabilităţile personalului societăţii, pe compartimente.

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

p) Acordă audienţe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către personalul societăţii sau terţi.

r) Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.

s) Asigură informarea operativă a Consiliului Judeţean, precum şi a Inspectoratului Judeţean de Poliţie despre evenimentele care au avut loc în cadrul activităţii societăţii.

ș) Transmite la termenele stabilite, Inspectoratului Judeţean de Poliţie, informările cu activitatea desfăşurată de societate.

t) Elaborează, organizează, implementează şi menţine/dezvoltă sistemul intern de control managerial din cadrul societăţii.

ț) Administratorul societăţii Pază şi Protecţie 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, H.G. nr.722/2016.

u) Transmite asociatului unic, spre aprobare, Planul de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Aceștia vor face obiectul unui act adițional la contractul de mandat și vor fi raportați anual.

v) Prezintă anual asociatului unic un raport cu privire la activitatea societății şi semestrial rapoarte asupra activităţii de administrare.

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

q) Asigură publicarea pe pagina proprie de internet a informaţiilor cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

z) Dă curs în mod prompt şi eficient oricăror solicitări venite din partea autorităţii publice tutelare.

**(4)** În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Administratorul emite decizii.

**(5)** Administratorul societății primește o remunerație fixă care s-a stabilit la nivelul salariului de bază brut corespunzător funcției contractuale de șef serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj. Componenta variabilă a indemnizației este în funcţie de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare şi de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari ai administratorului cuprinși în contractual de mandat.

**(6)** Administratorul poate fi revocat din funcție de către Consiliul Judeţean Cluj, în condiţiile legii.

**CAPITOLUL III. Atribuţiile comune ale funcţiilor de director și șef serviciu**

 **Art. 8.**

1. Stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului/biroului și a sistemului de management al calității;
2. Organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
3. Analizează rapoartele Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern şi iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
4. Furnizează în scris şi verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
5. Urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislaţia care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
6. Informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile societăţii, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
7. Asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
8. Repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluţionare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
9. Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/biroului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
10. Verifică, urmărește şi controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările şi propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
11. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită şi de disciplină de către personalului din subordine;
12. Întocmește şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuţiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
13. Asigură ca sarcinile cuprinse în fişele de post să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;
14. Asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
15. Asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariaţii din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;
16. Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării compartimentului;
17. Îndeplinesc și alte activități specifice aflate în legatură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea societăţii.
18. Ține evidența actelor compartimentului în vederea predării acestora la arhivă pe baza nomenclatorului arhivistic aprobat.
19. Cunosc şi respectă prevederile Contractului Individual de Muncă, a Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat și a Regulamentului Intern al societății.

**(20)** Respectă programul de lucru conform normelor interne ale societăţii;

**(21)** Respectă normele de securitate impuse de lege;

**(22)** Respectă normele de tehnică a securităţii muncii (NTSM);

**(23)** Păstrează şi utilizează cu grijă echipamentele din dotare încredinţate.

**TITLUL IV.**

**STRUCTURI FUNCȚIONALE DIN CADRUL SOCIETĂȚII**

**PARTEA I . STRUCTURI PERMANENTE DE LUCRU LA NIVELUL SOCIETĂȚII**

 **ART.9. (1)** La nivelul societății “Pază și Protecție Cluj SRL” funcționează comisii/comitete și alte structuri cu activitate permanentă a căror competențe, atribuții, regulamente de organizare și funcționare sunt stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiuliului Judeţean Cluj, decizii ale administratorului, după cum urmează:

1. Comisia de Apărare Civilă
2. Comisia de Prevenire şi Stingere a Incendiilor
3. Comisia de Apărare Împotriva Dezastrelor şi Fenomenelor Naturale

 ( inundaţii, cutremure, explozii etc. )

1. Comisia de Recepţie a Lucrărilor de Investiţii
2. Comisia de cercetare disciplinară
3. Comitetul de Securitate si Sănătate în Muncă
4. Comisia de selecţie a personalului
5. Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public
6. Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă
7. Comisia pentru elaborarea, organizarea, implementarea/dezvoltarea sistemului de control managerial

 **(2)** Componenta nominală a acestor comisii se aprobă prin decizia Administratorului Pază şi Protecţie Cluj SRL”.

 **(3)** Comisiile îşi desfăşoară activitatea pe baza unor Regulamente de Organizare şi Funcţionare proprii. În vederea atribuţiilor specifice, la nivelul societăţii se pot constitui şi alte comisii şi comitete de lucru în afara celor nominalizate anterior.

 **PARTEA A II-A. ATRIBUŢIILE SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI FUNCŢIONALE**

 **CAPITOLUL 1. Directorul Tehnic**

 **Art. 10.**

Directorul Tehnic gestionează Compartimentul Dispecerat şi Intervenţie şi are următoarele atribuţii:

1. Controlează direct sau prin delegare, activitatea personalului tehnic din subordine cu respectarea prevederilor legale şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a societăţii, proiectelor avizate şi a celorlalte normative tehnice;
2. Aprobă proiectele sistemelor de alarmare la efracţie;
3. Controlează modul de executare a lucrărilor şi întocmirea documentelor la finalizare;
4. Asigură folosirea de echipamente cu certificate de calitate;
5. Verifică şi controlează modul de respectare a proiectelor, normativelor şi standardelor în domeniul sistemelor de securitate, de către personalul angajat;
6. Depune informarea semestrială, la serviciul de ordine publică al inspectoratului de poliţie judeţean, în termenul stabilit.
7. Urmăreşte consemnarea în Registrul special a contractelor încheiate, precum şi în registrul de evidenţele organizate a datelor rezultate în procesul muncii privind proiectarea, instalarea şi întreţinerea lucrărilor;
8. Sesizează poliţiei punctele vulnerabile ale echipamentelor utilizate în domeniu, precum şi ale modului de realizare a sistemelor tehnice de securitate;
9. Organizează intervenţia operativă pentru soluţionarea defectelor/evenimentelor sesizate de beneficiari.
10. Respectă prevederile legislaţiei în vigoare, în sensul identificării normelor specifice obiectivului în cauză, atât din punctul de vedere al obţinerii avizului poliţiei pentru execuţia lucrărilor de instalare, cât şi al cerinţelor minime ce vizează zonele funcţionale şi categoria societăţii, în scopul menţionării articolelor de lege la capitolul în care se justifică modul de determinare a soluţiei tehnice adoptate;
11. Respectă prevederile procedurilor de lucru generale şi specifice stabilite pentru efectuarea lucrărilor;
12. Identifică procesele organizaţiei beneficiare, pe baza informaţiilor furnizate de beneficiar şi prin consultarea de documentaţii relevante;
13. Colectează principalele caracteristici ale obiectivului de protejat prin efectuarea de măsurători la faţa locului folosind echipamente de măsură adecvate şi utilizând modalităţi specifice, diverse metode de culegere a datelor în urma studierii planurilor obiectivului;
14. Culege datele privind ameninţările şi vulnerabilităţile beneficiarului pe baza informaţiilor furnizate de analiza de risc şi realizează lista riscurilor ierarhizându-le după mărimea acestora;
15. Întocmeşte lista măsurilor de securitate destinate reducerii riscurilor pe baza reglementărilor specifice în domeniu, standardelor şi cataloagelor 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 specificaţia tehnico-operativă a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei în conformitate cu reglementările legale şi normativele aplicabile, pe baza analizei de risc elaborate;
17. Realizează specificaţia pentru serviciile de pază şi intervenţie în conformitate cu reglementările legale şi normativele aplicabile, pe baza analizei de risc elaborate şi în conformitate cu tipul/componentele sistemului de alarmare împotriva efracţiei;
18. Proiectează concepţia sistemului alarmare împotriva efracţiei pe baza specificaţiei tehnico-operative, prin structurarea informaţiilor recepţionate cu ocazia inspectării obiectivului, respectând etapele specifice;
19. Configurează sistemul de alarmare împotriva efracţiei în mod simplu şi economic, prin optimizarea soluţiilor în raport de preţ şi calitate, în conformitate cu analiza de risc elaborată, pe baza conceptelor de securitate potrivite cerinţelor beneficiarului, reglementărilor legale în materie şi caracteristicilor obiectivului, în urma consultării soluţiilor tehnice adoptate anterior pentru proiecte asemănătoare şi propunerilor colegilor de departament;
20. Realizează partea desenată a proiectului sistemului de alarmare împotriva efracţiei în format electronic (prin desenarea directă a planurilor electronice, în cazul în care acestea nu există), conform cerinţelor iniţiale şi a planurilor arhitectonice, prin amplasarea componentelor sistemului, desenând principalele trasee, cu numerotarea tuturor echipamentelor şi traseelor, verificând corespondenţa cu tabelul de descriere a alocării zonelor şi programarea tipului fiecăreia, corectând eventualele erori apărute;
21. Concepe memoriul tehnic al proiectului sistemului de alarmare împotriva efracţiei conform planelor desenate, explicând clar structura sistemului ales, pentru a putea fi înţeles, urmărind corectarea eventualelor neconcordanţe între cerinţele de sistem şi datele de intrare;
22. Întocmeşte specificaţia de echipamente a proiectului sistemului de alarmare împotriva efracţiei în conformitate cu standardele relevante, pe baza recomandărilor producătorului;
23. Efectuează calculul energetic al sistemului de alarmare împotriva efracţiei (pentru toate subsistemele) în conformitate cu cerinţele legale, standardele în vigoare, cu specificaţiile tehnice ale echipamentelor şi concluziile analizei de risc la securitatea fizică, în ceea ce priveşte autonomia de funcţionare acceptată de beneficiar;
24. Face lista cu zonele de alarmare la efracţie în conformitate cu analiza de risc şi măsurile de securitate alese pentru întreg domeniul de aplicare al sistemului de alarmare împotriva efracţiei;
25. Redactează jurnalul de cabluri pentru zonele de alarmare la efracţie conform reglementarilor specifice în domeniu şi respectând cerinţele procedurilor aplicabile;
26. Controlează forma şi conţinutul proiectului urmărind existenta încadrărilor legale şi respectarea reglementărilor generale de realizare a proiectelor, consistenţa şi coerenţa, din punct de vedere al compunerii, în funcţie de tipul proiectului, urmărind corectitudinea calculelor de dimensionare şi modul alegerii componentelor adecvate condiţiilor constructive, funcţionale şi de securitate din obiectiv, pentru întreg proiectul;
27. Face propuneri de completare sau de modificare a proiectului în conformitate cu reglementările din domeniu şi cerinţele beneficiarului, după verificarea posibilităţii de realizare a acestora şi validarea din partea beneficiarului;
28. Explică beneficiarului propunerile de completare sau modificare, împreună cu argumentele care au condus la acestea, în scopul obţinerii avizului acestuia şi predă proiectul beneficiarului, după validare, pe baza de proces verbal;
29. Elaborează specificaţii de echipamente şi materiale pentru toate lucrările ce vor fi executate în cadrul contractului cu beneficiarul, conform procedurilor şi reglementărilor din domeniu;
30. Alcătuieşte lista categoriilor de lucrări în concordanţă 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 şi 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 şantier, urmărind corectitudinea acestora şi conformitatea cu proiectul elaborat, existenţa şi corectitudinea întocmirii documentelor privind îndeplinirea obligaţiilor;
33. Identifică dificultăţile şi riscurile apărute şi analizează cauzele lor, propunând soluţiile tehnice necesare;
34. La terminarea lucrărilor executate în cadrul procesului de implementare a proiectului întocmeşte şi semnează procesul verbal de recepţie, urmărind predarea către beneficiar a instrucţiunilor de utilizare a sistemului proiectat, întocmite în acest sens, a software-urilor necesare funcţionării fiecărui echipament instalat, a documentelor care atestă instruirea personalului utilizator desemnat şi a jurnalului de service;
35. Formulează soluţii pentru rezolvarea problemelor apărute după identificarea operativă a abaterilor de la proiect şi stabilirea cauzelor şi consecinţelor;
36. Informează în timp util persoanele responsabile, implicate în realizarea proiectului şi atunci când este cazul obţine acordul acestora, pentru implementarea măsurilor corective;
37. Respectă confidenţialitatea datelor ce îi sunt transmise de angajator, la care are acces în virtutea desfăşurării activităţii sale, despre proiectele acestuia precum şi orice alte date a căror divulgare ar produce prejudicii materiale şi/sau morale acestuia;
38. Ţine evidenţă proiectelor întocmite într-un registru anume destinat;
39. În cazul identificării ulterioare a unor vicii de funcţionare a sistemelor proiectate înştiinţează beneficiarii serviciilor prestate.
40. Solicită alocarea resurselor necesare pentru efectuarea lucrărilor de calitate şi la termenele stabilite;
41. Coordonează activitatea echipei de instalare;
42. Utilizează numai echipamente/produse fabricate conform standardelor europene şi certificate de laboratoare acreditate într-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spaţiului Economic European;
43. Asigură respectarea procedurilor de lucru generale şi specifice stabilite pentru efectuarea lucrărilor;
44. Solicită alocarea resurselor necesare pentru efectuarea lucrărilor de calitate şi la termenele stabilite;
45. Coordonează activitatea echipei de punere în funcţiune şi întreţinere a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
46. Conduce şi răspunde de activitatea de monitorizare;
47. Controlează modul de efectuare a serviciului şi respectarea procedurilor de lucru de către personalul angrenat;
48. Verifică implementarea corectă şi actualizarea datelor abonaţilor conectaţi în aplicaţia informatică a staţiei de dispecerizare;
49. Răspunde de organizarea dispozitivului de intervenţie;
50. Efectuează recunoaşteri la noile obiective şi stabileşte itinerarii de deplasare, de bază şi de rezervă, precum şi timpul maxim de ajungere la fiecare dintre acestea, instruind în acest sens agenţii de intervenţie;
51. Întocmeşte rapoarte ale activităţii de monitorizare la cererea beneficiarilor (activări/dezactivări, teste, alarme, probleme tehnice);
52. Analizează zilnic, evenimentele înregistrate şi modul de tratare a acestora;

**CAPITOLUL II. Compartiment dispecerat și intervenție**

 **Art. 11. Tehnician** **pentru sisteme de protecţie, supraveghere video, control acces** este în subordinea Directorului Tehnic şi are următoarele atribuţii:

1. Respectă prevederile procedurilor de lucru generale şi specifice stabilite pentru efectuarea lucrărilor;
2. Utilizează şi manevrează corespunzător materialele şi sculele din dotare;
3. Întocmeşte/completează documentele specifice corect în funcţie de tipul activităţii, datele înregistrate fiind în concordanţă cu realitatea şi cu tipul documentului.
4. Păstrează toate documentele standard completate conform normelor interne.
5. Verifică din punct de vedere funcţional şi metrologic dispozitivele de testare/diagnosticare şi trusele de lucru (scule şi aparatura de măsură şi control).
6. Verifică echipamentele componente ale sistemului de alarmă împotriva efracţiei să corespundă din punct de vedere cantitativ şi calitativ cu proiectul sau tipul activităţii, acolo unde este cazul.
7. Îşi planifică succesiunea etapelor/fazelor în funcţie de caracteristicile tehnice, normele de mentenanţă şi de particularităţile constructive ale amplasamentului, ţinând cont de înţelegerile cu clientul şi luând în calcul şi apariţia de evenimente şi situaţii neprevăzute, pe baza experienţelor anterioare, atât pentru încadrarea în timp cât şi pentru alocarea de resurse suplimentare.
8. Planifică necesarul de materiale pentru fazele/ etapele activităţii pentru încadrarea în normele de consum.
9. Programează/reprogramează codurile din centrală şi parametrii, determinând codurile şi modalităţile de programare/reprogramare a centralei prin analiza documentaţiei specifice, în conformitate cu specificaţiile tehnice şi cu condiţiile concrete.
10. Realizează programarea/reprogramarea centralei corect, în funcţie de specificaţiile tehnice ale producătorului şi de condiţiile concrete agreate cu abonatul şi reglează parametrii din transmiţător corespunzător specificaţiilor tehnice ale producătorului şi condiţiilor concrete.
11. Realizează activarea/dezactivarea sistemului de alarmă împotriva efracţiei cu respectarea normelor interne şi cu notificarea abonatului.
12. Comunică modificările în procedurile de activare/dezactivare a abonatului corect, complet într-un limbaj accesibil.
13. Realizează verificarea funcţionării sistemului de alarmă împotriva efracţiei, executând testele de simulare complet şi corect pentru acoperirea tuturor incidentelor pentru care a fost instalat sistemul de alarmă împotriva efracţiei şi compararea rezultatelor testelor cu cele standard pentru identificarea corectă şi completă a contextului de funcţionare/nefuncţionare.
14. Realizează cablajele şi montează fiecare echipament corespunzător proiectului aprobat.

 **Art. 12. Personalul desemnat cu ansamblarea şi întreţinerea echipamentelor de supraveghere este subordonat Directorului Tehnic şi are următoarele atribuţii:**

1. Respectă prevederile procedurilor de lucru generale şi specifice stabilite pentru efectuarea lucrărilor.
2. Identifică obiectivele operaţiunilor analizând informaţiile şi datele necesare realizării activităţilor, stabilind etapele/fazele de realizare a fiecărei operaţiuni în funcţie de tipul activităţii şi de caracteristicile tehnice ale sistemelor de alarmă şi detecţie şi/sau de structura amplasamentului.
3. Verifică din punct funcţional şi metrologic dispozitivele de testare/diagnosticare şi trusele de lucru (scule şi aparatura de măsură şi control).
4. Realizează verificarea funcţionării sistemului de alarmă împotriva efracţiei, executând testele de simulare complet şi corect pentru acoperirea tuturor incidentelor pentru care a fost instalat sistemul de alarmă împotriva efracţiei şi compară rezultatele testelor cu cele standard pentru identificarea corectă şi completă a contextului de funcţionare/nefuncţionare;
5. Întocmeşte rapoartele/fişele 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 efracţiei de la abonat, datele de fezabilitate tehnică vor fi completate cu acceptul abonatului;
6. Desfăşoară operaţiunile care au loc în regim de urgenţă conform procedurilor interne şi în timp util, acolo unde este cazul;
7. Programează/reprogramează codurile din centrală şi parametrii, determinând codurile şi modalităţile de programare/reprogramare a centralei prin analiza documentaţiei specifice, în conformitate cu specificaţiile tehnice şi cu condiţiile concrete;
8. Realizează programarea/reprogramarea centralei corect în funcţie de specificul parametrilor din transmiţător corespunzător specificaţiilor tehnice ale producătorului şi condiţiilor concrete;
9. Realizează activarea/dezactivarea sistemului de alarmă împotriva efracţiei cu respectarea normelor interne şi cu notificarea abonatului;
10. Comunică modificările în procedurile de activare/dezactivare abonatului corect, complet şi într-un limbaj accesibil;
11. Realizează verificarea funcţionării sistemului de alarmă la efracţie executând testele de simulare complet şi corect pentru acoperirea tuturor incidentelor pentru care a fost instalat sistemul de alarmă împotriva efracţiei, rezultatele testelor cu cele standard pentru identificarea corectă şi completă a contextului de funcţionare / nefuncţionare;
12. Realizează depanarea la nivelul calitativ corespunzător funcţionării sistemului de alarmă împotriva efracţiei în parametrii normali, specificaţi în documentaţia tehnică, în conformitate cu contractul şi înţelegerile cu abonatul, utilizând materialele şi instrumentele adecvate tipului de remediere;
13. Realizează verificarea lucrărilor de depanare efectuând testele corespunzătoare, impuse de situaţiile concrete, complet şi corect pentru toate situaţiile pentru care a fost instalat sistemul, în conformitate cu specificaţiile tehnice şi procedurile interne şi compară rezultatele verificărilor şi simulărilor cu cele standard pentru identificarea corectă şi completă a modului de funcţionare;
14. Notifică clientul asupra stării sistemului de alarmă împotriva efracţiei şi, dacă este cazul, asupra unor modificări ale codurilor de acces;
15. Identifică metodele de testare în funcţie de caracteristicile tehnice ale sistemului de alarmă împotriva efracţiei iar testele care le va realiza le stabileşte în funcţie de tipul sistemului şi în concordanţă cu documentaţia de depanare;
16. Informează dispeceratul prin mijloace adecvate (telemobil) despre trecerea sistemului în / din starea "operativ"/"test", în conformitate cu normele interne;
17. Instalează dispozitivele de testare în conformitate cu standarde impuse de către producătorul echipamentelor, în condiţii de siguranţă, vizualizând semnalele de "TEST" între abonat şi dispecerat, pentru a începe operaţiunea de diagnosticare;
18. Monitorizează parametrii de transmisie, urmărind nivelul semnalelor pe o perioadă de timp suficientă pentru stabilirea corectă a eventualelor abateri faţă de limitele standard şi reglează nivelul semnalelor reglat pentru a se situa în limitele corespunzătoare unei funcţionări normale, în conformitate cu specificaţiile tehnice ale producătorului;
19. Notează caracteristicile transmisiei în Foaia Tehnică de Intervenţii în conformitate cu procedurile interne;
20. Identifică disfuncţionalitătile şi posibilele cauze ale acestora pe baza caracteristicilor de funcţionare din documentaţia aferentă sistemului, comparând parametrii optimi de funcţionare din normele tehnice cu cei monitorizaţi în timpul transmisiei;
21. Stabileşte timpul şi modalitătile de depanare respectând condiţiile din contractul cu abonatul sau înţelegerile cu acesta, specificaţiile tehnice din proiectul de instalare al sistemului de alarmă împotriva efracţiei respectiv şi normele de utilizare ale producatorului echipamentului;
22. Notifică abonatul asupra stării de funcţionare/nefuncţionare şi asupra cauzelor într-o manieră clară şi pe înţelesul acestuia;

 **Art. 13. Personalul cu atribuţii de programare şi conectare este subordonat Directorului Tehnic si are următoarele atribuţii:**

1. Respectă prevederile procedurilor de lucru generale şi specifice stabilite pentru efectuarea lucrărilor;
2. Cunoaşte parametrii care caracterizează semnalele de transmisie, toleranţe, modalităţi de reglare, etc.;
3. Are capacitatea de a identifica corect cauze şi circumstanţe de nefuncţionare sau funcţionare defectuoasă;
4. Urmăreşte ca modalităţile de programare/reprogramare a centralei să fie corect determinate prin analiza documentaţiei specifice, în conformitate cu specificaţiile tehnice şi de condiţiile agreate cu abonatul;
5. Urmăreşte ca, parametrii de funcţionare ai transmiţătorului să fie corect determinaţi şi reglaţi pe baza documentaţiei specifice şi a condiţiilor concrete;
6. Efectuează corespunzător o serie de lucrări specifice: măsurători şi toleranţe, suduri cabluri, găuriri, etc.;
7. Realizează cablajele şi montează fiecare echipament corespunzător proiectului aprobat.
8. Verifică din punct de vedere funcţional şi metrologic dispozitivele de testare/ diagnosticare şi trusele de lucru (scule şi aparatura de măsură şi control);
9. Îşi planifică succesiunea etapelor/fazelor în funcţie de caracteristicile tehnice, normele de mentenanţă şi de particularităţile constructive ale amplasamentului, ţinând cont de înţelegerile cu abonatul/clientul şi luând în calcul şi apariţia de evenimente şi situaţii neprevăzute, pe baza experienţelor anterioare, atât pentru încadrarea în timp cât şi pentru alocarea de resurse suplimentare.
10. Realizează verificarea funcţionării sistemului de alarmă împotriva efracţiei, executând testele de simulare pentru acoperirea tuturor incidentelor pentru care acesta a fost instalat şi compară rezultatele testelor cu cele standard pentru identificarea corectă şi completă a contextului de funcţionare/nefuncţionare;
11. Întocmeşte rapoartele/fişele 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 efracţiei de la abonat, datele de fezabilitate tehnică vor fi completate cu acceptul abonatului;
12. Desfăşoară operaţiunile care au loc în regim de urgenţă conform procedurilor interne şi în timp util, acolo unde este cazul;
13. Programează/reprogramează codurile din centrală şi parametrii, determinând modalităţile de funcţionare a centralei prin analiza documentaţiei specifice, în conformitate cu specificaţiile tehnice.
14. Realizează programarea/reprogramarea centralei corect în funcţie de specificaţiile tehnice ale producătorului şi de condiţiile concrete agreate cu abonatul şi reglează parametrii din transmiţător corespunzător specificaţiilor tehnice ale producătorului.
15. Realizează activarea/dezactivarea sistemului de alarmă împotriva efracţiei cu respectarea normelor interne şi cu notificarea abonatului;
16. Comunică modificările în procedurile de activare/dezactivare abonatului corect, complet şi într-un limbaj accesibil;
17. Realizează verificarea funcţionării sistemului de alarmă la efracţie executând testele de simulare complet şi corect pentru acoperirea tuturor incidentelor pentru care a fost instalat sistemul de alarmă împotriva efracţiei, rezultatele testelor vor fi comparate cu cele standard pentru identificarea corectă şi completă a contextului de funcţionare / nefuncţionare;
18. Stabileşte necesarul cantitativ şi calitativ de componenţe, materiale, dispozitive de verificare pentru depanare în funcţie de tipul defecţiunii;
19. Pregăteşte frontul de lucru, echipamentele şi instrumentele necesare în funcţie de amplasament, situaţie concretă şi tipul defecţiunilor;
20. Realizează depanarea la nivelul calitativ corespunzător funcţionării sistemului de alarmă împotriva efracţiei în parametrii normali, specificaţi în documentaţia tehnică, în conformitate cu contractul şi înţelegerile cu abonatul, utilizând materialele şi instrumentele adecvate tipului de remediere;
21. Realizează verificarea lucrărilor de depanare efectuând testele corespunzătoare, impuse de situaţiile concrete, complet şi corect pentru toate situaţiile pentru care a fost instalat sistemul, în conformitate cu specificaţiile tehnice şi procedurile interne şi compară rezultatele verificărilor şi simulărilor cu cele standard pentru identificarea corectă şi completă a modului de funcţionare;
22. Notifică clientul asupra stării sistemului de alarmă împotriva efracţiei şi, dacă este cazul, asupra unor modificări ale codurilor de acces;
23. Identifică metodele de testare în funcţie de caracteristicile tehnice ale sistemului de alarmă împotriva efracţiei iar testele care le va realiza le stabileşte în funcţie de tipul sistemului şi în concordantă cu documentaţia de depanare;
24. Informează dispeceratul prin mijloace adecvate (staţie radio, telemobil) despre trecerea sistemului în / din starea "operativ" / "test", în conformitate cu normele interne;
25. Monitorizează parametrii de transmisie, urmărind nivelul semnalelor pe o perioadă de timp suficientă pentru stabilirea corectă a eventualelor abateri faţă de limitele standard şi reglează nivelul semnalelor reglat pentru a se situa în limitele corespunzătoare unei funcţionări normale, în conformitate cu specificaţiile tehnice ale producătorului;
26. Notează caracteristicile transmisiei în Foaia Tehnică de Intervenţii în conformitate cu procedurile interne;
27. Identifică disfuncţionalităţile şi posibilele cauze ale acestora pe baza caracteristicilor de funcţionare din documentaţia aferentă sistemului, comparând parametrii optimi de funcţionare din normele tehnice cu cei monitorizaţi în timpul transmisiei;
28. Stabileşte timpul şi modalităţile de depanare respectând condiţiile din contractul cu abonatul sau întelegerile cu acesta, specificaţiile tehnice din proiectul de instalare al sistemului de alarmă împotriva efracţiei respectiv şi normele de utilizare ale producatorului echipamentului;
29. Notifică abonatul asupra stării de funcţionare/nefuncţionare şi asupra cauzelor într-o manieră clară şi pe înţelesul acestuia;

 **Art. 14. Agent de interventie pază şi ordine - este subordonat Directorului Tehnic și are următoarele atribuţii:**

**(1) În cazul unui: *Semnal de jaf armat***

1. după primirea alertei de la dispecerat, echipa/echipele de intervenţie se deplasează, în cel mai scurt timp către obiectiv, urmărind ca în apropierea locaţiei să observe şi să reţină semnalmentele persoanelor sau autovehiculelor suspecte care părăsesc sau staţionează în zonă;
2. la faţa locului, confirmă sosirea şi stabileşte prezenţa sau părăsirea de către agresor a societăţii verificând următoarele:
	* existenţa semnalisticii de încheiere a jafului la bănci (numai la bănci);
	* în faţa societăţii, nici un funcţionar nu aşteaptă sosirea echipei de intervenţie;
	* nicio persoană nu părăseşte locaţia;
	* persoanele care vor să intre în sediu se întorc, brusc, din drum;
	* în apropierea societăţii, staţionează maşini parcate neobişnuit, cu motorul pornit sau cu un şofer care aşteaptă.
3. asigură locul faptei, fără a intra în obiectiv şi acţionează pentru conservarea urmelor de terţe persoane până la sosirea poliţiei;
4. informează poliţia cu aspectele relevante observate (ex. auto suspecte, nr. înmatriculare, persoane suspecte – descrierea acestora);
5. dacă au fost reţinute persoane, acestea sunt predate poliţiei pe bază de proces verbal;
6. dacă intervenţia se realizează cu minim două echipaje auto, prima echipă de intervenţie sosită la faţa locului va ocupa o poziţie acoperită, din care să poată asigura supravegherea zonei principale de acces în locaţie pentru identificarea persoanelor şi a zonei stradale în vederea descoperirii autovehiculelor staţionate suspect în apropierea sediului societăţii, iar următorul/următoarele echipaje vor fi dirijate în zona secundară de acces în unitate (dacă există) şi pe celelalte laturi ale imobilului, asigurându-se delimitarea zonei de acţiune, pentru a prevenii pătrunderea în zonă a altor persoane;
7. acordă sprijin la solicitarea poliţiei.

**(2)În cazul unui: *Semnal de panică***

a) după primirea alertei de la dispecerat, echipa/echipele de intervenţie se deplasează, în cel mai scurt timp către obiectiv, urmărind ca în apropierea locaţiei să observe şi să reţină semnalmentele persoanelor sau autovehiculelor suspecte care părăsesc sau staţionează în zonă.

1. la faţa locului, confirmă sosirea şi stabileşte prezenţa sau părăsirea de către agresor a societăţii verificând următoarele:
	* nicio persoană nu părăseşte locaţia;
	* persoanele care vor să intre în sediu se întorc, brusc, din drum;
	* în apropierea societăţii, staţionează maşini parcate neobişnuit, cu motorul pornit sau cu un şofer care aşteaptă.
2. intră în obiectiv după ce stabileşte (din exterior) că autorul nu este înarmat cu arme de foc, acţionând pentru imobilizarea acestuia.
3. confirmă dispecerului existenţa faptei şi solicită sprijinul poliţiei.
4. asigură locul faptei şi acţionează pentru conservarea urmelor de terţe persoane până la sosirea poliţiei;
5. dacă autorul a părăsit zona, pătrunde în unitate, fără a deteriora urmele din câmpul infracţional şi culege date despre existenţa victimelor şi a faptei, informând dispeceratul cu acestea;
6. informează poliţia cu aspectele relevante observate (ex. auto suspecte, nr. înmatriculare, persoane suspecte – descrierea acestora);
7. dacă au fost reţinute persoane, acestea sunt predate poliţiei pe bază de proces verbal.
8. dacă intervenţia se realizează cu minim două echipaje auto, prima echipă de intervenţie sosită la faţa locului va ocupa o poziţie acoperită, din care să poată asigura supravegherea zonei principale de acces în locaţie pentru identificarea persoanelor şi a zonei stradale în vederea descoperirii autovehiculelor staţionate suspect în apropierea sediului societăţii, iar următorul/următoarele echipaje vor fi dirijate în zona secundară de acces în unitate (dacă există) şi pe celelalte laturi ale imobilului, asigurându-se delimitarea zonei de acţiune, pentru a prevenii pătrunderea în zonă a altor persoane.
9. acordă sprijin poliţiei la solicitare.
10. întocmesc procesul-verbal de constatare alarme reale şi îl prezintă persoanei de contact din partea beneficiarului pentru luare la cunoştinţă şi semnare.

**(3) În cazul unui *: Semnal de alarmă la efracţie***

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

1. după primirea alertei de la dispecerat, echipa/echipele de intervenţie se deplasează, în cel mai scurt timp către obiectiv, urmărind ca în apropierea locaţiei să observe şi să reţină semnalmentele persoanelor sau autovehiculelor suspecte care părăsesc sau staţionează în zonă;
2. la faţa locului, confirmă sosirea şi stabileşte prezenţa sau părăsirea de către agresor a locului faptei verificând perimetrul exterior al obiectivului;
3. transmite de la faţa locului dispecerului, primele date despre eveniment;
4. dacă se constată urme de efracţie asigură locul faptei, fără a intra în obiectiv, solicită prezenţa persoanei autorizată de beneficiar pentru a verifica interiorul imobilului şi acţionează pentru conservarea urmelor de terţe persoane până la sosirea beneficiarului şi a poliţiei;
5. transmite dispecerului datele rezultate după verificarea obiectivului şi acţiunile întreprinse;
6. dacă au fost reţinute persoane, acestea sunt predate poliţiei pe bază de proces verbal;
7. dacă nu se constată urme de efracţie, informează dispeceratul, iar în funcţie de numărul de alarme succesive provenite din spaţii diferite, staţionează în zona obiectivului.
8. întocmesc procesul-verbal de constatare alarme reale.

**2**. Când la obiectiv este prezentă persoana de contact:

1. după primirea alertei de la dispecerat, echipa/echipele de intervenţie se deplasează, în cel mai scurt timp către obiectiv, urmărind ca în apropierea locaţiei să observe şi să reţină semnalmentele persoanelor sau autovehiculelor suspecte care părăsesc sau staţionează în zonă;
2. la faţa locului confirmă sosirea, ia legătura cu beneficiarul şi comunică dispecerului primele date despre eveniment;
3. execută împreună cu beneficiarul inspecţia obiectivului pentru a stabili cauza declanşării alarmei;
4. transmite dispecerului rezultatele inspecţiei şi acţiunile întreprinse;
5. dacă au fost reţinute persoane, acestea sunt predate poliţiei pe bază de proces verbal;
6. întocmesc procesul-verbal de constatare a alarmelor reale şi îl prezintă persoanei de contact pentru luare la cunoştinţă şi semnare.

 **Art. 15. Dispecer centrul de alarma - este subordonat Directorului Tehnic și are următoarele atribuții:**

 **(1)** Supraveghează permanent echipamentele staţiei de dispecerizare şi tratează semnalele recepţionate cu operativitate în conformitate cu procedurile de lucru;

**(2)** Ţine jurnalul acţiunilor întreprinse în tratarea evenimentelor, menţionând data şi 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 excepţia celor abilitate de conducerea societăţii;

**(5)** Supraveghează în permanenţă echipamentele centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepţionarea evenimentelor;

**(6)** Să cunoască în permanenţă consemnele (parolele) la obiective şi modul de acţiune în cazul producerii unor evenimente deosebite, stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al societăţii;

**(7)** Consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor şi modul de soluţionare a acestora;

**(8)** Ţine permanent legătura cu echipajele de intervenţie, pentru a cunoaşte poziţia acestora în teren, urmăreşte schimbarea acestora la orele şi locurile stabilite, în vederea creării premiselor realizării unor intervenţii operative în cazul producerii de evenimente deosebite;

**(9)** Sesizează poliţia şi proprietarul sau persoana de contact desemnată, în cazul efracţiilor confirmate de agenţii de intervenţie;

**(10)** Ţine legătura cu compartimentul tehnic căruia îi transmite operativ toate defecţiunile tehnice apărute în sistem, în scopul remedierii lor în cel mai scurt timp;

**(11)** Clarifică situaţiile apărute cu ocazia verificărilor periodice a sistemelor conectate;

**(12)** Să cunoască în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotarea dispeceratului;

**(13)** Foloseşte echipamentele radio în mod corespunzător şi intervine pentru respectarea regulilor de către toţi participanţii la traficul radio;

**CAPITOLUL III. Serviciul Pază și Protecţie**

 **Art. 16.** Serviciul Pază şi Protecţie este condus de un Şef Serviciu aflat în subordinea Administratorului şi care are în principal următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

**(1)** Organizează, planifică, conduce şi controlează nemijlocit activitatea următoarelor compartimente: pază şi protecţie obiective şi bunuri, instruirea şi echiparea personalului, planuri de pază, SSM şi SU;

**(2)** Organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu de către şefii formaţiilor de pază şi protecţie şi agenţii de securitate;

**(3)** Ia măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite de la Administratorul societăţii, conducerea beneficiarului sau organele de poliţie;

**(4)** Participă la negocierile contractelor (actelor adiţionale) cu beneficiarii;

**(5)** Răspunde pentru calitatea activităţii personalului aflat în subordine şi pentru fluxul operaţional la nivelul compartimentelor pe care le conduce;

**(6)** Asigură echiparea personalului operativ cu uniforme, cu însemnele distinctive, alte dotări legale necesare executării serviciului de pază, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora, asigură achiziţionarea documentelor specifice evidenţierii serviciului de pază;

**(7)** Întreprinde măsuri de aprovizionare, instalare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază;

**(8)** Menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;

**(9)** Urmăreşte aportul agenţilor de securitate la apărarea ordinii şi liniştii publice, în baza planurilor de pază şi a dispoziţiilor primarilor şi ia măsuri de îmbunătăţire a acestei activităţi;

 **(10)** Efectuează periodic controlul de fond al activităţii compartimentelor de pază şi protecţie precum şi al compartimentului instruire, SSM-SU, analizează constatările făcute, dispune măsurile ce se impun pentru remedierea lipsurilor şi îmbunătăţirea activităţii specifice fiecărui compartiment;

**(11)** Verifică din partea societăţii planurile de pază/protecţie, planurile de intervenţie, planurile de asigurare a ordinii şi siguranţei, întocmite de armurier/şeful formaţiei de pază şi protecţie/ directorul tehnic.

**(12)** Ver**ifică dacă sunt îndeplinite normele de protecţia muncii şi dispoziţiile stabilite în urma controalelor efectuate;**

**(13)** Promovează respectul reciproc, colaborarea şi transparenţa în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum şi în relaţiile cu persoanele din afara firmei;

**(14)** Răspunde de menţinerea, în cadrul departamentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;

**(15)** Participă la verificarea echipamentului, aparaturii şi utilajelor din dotarea firmei pentru a fi în perfectă stare de funcţionare;

**(16)** Răspunde de însuşirea şi respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiţii optime a echipamentului, aparaturii şi a utilajelor din dotarea firmei de către întreg personalul din subordine;

**(17)** Răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale şi umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;

**(18)** Răspunde de identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine şi asigură formarea continuă a acestuia;

**(19)** Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare şi sancţionare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne şi prevederilor legislative în vigoare;

**(20)** Răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor la care are acces;

**III.1. Compartimentul instruire, SSM şi Situaţii de Urgenţă este deservit de armurier, care se subordonează Şefului Serviciu şi are următoarele atribuţii:**

**Art.17.**

1. Se documentează şi îşi însuseşte prevederile actelor normative, studiilor şi articolelor de specialitate apărute în publicaţiile de specialitate, precum şi alte materiale similare;
2. Întocmirea planului de pregătire profesională şi de specialitate al personalului, organizează şi întocmeşte principalele teme, conform structurii aprobate de conducerea societăţii şi avizul organului de poliţie;
3. Trimiterea către Şeful Serviciului de Pază a documentelor de pregătire profesională şi de specialitate, urmărirea modului de desfăşurare a acestei activităţi şi ţinerea evidenţei rezultatelor obişnuite; participă nemijlocit la şedinţele săptămânale de pregătire profesională a personalului;
4. Verificarea semestrială a stadiului pregătirii profesionale şi de specialitate a personalului, analiza rezultatelor obţinute şi întreprinderea de măsuri pentru îmbunătăţirea procesului de instruire;
5. Asigură cunoaşterea armamentului din dotare, a condiţiilor de păstrare şi întreţinere, precum şi a cazurilor de folosire a acestora;
6. Asigură instruirea noilor agenţi de securitate în ceea ce priveşte portul, depozitarea şi manipularea armamentului, muniţiilor şi a echipamentului de protecţie şi intervenţie;
7. Verifică periodic modul de gestionare a armamentului, muniţiilor şi echipamentului de protecţie şi intervenţie asigurat, precum şi termenul de valabilitate a acestora, luând măsurile legale ce se impun;
8. Ţine evidenţa tuturor situaţiilor şi evenimentelor care se produc la obiective şi le prezintă Şefului Serviciului Pază care va lua măsurile ce se impun**;**
9. Elaborarea documentelor necesare, înarmarea personalului cu drept de port armă şi prezentarea anuală a ordinelor de serviciu, întocmite potrivit legii, directorului societăţii pentru avizare;
10. Sesizează de îndată pe Şeful Serviciului de Pază şi organele de poliţie despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
11. Întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă Şefului Serviciu Pază;
12. Întocmeşte şi urmăreşte respectarea întocmai a graficului de control la obiective;
13. Efectuează periodic controale privind modul cum agenţii de securitate îşi îndeplinesc atribuţiile în posturile de pază;
14. Lunar, centralizează datele şi întocmeşte informarea privind activităţile desfăşurate de compartimentele de pază şi protecţie ale societăţii şi raportează principalii indicatori;
15. Ţine legătura cu organele de poliţie şi cu reprezentanţii beneficiarilor, în vederea soluţionării operative a problemelor ivite, dispune măsuri de soluţionare conform competenţelor;
16. Organizează, coordonează, conduce şi răspunde de modul de executare a serviciului de pază a transporturilor de valori;
17. Asigură întocmirea (iniţial şi la reavizare) documentaţiei necesare obţinerii de către unitate a avizelor necesare funcţionării camerei de armament, autorizaţiilor de deţinere a armamentului şi muniţiilor letale şi neletale, altor avize sau autorizaţii necesare funcţionării societăţii;
18. Organizează şi conduce executarea şedinţelor semestriale de tragere cu armamentul din dotare;
19. Realizează cooperarea interinstituţională cu ceilalţi participanţi aflaţi în poligonul de tragere care au atribuţii în domeniul gestionării armamentului, muniţiilor şi echipamentelor de protecţie şi intervenţie;
20. Solicită reîntregirea stocurilor de muniţie pentru armele letale şi neletale precum şi a stocurilor de muniţie iritant-lacrimogenă (spary-uri cu substanţe iritant-lacrimogene), atunci când acestea au ajuns la 75% din necesar;
21. Întocmeşte lunar şi trimestrial, situaţia cu indicatorii operativi la nivel de unitate şi o prezintă conducerii societăţii, Consiliului Judeţean Cluj şi Serviciului de Ordine Publică din cadrul IPJ Cluj.
22. Întocmirea în colaborare cu Şefii Formaţiilor de Pază şi Protecţie, conform prevederilor legale, a planurilor de pază, planurilor de transport valori şi a consemnelor speciale şi 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 şi aduce documentele pentru înarmare şi avizare a planurilor de pază şi a agenţilor de securitate la Inspectoratele de Poliţie Locală;
24. Organizează, ţine evidenţa şi gestionează contractele de prestări servicii, închiriere şi depozitare sau mixte a armelor şi muniţiilor letale sau neletale, inclusiv anexele la contracte;
25. Organizează, ţine evidenţa, gestionează şi răspunde de protecţia fizică, păstrarea şi gestionarea armamentului şi muniţiei în camera de armament sau în custodie la terţi;
26. Asigură primirea, depozitarea, gestionarea, repartizarea, instruirea şi păstrarea în deplină securitate, pe baza de P-V predare-primire şi registre speciale a armamentului, muniţiei şi tuturor celorlalte accesorii din dotare, a asigurării respectării întocmai a prevederilor Legii nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
27. Stabileşte reguli precise cu privire la predarea-primirea armamentului şi muniţiei, portul şi folosirea acestora în timpul serviciului precum şi întreţinerea şi asigurarea deplinei securităţi;
28. Îndeplineşte celelalte atribuţii legale privitor la activitatea de armurier;

**(29)** Sarcinile şi responsabilităţile postului de muncă se completează cu sarcinile de serviciu privind transportul rutier, aferente postului de conducător auto, așa cum sunt precizate la **Art. 25** alin. **(17).**

**Art. 18. Evaluator de Risc şi Auditor în Domeniul SSM are următoarele atribuţii principale:**

1. ***Activitatea de pregătire profesională şi specifică:***

**(1)** Documentarea şi însuşirea prevederilor actelor normative, studiilor şi articolelor de specialitate apărute în publicaţiile de specialitate, precum şi în alte materiale similare;

**(2)** Întocmirea planului de pregătire profesională şi de specialitate al personalului, avizarea acestuia, organizarea şi întocmirea principalelor teme, conform structurii aprobate de conducerea societăţii şi avizului organului de poliţie;

**(3)** Trimiterea către Şefii de Formaţie Pază şi Ordine a documentelor de pregătire profesională şi de specialitate, urmărirea modului de desfăşurare a acestei activităţi şi ţinerea evidenţei rezultatelor obţinute; participă nemijlocit la şedinţele săptămânale de pregătire profesională a personalului;

**(4)** Verificarea semestrială a stadiului pregătirii profesionale şi de specialitate a personalului, analiza rezultatelor obţinute şi întreprinderea de măsuri pentru îmbunătăţirea procesului de instruire;

**(5)** Asigură cunoaşterea armamentului din dotare, a condiţiilor de păstrare şi întreţinere, precum şi a cazurilor de folosire a acestora;

**(6)** Ține evidenţa tuturor situaţiilor şi evenimentelor care se produc la obiective şi le prezintă Administratorului, care va lua măsurile ce se impun;

**(7)** Elaborarea documentelor necesare, înarmarea personalului cu drept de port armă şi prezentarea anuală a ordinelor de serviciu, întocmite potrivit legii, Administratorului societăţii pentru avizare;

**(8)** Sesizează de îndată Administratorul şi organele de poliţie despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;

**(9)** Întocmeşte procesul-verbal cu principalele evenimente şi o prezintă Administratorului;

**(10)** Întocmeşte şi urmăreşte respectarea întocmai a graficului de control la obiective;

**(11)** Efectuează periodic controale privind modul cum agenţii de securitate îşi îndeplinesc atribuţiile în posturile de pază;

**(12)** Lunar, centralizează datele şi întocmeşte informarea privind activităţile desfăşurate de compartimentele de pază şi protecţie ale societăţii şi raportează principalii indicatori specifici;

**(13)** Ține legătura cu organele de poliţie şi cu reprezentanţii beneficiarilor, în vederea soluţionării operative a problemelor ivite; dispune măsuri de soluţionare conform competenţelor;

**(14)** Organizează, coordonează, conduce şi răspunde de modul de executare a serviciului de pază a transporturilor de valori;

**(15)** Asigură întocmirea (iniţial şi la reavizare) documentaţiei necesare obţinerii de către unitate a certificatului de formare profesională, avizelor necesare funcţionării camerei de armament, autorizaţiilor de deţinere a armamentului şi muniţiilor letale şi neletale, altor avize sau autorizaţii necesare funcţionării societăţii;

**(16)** Organizează şi conduce executarea şedinţelor semestriale de tragere cu armamentul din dotare;

**(17)** Organizează şi coordonează dispozitivul de ordine şi siguranţă cu ocazia participării la evenimente culturale, sportive, artistice sau altele asemenea;

**(18)** Întocmeşte lunar şi trimestrial, situaţia cu indicatorii operativi la nivel de unitate şi o prezintă conducerii societăţii, Consiliului Judeţean Cluj şi Serviciului de Ordine Publică din cadrul IPJ Cluj;

**(19)** Întocmește în colaborare cu Şefii de Formaţie Pază şi Ordine, conform prevederilor legale, a planurilor de pază, planurilor de transport valori şi a consemnelor speciale şi 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;

1. ***Activitatea de sănătate şi securitate în muncă:***

 **(1)** Întocmeşte programul de acţiuni la nivelul societăţii, pentru securitatea muncii şi care este inclus programul propriu de activitate a compartimentului;

**(2)** Identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipament de muncă şi mediul de muncă, pe locuri de muncă, posturi de muncă;

**(3)** Elaborează planul de măsuri de securitatea muncii, defalcat pe compartimente organizatorice, posturi de pază etc;

**(4)** Elaborarează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;

**(5)** Elaborarează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţiile activităţiilor şi ale societăţii;

**(6)** Verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;

**(7)** Întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

**(8)** Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;

**(9)** Elaborează programul de instruire-testare la nivelul societăţii;

**(10)** Asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, şi asigură ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;

**(11)** Evidenţiază zonele cu risc ridicat şi specific, stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabileşte tipul de semnalizare necesar şi amplasarea conform dispoziţiilor legale privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;

**(12)** Conduce evidenţa meseriilor şi a profesiilor utilizate de societate, prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

**(13)** Conduce evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

**(14)** Conduce evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

**(15)** Monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

**(16)** Verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

**(17)** Informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;

**(18)** Întocmeşte rapoartele şi/sau listele prevăzute de legislaţie, inclusiv cele referitoare la azbest, vibraţii, zgomot şi şantiere temporare şi mobile;

**(19)** Conduce evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerinţele legale minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

**(20)** Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din societate şi întocmeşte necesarul de dotare al lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor legale privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;

**(21)** Urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare;

**(22)** Participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute;

**(23)** Întocmeşte evidenţele conform competenţelor prevăzute în lege;

**(24)** Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere şi/sau unitate, în conformitate cu prevederile legale;

**(25)** Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

**(26)** Colaboreză cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;

**(27)** Colaborează cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;

**(28)** Urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;

**(29)** Propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

**(30)** Propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

**(31)** Întocmeşte un necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;

**(32)** Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul de activitate;

 **(33)** Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Administrator în temeiul legii.

***C. Activitatea de medicină a muncii*** - funcţionează potrivit reglementărilor Ministerului Sănătăţii, activitatea având un caracter predominant preventiv.

 **(1)** Organizează şi participă la evaluarea riscurilor profesionale;

 **(2)** Asigură, organizează şi monitorizează starea de sănătate a angajaţilor 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 societăţii, conform unei planificări prealabile, precum şi valabilitatea termenului de expirare a avizelor medicale ale angajaţilor firmei.

 **(3)** Reabilitarea profesională, reinserţia, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecţiuni cronice;

 **(4)** Comunică riscul profesional către toţi factorii implicaţi în procesul muncii;

 **(5)** Acordă asistenţă medicală de urgenţă în caz de accidente de muncă sau boli acute în timpul activităţii profesionale;

 **(6)** Consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de sănătate şi securitate la locul de muncă;

 **(7)** Participă la sistemul informaţional naţional privind accidentele de muncă şi boli profesionale;

 **(8)** Efectuează controlul igienico - sanitar în unităţile societăţii şi posturile de pază, propunând măsuri de ameliorare a stării de igienă la locul de muncă;

 **(9)** Se implică în prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, făcând depistarea şi izolarea bolnavilor contagioşi, informarea epidemiologică, stabilirea şi controlul persoanelor cu obiecţiuni;

 **(10)** Verifică concediile medicale prezentate de lucrători şi nu permite acceptarea la muncă a celor care suferă de boli care îi face incompatibili cu funcţia ocupată;

 **(11)** Urmăreşte şi ţine evidenţa salariaţilor examinaţi medical şi care au primit avizul apt condiţionat sau inapt, luând măsurile necesare;

 **(12)** Colaborează cu serviciile externe de medicina muncii, Inspectoratul de Poliţie Sanitară şi Medicină Preventivă;

 **(13)** Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul de activitate;

 **(14)** Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Administrator în temeiul legii.

***D. Situaţii de urgenţă şi apărarea împotriva incendiilor:***

**(1)** Desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

**(2)** Verifică modul de aplicare a normelor, dispoziţiilor, normativelor, instrucţiunilor şi măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor pe toată aria de activitate a societăţii;

**(3)** Urmăreşte şi execută, cu echipele de intervenţie de la locurile de muncă, acţiuni de intervenţie specifice pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor şi protecţia persoanelor şi a bunurilor periclitate de incendii;

**(4)** Acordă ajutor, în condiţiile legii, persoanelor a căror viaţă este pusă în pericol în caz de explozii, inundaţii, alunecări de teren, accidente, precum şi alte dezastre;

**(5)** Face toate demersurile necesare pentru obţinerea autorizaţiilor şi avizelor P.S.I.;

**(6)** Stabileşte restricţii la utilizarea focului deschis şi efectuarea unor lucrări cu substanţe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;

**(7)** Propune oprirea funcţionării sau demolarea construcţiei incendiate precum şi a celor vecine ori a unei părţi a acesteia, în scopul limitării propagării incendiilor şi evitării unui dezastru, dacă asemenea pericol este real;

**(8)** Propune dotarea tuturor punctelor de lucru şi urmăreşte realizarea lor cu mijloace de primă intervenţie şi echipamentul necesar intervenţiei, făcând propuneri de buget anual;

**(9)** Controlează împreună cu inspectorii organelor de specialitate de prevenire şi stingere a incendiilor sau controale, conform programului trimestrial întocmit, toate activităţile şi unităţile societăţii, făcând atunci când este cazul, propuneri de măsuri pentru prevenirea incendiilor şi sancţionarea celor vinovaţi de încălcarea normelor şi normativelor în vigoare;

**(10)** Asigură Secretariatul Comisiei de Prevenire şi Stingere a Incendiilor conform legii în vigoare;

**(11)** Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul;

**(12)** Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Administrator în temeiul legii.

***E. Activitatea de protecţie civilă:***

**(1)** Întocmeşte planul de apărare civilă a societăţii;

**(2)** Întocmeşte graficul cu principalele activităţi de protecţie civilă;

**(3)** Întocmeşte planul de protecţie civilă anual;

**(4)** Aplică dispoziţiile şefului protecţiei civile a municipiilor şi judeţului;

**(5)** Participă la pregătirea pentru intervenţie;

**(6)** Participă la convocările organizate lunar;

**(7)** Întocmeşte schema cu organizarea protecţiei civile din societate;

**(8)** Prezintă situaţia cu serviciile şi grupele pe activităţi şi schimburi;

**(9)** Prezintă situaţia adăposturilor salariaţilor din societate;

**(10)** Întocmeşte planul de apărare împotriva dezastrelor;

**(11)** Întocmeşte tabelul nominal cu reactualizarea periodică a personalului desemnat în aplicarea măsurilor de intervenţie pe societate;

**(12)** Întocmeşte schema plan a adăpostului destinat personalului societăţii;

**(13)** Organizează şi asigură personalul necesar protecţiei civile a societăţii;

**(14)** Înştiinţează membrii comisiei de protecţie civilă despre activităţile desfăşurate în calitate de P.S.I. şi a echipelor de intervenţie;

 **III. 2. Compartiment Pază şi Protecţie (Cluj-Napoca, Câmpia Turzii-Turda, Gherla- Dej, Huedin)**

 **Art.19. Şef Formaţie Pază şi Ordine**, se subordonează Şefului Serviciu şi are următoarele atribuţii:

 **(1)** Participă activ la întocmirea corespunzătoare a planurilor de pază, planurilor de transport valori şi consemnelor speciale, în baza recunoaşterilor efectuate la obiective, oferind datele necesare privind caracteristicile obiectivului, numărul şi amploarea posturilor, numărul personalului de pază, consemnele speciale şi altele asemenea. Când condiţiile care au stat la baza întocmirii planurilor de pază nu mai corespund realităţii se vor lua măsuri de actualizare a planurilor de pază;

 **(2)** Urmăreşte respectarea prevederilor planurilor de pază, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare și a Regulamentului Intern al societăţii și a celolalte acte normative cu incidenţă în activitatea de pază, asigură îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuţiilor ce-i revin referitoare la paza bunurilor, potrivit planului de pază aprobat și avizat.

 **(3)** Participă la primirea/predarea obiectivelor în pază, conform prevederilor contractuale reprezentând unitatea la întocmirea proceselor verbale de preluare/predare;

 **(4)** Controlează modul de executare a serviciului de către agenţii de securitate, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situaţii care se ivesc în activitatea acestora şi raportează ierarhic toate evenimentele şi neregulile constatate;

 **(5)** Verifică în timpul executării serviciului starea tehnică şi funcţionarea mijloacelor tehnice de pază a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei, iar atunci când constată nereguli, împreună cu factorii competenti ai obiectivelor păzite, ia măsuri de înlăturare a lor;

 **(6)** Repartizează agenţii de securitate pe obiective şi posturi şi întocmeşte graficul de tură pentru obiectivele din subordine, introduce în post agenţii de securitate care efectuează pentru prima oară pază în acel post şi asistă atunci când este necesar la primirea şi predarea postului de pază. Aprobă schimburile de tură între agenţii de securitate, în baza solicitării scrise a acestora şi ia măsuri de înlocuire a agenţilor de securitate aflaţi în concediu de odihnă, concediu medical, învoire, absenţe nemotivate şi altele asemenea. Intocmeşte foile colective de prezenţă conform regulamentelor aprobate;

 **(7)** Verifică în timpul serviciului prezenţa agenţilor de securitate, starea fizică şi psihică a acestora, echipamentul de protecţie, uniforma de serviciu şi celelalte materiale, documentele necesare executării serviciului de pază (ale postului şi de legitimare);

 **(8)** Răspunde de integritatea şi păstrarea materialelor precum şi a mijloacelor din dotare, îndrumând agenţii de pază pentru folosirea lor raţională şi optimă;

 **(9)** Se informează şi se deplasează la locul faptei pentru constatare în cazul unui eveniment, prezentând conducerii acţiunile întreprinse şi propune măsuri pentru rezolvarea cazurilor ivite;

 **(10)** Cooperează cu organele de poliţie, reprezentanţii beneficiarului şi a altor instituţii abilitate şi acordă sprijin în executarea atribuţiilor de serviciu;

 **(11)** Raportează ierarhic constatările făcute şi evenimentele privind executarea activităţilor care au avut loc în perimetrul sau zona încredinţată; ţine evidenţa evenimentelor deosebite petrecute pe timpul executării serviciului de pază şi le consemnează în registrul de evenimente;

 **(12)** Propune recompensarea şi sancţionarea agenţilor de securitate din subordine;

 **(13)** Analizează lunar activitatea societăţii de pază, ia măsuri de eficientizare a activităţii în limita competenţelor sau propune conducerii măsurile necesare de îmbunătăţire a activităţii societăţii de pază;

 **(14)** Participă când este necesar la efectuarea cercetării disciplinare sau administrative pentru personalul din subordine;

 **(15)** Întocmeşte graficul de efectuare a concediului de odihnă şi asigură efectuarea eşalonată a acestora fără a afecta activitatea societăţii de pază şi protecţie;

 **(16)** Participă activ la şedinţele de pregătire profesională, militară, protecţia muncii a personalului din subordine;

 **(17)** Întocmeşte cu responsabilitate şi obiectivitate aprecierile de serviciu anuale ale personalului din subordine conform indicatorilor aprobaţi;

 **(18)** Participă în calitate de delegat- responsabil de contract- la încheierea contractelor de prestări de servicii pază. Asigură comunicarea corespondenţei şi actelor oficiale între societate şi beneficiar;

 **(19)** Anunță şefii ierarhici dacă este nevoie şi se impune retragerea armamentului la vreun agent de pază;

 **(20)** Efectuează controale în obiective conform planificării lunare şi ori de câte ori consideră că este necesar;

 **Art. 20. Agentul de securitate** se subordonează Şefului de Formaţie Pază şi Ordine și are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

**(1)** Să cunoască şi să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea o ectivelor, bunurilor şi valorilor încredinţate;

**(2)** Să asigure paza şi ordinea publică, conform contractelor încheiate de societate cu beneficiarii şi a planurilor de pază sau ordine publică;

**(3)** Obligaţia de a purta în timpul serviciului uniforma de serviciu și ecusonul de identificare;

**(4)** Obligaţia de a purta în timpul serviciului echipament de protecţie, baston de cauciuc sau tomfă, baston cu energie electrostatică, dispozitiv cu substanţe iritant lacrimogene de capacitate mică, telefon mobil sau radiotelefon portabil, armament cu muniţie letală sau muniţie neletală (dotarea cu arme de foc a personalului de pază sau gardă de corp se face numai după avizarea, după caz, de către [poliţie](http://www.euroavocatura.ro/dictionar/1737/Politie) sau jandarmerie a planului de pază/protecţie a obiectivului/persoanei ori a transportului de [bunuri](http://www.euroavocatura.ro/dictionar/1540/Bunuri) şi valori speciale sau a produselor cu caracter special);

**(5)** Să cunoască situaţia operativă în fiecare moment al îndeplinirii misiunii, precum şi modalităţile de intervenţie în caz de pericol iminent asupra obiectivului ori a personalului acestuia;

**(6)** Să cunoască specificul societăţii, obiectul de activitate, locurile şi punctele cu acces limitat, locurile care intră sub incidenţa Legii nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, amploarea depozitelor de materii prime şi materiale finite;

**(7)** Să respecte prevederile legale privind regimul armelor şi muniţiilor, precum şi pe cele privind portul şi uzul de armă;

**(8)** Să realizeze intervenţia operativă pentru evitarea sau curmarea unor acte de ameninţare ce ar putea interveni din afara ori dinăuntrul obiectivului, ori ca urmare a unor pericole determinate de calamităţile naturale ori cazuri fortuite;

**(9)** Să asigure respectarea principiilor de bază care permit desfăşurarea unei activităţi corespunzătoare: să nu mintă, să nu fure, să nu doarmă în postul de pază şi de control;

**(10)** Să nu acţioneze în forţă decât dacă toate celelalte metode şi procedee nu au dat rezultate sau atunci când acţiunile de atac se săvârşesc prin surprindere;

**(11)** Să se prezinte la serviciu în condiţii corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, să nu fie sub influenţa alcoolului, să nu introducă şi să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;

**(12)** Să ia în primire în mod direct de la personalul de pază care a ieşit din serviciu tot ce se prevede în consemnul particular, în situaţia în care se constată nereguli, informează despre acestea pe şeful societăţii de pază şi protecţie;

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

**(14)** Să nu părăsească postul de pază, chiar dacă viaţa îi este în pericol, până nu este schimbat de şeful societăţii de pază şi protecţie sau de un alt coleg numit de Şeful Serviciu Pază.

**(15)** Să cunoască personalul din conducerea societăţii beneficiare;

**(16)** Să nu intervină în cazul conflictelor de muncă declanşate de salariaţii societăţii unde exercită paza;

**(17)** Să nu permită nimănui apropierea de post la o distanţă mai mică decât cea fixată prin consemnul particular, cu excepţia persoanelor cărora se subordonează sau a celor cu care colaborează în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

**(18)** Să ia toate măsurile ce decurg din consemnul particular al postului pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundaţii, verificând existenţa unor surse ce le-ar putea declanşa. La izbucnirea unui incendiu sau în caz de calamitate naturală cheamă şeful de tură sau obiectiv şi 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 şi liniştea publică în vederea prevenirii distrugerii şi degradării de bunuri ce pot avea loc în raza postului de pază;

**(20)** Să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să reţină şi să predea poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

**(21)** Să exercite atribuții, sarcini stabilite prin acte administrative (hotărâri/dispoziții) emise de către autoritățile administrației publice locale deliberative/executive (consiliul local/primar) pentru punerea în aplicare a unor acte normative;

**(22)** Să constate și săsancționeze, în condițiile Ordonanței nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, contravențiile date în competență prin dispoziții ale primarilor;

**(23)** Să cunoască sistemul de legătură între agenţii de securitate, modul de acţiune şi cooperare a acestora cu alte forţe şi în alte situaţii şi să aplice cu stricteţe prevederile din planul de pază referitoare la alarmarea dispozitivului în cazuri deosebite;

**(24)** Să nu părăsească postul încredinţat decât în situaţia în care sprijină agenţii de securitate din posturile învecinate, organele de poliţie sau alte forţe în rezolvarea unor situaţii sau evenimente produse pe raza postului, continuând în acelaşi timp supravegherea propriului post. Dacă se îmbolnăveşte sau este rănit, cheamă prin orice mijloace şeful societăţii de pază şi protecţie, continuând să-şi îndeplinească misiunea până la sosirea unuia dintre aceştia;

**(25)** Să sesizeze organele de drept în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să dea concursul pentru rezolvarea situaţiei creată;

**(26)** Să păstreze secretul de serviciu in ceea ce priveste paza obiecivelor, planurile de paza si tot ceea ce este necesar pentru asigurarea pazei in conditii optime.

**(27)** Să aibă o ţinută regulamentară completă şi îngrijită, precum şi celelalte materiale necesare executării serviciului;

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

**(29)** Să predea postul la ieşirea din serviciu, pe baza PV predare. Să prezinte şefului de tură sau obiectiv evenimentele produse, în afara celor deosebite care se raportează imediat şi completează documentele specifice

**(30)** Să folosească (acolo unde există astfel de dotări) staţiile radio emisie-recepţie numai cu respectarea instrucţiunilor de folosire şi codificare a convorbirilor;

**(31)** În timpul serviciului cooperează cu şeful de obiectiv şi beneficiar pentru rezolvarea situaţiilor create în post;

**(32)** Să transmită, de îndată, conducătorilor societăţii, date şi informaţii obţinute care vizează siguranţa naţională şi să comunice modul şi împrejurările în care au intrat în posesia lor.

**CAPITOLUL IV. Serviciul Contabilitate, Financiar, Resurse Umane, Administrativ**

 **Art. 21.** Este gestionat de către Şef Serviciu Contabilitate care se subordonează Administratorului. Şef Serviciu Contabiltate are în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. Elaborează, propune şi asigură implementarea strategiilor de managment pentru dezvoltarea economică şi viabilitatea financiară a societăţii;
2. Asigură managmentul economic şi financiar în vederea respectării criteriilor de performanţă economică asumate de societate;
3. Elaborează Bugetul de venituri şi cheltuieli pe baza prognozei veniturilor şi a cheltuielilor operaţionale şi de investiţii;
4. Elaborează Politicile contabile ale societăţii care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convenţiile, regulile şi practicile specifice aplicate de societate la întocmirea şi prezentarea situaţiilor financiare anuale. Urmăreşte aplicarea acestora;
5. Elaborează Notele explicative care cuprind informaţii privind metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situaţiile financiare anuale;
6. Pune la dispoziţia Administratorului societăţii informaţii economico-financiare în vederea elaborării raportului Administratorului pentru fiecare exerciţiu financiar;
7. Elaborează Proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează şi urmăreşte aplicarea acestora;
8. Organizează efectuarea înregistrărilor în registrele şi formularele comune privind activitatea financiară şi contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora;
9. Asigură exactitatea datelor contabile furnizate privind:

- evidenţa şi controlul gestiunilor;

- evidenţa mijloacelor fixe existente în exploatare, calculul amortizării mijloacelor fixe;

- evidenţa veniturilor şi a cheltuielilor;

- evidenta obiecte de inventar;

- evidenţa TVA-ului şi întocmirea decontărilor de TVA;

**(10)** Stabileşte rezultatele financiare ale societăţii, calculează impozitul pe profit/venit.

**(11)**  Participă în comisiile de licitaţie;

**(12)** Organizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ şi de pasiv;

**(13)** Negociază alături de Administrator toate categoriile de credite, urmăreşte folosirea lor în scopul pentru care au fost angajate, urmăreşte rambursarea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;

**(14)** Urmăreşte perfectarea şi respectarea contractelor încheiate între societate şi beneficiari;

**(15)** Ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante, indiferent de natura acestora;

**(16)** Analizează periodic activitatea economică şi ia măsuri de îmbunătăţire a indicatorilor de performanţă asumaţi;

**(17)** Analizează periodic evoluţia situaţiilor din contul curent şi conturile de împrumut;

**(18)** Verifică zilnic soldurile conturilor şi analizează componenţa acestora;

**(19)** Decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;

 **(20)**Reprezintă şi angajează societatea prin semnătură, alături de Administrator, în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice din ţară ori din străinătate, în limita compeţentelor aprobate de asociatul unic şi în condiţiile legii;

**(21)** Examinează şi semnează documentele bancare şi interne;

**(22)** Analizează şi informează privind realizarea obiectivelor şi criteriilor de performanţă ale Administratorului;

**(23)** Asigură relaţiile de natură financiar-contabilă cu instituţii, agenţi economici, persoane fizice;

**(24)** Organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează şi analizează activitatea lor;

**(25)** Furnizează documente şi informaţii organelor de control şi auditului financiar;

**(26)** Răspunde, prin compartimentele aflate în coordonare, la petiţiile adresate societăţii, de clienţi, angajaţi sau terţi;

 **(27)** Coordoneazǎ compartimentele resurse umane, salarizare, contabilitate, financiar, administrativ.

**IV.1. Compartimentul Financiar-Contabil**

 **Art. 22.** Este deservit de un economist care se subordonează Şefului Serviciului Contabilitate, Financiar, Resurse Umane, Administrativ. Economistul în economie generală, îndeplineşte în principal următoarele atribuţii:

**(1)** Organizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică a patrimoniului societăţii;

**(2)** Înregistrează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor în registrele şi formularele comune privind activitatea financiară şi contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora;

**(3)** Înregistrează în contabilitate în ordine cronologică documentele justificative şi răspunde de legalitatea înregistrărilor şi de păstrarea documentelor până la predarea la arhivă.

**(4)** Utilizează aplicaţiile informatice privind balanţa de verificare, casa, banca, facturi, deconturi, materiale, mijloace fixe, salarii, debitori, creditori, venituri şi cheltuieli;

**(5)** Respectă şi răspunde de aplicarea politicilor contabile ale societăţii;

**(6)** Urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Cluj, băncile comerciale şi le verifică împreună cu documentele însoţitoare; urmăreşte, identifică, controlează şi răspunde de operaţiunile din extrasul de cont;

**(7)** Efectuează toate plăţile în numerar şi prin virament privind activitatea proprie a societăţii, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate;

**(8)** Întocmeşte documentele de încasare şi de plată, conform procedurilor legale;

**(9)** Ţine evidenţa reţinerilor din salariu în functie de natura acestora. Înregistrează în fişele individuale popriri, rate, echipament de lucru, chirii, garanţii, etc.

**(10)** Comunică debitele primite salariaţilor în cauză şi compartimentului salarizare;

**(11)** Înregistrează în contabilitate mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar conform proceselor verbale de punere în funcţiune, a bonurilor de mişcare a mijloacelor fixe şi a acelor documente în care se înscrie ieşirea din patrimoniu (procese verbale de casare sau acte de vânzare de mijloace fixe, etc);

**(12)** Furnizează Auditorului financiar documentele şi informaţiile solicitate de acesta;

**(13)** Întocmeşte şi fundamentează tarifele pentru prestaţiile societăţii;

**(14)** Organizează efectuarea la timp a operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale şi băneşti şi consemnarea în evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii;

**(15)** Întocmeşte dările de seamă statistice din domeniul de activitate;

**(16)**Participă la iniţierea şi întocmirea deciziilor Administratorului societăţii pentru reglementarea activităţilor financiar contabile;

**(17)**Privitor la activitatea de facturare, are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

a) utilizează aplicaţiile informatice privind clienţii;

b) asigură relaţia directă cu toţi beneficiarii serviciilor de pază, cuantifică fizic şi valoric întreaga producţie a societăţii;

c) verifică şi centralizează facturile întocmite în vederea raportării producţiei lunare;

d) verifică datele de identificare ale clientilor din ordinele de plată (denumire, cont, virament, bancă) cu cele existente in evidenţa societăţii si efectuează corecturile şi modificările intervenite pe parcursul lunii anterioare la contract (client, adresă, cont, tarif, număr agenţi pază, ore prestate);

e) colaborează cu compartimentele juridic, contracte, achiziţii de pază şi protecţie; dispecerat-intervenţie în privinţa culegerii informaţiilor necesare emiterii facturilor;

f) transmiterea documentelor către compartimentul juridic pentru acţionarea în instanţă a clienţilor incerţi, rău platnici, pentru recuperarea debitelor;

**(18)** Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea societăţii.

**(19)** Îndeplineşte şi funcţia de Casier, având următoarele responsabilităţi:

a) încasarea numerarului în contul societăţii, pregătirea şi depunerea documentelor de plată la bancă;

b) întocmirea documentelor de încasare şi de plată, conform procedurilor legale;

c) verificarea documentelor justificative întocmirii filei de registru de casă precum şi prelucrarea filei respective;

d) încasarea prin casieria proprie a unor venituri ale societăţii cum ar fi: taxă curs formare, documente de legitimare, imputaţii, echipament neutilizat, prestări servicii;

e) respectă politicile contabile ale societăţii;

f) verifică şi plăteşte deconturile de cheltuieli ale salariaţilor trimişi în delegaţii;

h) întocmeşte documentaţia de acordare a avansurilor spre decontare şi verifică utilizarea acestora-atunci cand situatia o impune.

i) înregistrarea corectă a registrului de casă;

j) încasează şi verifică plăţile în numerar, prin ordine de plată;

k) întocmeşte şi eliberează bonuri fiscale şi chitanţe;

m) efectuează plăţi în numerar;

n) plăteşte salariile personalului prin casierie;

o) operează încasările şi plăţile în numerar conform registrului de casă;

p) operează avansurile de trezorerie conform deconturilor;

r) informează şi sesizează superiorul direct de deficienţele constatate în activitatea curentă;

**IV. 2. Compartiment Resurse Umane.**

 **Art. 23.** Este deservit de Specialist Resurse Umane care se subordonează Şefului Serviciu Contabilitate. Specialistul Resurse Umane are în principal următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. Organizează şi realizează gestiunea resurselor umane şi a personalului contractual;
2. Elaborează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al societăţii;
3. Elaborează Regulamentul Intern al societăţii;
4. Întocmeşte lucrări, în baza deciziilor emise de Administrator, privind modificările apărute pe linie de personal;
5. Asigură planificarea concediilor de odihnă pe anul următor pentru: Compartimentul Administrativ, Compartimentul Financiar Contabil, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Juridic, Serviciul Pază şi Protecţie-Şef Serviciu Pază şi Armurier şi centralizează planificările concediilor de odihnă pentru anul următor, primite de la Şeful de Serviciu Pază;
6. Asigură ţinerea evidenţei concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, a concediilor de odihnă, concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor fără salariu, a absenţelor nemotivate şi a sancţiunilor;
7. Asigură completarea şi transmiterea informaţiilor referitoare la Registrul Electronic de evidenţă a salariaţilor;
8. Gestionează dosarele de personal;
9. Ţine evidenta fişelor de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaţilor societăţii de la Şefii ierarhici superiori ai acestora şi le ataşează la dosarul de personal;
10. Întocmeşte în termen rapoartele statistice lunare privind numărul salariaţilor şi le predă Şefului Serviciu Pază;
11. Comunică posturile vacante la Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă;
12. Afişează la sediul societăţii cu 15 zile înainte de data organizării concursului de promovare-încadrare – data, ora, locul desfăşurării şi bibliografia concursului, precum şi modificările intervenite în desfăşurarea acestuia;
13. Întocmeşte diverse adeverinţe, la cerere, în vederea pensionării personalului din cadrul societăţii, atestării calităţii de salariat/asigurat/coasigurat, vechime în muncă etc.
14. Asigură întocmirea/eliberarea/vizarea legitimaţiilor de serviciu;
15. Participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale societăţii când se prezintă şi se dezbat probleme legate de activitatea compartimentului;
16. Aplică legislaţia muncii în domeniul formelor de salarizare, stabilirii salariului, a indemnizaţiilor, a sporurilor la salarii şi a altor drepturi de personal;
17. Calculează salariile cuvenite personalului în baza foilor colective de prezenţă (pontaje) întocmite de către Şefi Formaţie Pază şi aprobate de către Şef Serviciu Pază;
18. Generează declaraţiile privind contribuţiile la bugetul de stat conform prevederilor legale în vigoare: Declaraţia 112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, a impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate.
19. Calculează sumele privind zilele de concedii de odihnă neefectuate în cazul angajaţilor cărora le încetează contractul individual de muncă, precum şi calculul indemnizaţiei de concediu de odihnă pentru zile luate în plus de angajat;
20. Asigură evidenţa pe statele de plată a orelor suplimentare efectuate;
21. Calculează sumele cuvenite persoanelor care îşi desfăşoară activitatea în baza convenţiilor civile;
22. Calculează sumele cuvenite auditorului societăţii;
23. Întocmeşte dosarul privind concediile medicale în vederea recuperării sumelor de recuperat de la FNUASS;
24. Introduce în softul de salarizare datele aferente concediilor medicale în baza filelor de concediu medical aprobate de către angajator;
25. Întocmeşte şi transmite Băncii Transilvania Borderoul de salarii;
26. Ţine legătura cu furnizorul softului de salarizare în vederea întreţinerii bazei de date privind evidenţa salariilor personalului pentru a reflecta în orice moment situaţia reală;
27. Ţine evidența în condica de prezenţă pentru personalul de la sediul societăţii;
28. Întocmeşte foaia colectivă de prezenţă pentru personalul de la sediul societăţii, pe baza condicii de prezenţă existente în unitate;
29. Gestionează documentele specifice salarizării: sortează documentele specifice salarizării în funcţie de tip şi conţinut, astfel încât să se asigure operativitatea utilizării lor;
30. Introduce datele aferente salariilor conform documentelor primare specific salarizării, respectiv: foi colective de prezenţă întocmite de către Şef Serviciu Pază;
31. Elaborează răspuns la documentele repartizate de Administrator, atunci când situaţia o impune.

**IV. 3. Compartimentul Administrativ este deservit de:**

 **Art. 24. Secretar dactilograf** care se subordonează Şefului Serviciu Contabilitate, Financiar, Resurse Umane, Administrativ şi are în principal următoarele *atribuţii*, competenţe şi responsabilităţi:

1. Asigură secretariatul prin: evidenţa corespondenţei, înregistrarea documentelor, ştampilarea corespondenţei, aplicarea ştampilei “Pază şi Protecţie Cluj” S.R.L. (1) pe toate actele emise de unitate şi semnate de Administrator, iar ştampila “Pază şi Protecţie Cluj” S.R.L. (2) pe toate actele emise de unitate şi semnate de către Şef serviciu, Sef serviciu contabilitate şi economist, expedierea corespondenţei;
2. Redactează pe calculator orice document la cererea Administratorului, precum şi alte lucrări întocmite de compartimentele societăţii;
3. Primeşte corespondenţa de la factorul poştal şi o înregistrează în registrul general de intrare-ieşire al societăţii;
4. Întocmeşte şi prezintă mapa de corespondenţă cu documentele înregistrate la zi Administratorului sau înlocuitorului acestuia;
5. Repartizează documentele din mapa de corespondenţă compartimentelor de unde provin acestea sau cărora le sunt destinate, pe bază de semnătură în registrul de predare a corespondenţei;
6. Înregistrarea deciziilor emise de Administratorul societăţii precum şi de către celelalte compartimente în registrul de decizii;
7. Înregistrarea deciziilor de sancţionare a personalului emise de administratorul societăţii;
8. Înregistrarea contractelor de prestări servicii, a actelor adiţionale şi a contractelor cu furnizorii în registrul de contracte;
9. Înregistrarea delegaţiilor şi a ordinelor de deplasare în registrul de delegaţii;
10. Înregistrarea planurilor de pază în registrul actelor cu caracter “secret de serviciu”;
11. Înregistrarea documentelor compartimentelor de pază şi protecţie în registrul special de evidenţa a acestora;
12. Înregistrarea şi ţinerea evidenţei biletelor de voie ale personalului care trebuie să se deplaseze în afara societăţii;
13. Înregistrarea candidaţilor la cursul de agenţi de securitate în registrul de contracte;
14. Editarea şi multiplicarea actelor primite de la Administratorul societăţii, Şef serviciu contabilitate şi de la celelalte compartimente ale societăţii;
15. În timpul programului de lucru primeşte şi transmite comunicările telefonice Administratorului şi celorlalte compartimente;
16. Ţine evidenţa numerelor de telefoane şi adresele tuturor beneficiarilor şi colaboratorilor societăţii, pentru a facilita o cooperare eficientă;
17. Întreprinde acţiuni de protocol, se ocupă de primirea şi tratarea delegaţiilor sau persoanelor străine ce vizitează unitatea;

 **Art. 25.** Magazinerulse subordonează Şefului Serviciu Contabilitate, Financiar, Resurse Umane, Admninistrativ şi are în principal următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

 **(1)** Răspunde de protecţia fizică a patrimoniului, de păstrarea şi gestionarea bunurilor din dotarea societăţii şi participă efectiv la lucrările de inventariere a patrimoniului societăţii;

 **(2)** Organizează, ţine evidenţa şi gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamentul de serviciu şi celălalte materiale şi dotări, conform reglementărilor legale;

 **(3)** Întocmeşte lista mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar cu durata normată consumată şi le propune pentru casare. Pentru realizarea acestui obiectiv împreună cu conducerea societăţii stabileşte comisiile de evaluare, licitaţie şi casare;

 **(4)** Organizează şi coordonează activitatea de gestionare a echipamentului de serviciu: recepţionarea, depozitarea, gestionarea, repartizarea, restituirea şi calculul valorii rămase privind articolele de echipament;

 **(5)** Înregistrează toate bunurile atât mijloace fixe cât şi obiecte de inventar în registrul numerelor de inventar;

 **(6)** Întocmește fişa mijlocului fix conform reglementărilor în vigoare;

 **(7)** Urmărește şi supraveghează exploatarea bunurilor la parametrii normali pentru a nu se ajunge la uzuri premature;

 **(8)** Urmărește şi consemnează transferurile bunurilor în cadrul birourilor sau compartimentelor;

 **(9)** Urmăreşte efectuarea întreţinerii periodice la aparatura din dotare şi ţine legătura cu prestatorii de servicii cu care sunt contracte în derulare;

 **(10)** Răspunde şi participă la încheierea și derularea/realizarea contractelor cu furnizorii de prestări servicii;

 **(11)** Întocmeşte necesarul anual şi pe trimestre pentru rechizite, materiale de întreţinere, piese auto, carburanţi, altele asemenea şi le supune spre aprobare conducerii;

**(12)** Urmăreşte emiterea notelor de comandă pentru bunurile şi serviciile prestate, primirea facturilor, recepţia bunurilor, a serviciilor şi plata acestora;

 **(13)** Organizează şi coordonează parcul auto al societăţii. Asigură buna funcţionare a autoturismelor, inclusiv documentaţia legală (asigurări obligatorii şi facultative, ITP, rovineta, etc). Asigură ţinerea evidenţei kilometrilor parcurşi la autovehiculele din dotarea societăţii, întocmeşte consumul de combustibil şi ulei şi îl supune lunar spre aprobare, face propuneri de imputare a consumului depăşit; urmăreşte încadrarea în cota aprobată prin dispoziţia Administratorului societăţii, conform prevederilor legale;

 **(14)** Coordonează activitatea de întreţinere şi reparaţii a spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea personalul societăţii, întocmeşte necesarul de materiale pentru reparaţii şi igienizări, respectiv, dotarea cu bunuri de strictă necesitate;

 **(15)** Ţine şi urmăreşte evidenţa contractelor de chirie pentru spaţiile societăţii, a contractelor de service şi prestări servicii pentru tehnica de calcul, aparatura de birou, autoturisme, respectarea clauzelor contractuale, verificarea facturilor şi urmărirea plăţilor;

**(16)** Efectuează periodic confruntări între evidenţele scriptice şi cele faptice;

**(17)** În domeniul transportului rutier are următoarele sarcini de serviciu și responsabilități, ca și conducător auto, conform Ordonanței de Urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, respectiv:

a) să respecte cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;

b) să verifice starea tehnică a autovehiculului înainte de plecarea în cursă. În cazul în care constată defecţiuni/nereguli ale autovehicolului îşi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile.

 c) să asigure parcarea autovehicolului numai în locurile destinate acestui scop cu respectarea regulilor de parcare și să nu părăsească autovehiculul cu motorul în funcțiune sau cu cheile în contact;

d) să nu schimbe poziţia autovehicolului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;

e) să nu transporte un număr de persoane mai mare decât cel stabilit în certificatul de înmatriculare;

f) să păstrează certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;

g) să se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;

 h) să comunică imediat şefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc, evenimentele rutiere în care este implicat;

 i) să se prezinte la verificarea medicală atunci cand situaţia o impune;

 j) să confirme prin semnătură pe foaia de parcurs distanta efectuată, iar autovehicolul să fie dotat cu: trusa de prim ajutor, o roată de rezervă pentru pene, trusa de scule corespunzătoare autovehiculului şi extinctor;

 **Art. 26. Femeia de serviciu are următoarele atributii:**

1. Asigurarea curăţeniei în spaţiul de desfăşurare a activităţii compartimentelor, la sediul instituţiei, respectiv: măturat, aspirat, periat mochetă, întreţinere mobilier, şters praful de pe mobilier, echipamente birotică, spălat și curățat uși, geamuri, igienizare filtru cafea etc.
2. Igienizare băi: golirea coșurilor de gunoi, spălat și dezinfectat faianță, pardoseli, curăţare şi dezinfectare obiecte sanitare.
3. Curăţenie magazie: măturat, golit coşuri de gunoi, spălat, șters praful;

**(4)** Curăţenie hol: măturat, aspirat, periat mocheta, șters praf, întreținere geamuri, glafuri.

**(5)** Folosește materialele de curățenie în conformitate cu instrucțiunile de utilizare, evitând risipa.

**(6)** Întocmeşte referate de necesitate pentru materialele de curăţenie;

**CAPITOLUL V. Compartiment Juridic, Contracte și Achiziții**

 **Art. 27.** Acest compartiment este deservit de către consilierul juridic care se subordonează Administratorului şi are în principal următoarele atribuţii:

1. Acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate compartimentelor din aparatul propriu al societăţii, cu participare la elaborarea RI, ROF şi CCM;
2. Concepe şi redactează acte juridice (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale, de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol etc);
3. Reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale societăţii, în raporturile cu autorităţi publice, instituţii de orice natură, cu persoane fizice sau juridice, române sau străine;
4. Reprezintă, apără şi susţine drepturile şi interesele legitime ale societăţii, în faţa instanţelor judecătoreşti, organelor de urmărire penală, şi altor autorităţi, respectând normele de deontologie profesională, secretul şi confidenţialitatea activităţii sale în condiţiile legii;
5. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente în conformitate cu prevederile legislaţiei civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
6. Asigură obţinerea copiilor de pe hotărârile judecătoreşti definitive şi/sau irevocabile;
7. Urmăreşte realizarea creanţelor societăţii, obţinerea titlurilor executorii şi sprijină executarea acestora;
8. Ia măsuri de respectare a dispoziţiilor legale cu privire la apărarea şi gospodărirea patrimoniului societăţii, a drepturilor şi intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează săvârşirea de infracţiuni şi litigii;
9. Iniţiază, întocmeşte sau după caz avizează, sub aspectul normelor juridice invocate, proiectele de decizii ale conducerii societăţii;
10. Verifică şi avizează, sub aspectul legalităţii, deciziile întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al societăţii;
11. Analizează şi face propuneri pentru modificarea, revocarea sau abrogarea deciziilor conducerii societăţii, care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare;
12. Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială şi de contencios administrativ;
13. Concepe, redactează şi avizează din punct de vedere juridic contracte, convenţii, acorduri, protocoale, oferte şi alte acte juridice;
14. Concepe şi redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate; dă informaţii, la cerere, asupra interpretării şi aplicării unor acte normative;
15. Atestă identitatea părţilor, consimţământul, conţinutul şi data actelor încheiate de către societate;
16. Participă, în calitate de reprezentant al societăţii, la consiliile, comisiile sau alte structuri organizatorice constituite în condiţiile legii la nivelul unor instituţii şi autorităţi în măsura în care există o prevedere legală în acest sens;
17. Întocmeşte răspunsuri la petiţii, cereri, plângeri, sesizări, reclamaţii şi adrese repartizate şi asigură transmiterea răspunsului;
18. Transmite la timp, într-o formă corectă şi completă informaţiile juridice precum şi documente legalizate, conform atribuţiilor ce îi revin.
19. Avizează, în condiţiile legii, deciziile care stabilesc răspunderea disciplinară sau materială a salariaţilor, încheierea, modificarea şi desfacerea contractelor individuale de muncă ale salariaţilor, altele asemenea;
20. Întocmeşte şi ţine evidenţa actelor normative, a colecţiilor legislative şi a bibliotecii juridice; urmăreşte şi comunică compartimentelor de muncă modificările legislative în timp util;
21. Se documentează asupra studiilor şi articolelor de specialitate apărute în publicaţiile de specialitate, precum şi în alte materiale similare;
22. Se documentează asupra legislaţiei Uniunii Europene în domeniul de activitate;
23. Iniţiază şi/sau participă la acţiuni de cunoaştere şi punere în aplicare a actelor normative, sprijinind această activitate la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului propriu al societăţii; iniţiază sau participă la acţiuni de popularizare a legilor şi de prevenire a încălcării dispoziţiilor legale; asigură transmiterea informărilor cu privire la actele normative apărute în Monitorul Oficial;
24. Operează evidenţa proceselor în instanţă şi modul de soluţionare a cauzelor asistate în registrul general şi în opisul compartimentului;
25. Prezintă informări juridice asupra situaţiei juridice a societăţii, evidenţiind cauzele unor disfuncţii şi propunând măsuri imediate de eliminare a deficienţelor, conform temeiului şi termenului legal;
26. Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului propriu al societăţii şi aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean, în vederea elaborării lucrărilor repartizate;
27. Operează evidenţa contractelor de prestări de servicii ale societăţii în calitate de prestator şi întocmeşte periodic sau la cerere, statistici (tarife, număr personal pază, posturi, etc.); Redactează proiectele de contracte, convenţii, acte adiţionale, corespondenţa contractuală cu clienţii.
28. Ţine evidenţa contractelor de prestări de servicii şi iniţializează procedurile specifice privind prelungirea valabilităţii acestora sau rezilierea contractelor încheiate pe perioada determinată; colaborează operativ cu întreg personalul cu atribuţii în domeniul executării contractelor.

 **TITLUL V.**

 **AUDIT**

 **Art. 28. Auditul Statutar**

Situațiile financiare ale societății sunt supuse auditului statutar care se efectuează de către auditorii statutari, persoane fizice sau juridice autorizate, în condițiile legii.

Auditul statutar va fi exercitat în condițiile prevăzute de Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative.

 **Art. 29. Auditul intern** este asigurat de auditori interni din aparatul de specialitate ai Consiliului Județean Cluj.

 **TITLUL VI.**

 **DOTAREA ȘI FOLOSIREA ÎNSEMNELOR ȘI A MIJLOACELOR DE APĂRARE**

 **Art. 30. (1)**Societatea este obligată să doteze personalul de pază cu uniformă de serviciu cu însemnele distinctive şi după caz, echipament de protecţie, cu ecuson de identificare și legitimație de serviciu, pe care acesta le poartă numai în timpul executării serviciului.

**(2)** Personalul operativ de conducere, de instruire şi de pază are dreptul la uniforma de serviciu şi echipament de protecţie specific locului unde condiţiile de desfăşurare a activităţii impun aceasta, care se acordă gratuit din veniturile societăţii. Articolele din care se compune uniforma, durata de folosinţă, uzura maximă şi regulile privind portul sunt prevăzute în anexa nr. 3.

**(3)** Personalul operativ de conducere, de instruire şi de pază poartă uniforma şi însemnele distinctive, potrivit funcţiei îndeplinite numai în timpul executării serviciului.

**(4)** Descrierea uniformei şi a însemnelor distinctive se aprobă de către Inspectoratul General al Poliţiei Române, odată cu reînoirea licenţei de funcţionare prin Regulament de Organizare şi Funcţionare.

**(5)** Autorizarea societăţii de a deţine armament şi muniţie se face în condiţiile legii. Armamentul şi muniţia, materialele de întreţinere şi tragere se asigură prin achiziţie sau închiriere, din fondurile proprii ale societăţii.

**(6)** Agenţii de securitate sunt dotaţi cu armamentul şi muniţia necesară, în raport cu misiunea pe care o au de îndeplinit, cu avizul Inspectoratului Judeţean de Poliţie. Agenţii de securitate sunt dotaţi cu arme cu muniţie letală sau muniţie neletală, conform prevederilor planurilor de pază aprobate şi avizate.

**(7)** În timpul serviciului, armamentul se poartă după regulile militare.

**(8)** Agenţii de securitate cu drept de port armă în timpul serviciului, vor avea asupra lor ordinul de serviciu (anexa nr.2) emis de conducerea societăţii, care cuprinde:

- numele şi prenumele,

- funcţia,

- seria şi numărul actului de identitate,

- numărul şi data avizului poliţiei,

- felul, seria şi numărul armei,

- cantitatea de muniţie,

- data eliberării şi valabilitatea.

Ordinul de serviciu se emite numai după efectuarea instructajului privind armamentul şi va fi avizat anual de către Administratorul societăţii.

**(9)** Armamentul şi muniţia din dotarea societăţii şi a compartimentelor de pază şi protecţie teritoriale, pe timpul cât nu este folosit în serviciu, se păstrează în fişete metalice, în camere special amenajate, cu încuietori sigure şi dispozitive eficiente de alarmare împotriva efracţiei. Camerele de armament vor fi asigurate permanent cu pază înarmată.

**(10)** Autovehiculele aparţinând societăţii pot purta însemne distinctive (denumirea, sigla, obiectul de activitate, numerele de telefon ale societăţii) şi pot fi dotate cu aparatură de radiocomunicaţii şi alte mijloace tehnice.

 **TITLUL VII.**

 **ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA SERVICIULUI DE CĂTRE PERSONALUL SOCIETĂȚII**

 **Art. 31. (1)** Organizarea pazei obiectivelor, bunurilor şi valorilor, a dispozitivelor de ordine publică sau transportul de bunuri şi valori se realizează în baza contractelor încheiate cu beneficiarii.

**(2)** În vederea organizării pazei, reprezentantul desemnat al societăţii, va executa recunoaşterea fiecărui obiectiv, stabilind întinderea acestuia, împrejmuirea existentă, necesarul de amenajări, punctele vulnerabile sustragerilor, incendiilor şi exploziilor, căile de acces, numărul şi dispunerea posturilor şi a personalului de pază, mijloacele tehnice de pază şi alarmare existente.

**(3)** Pe baza datelor rezultate la recunoaştere, reprezentantul societăţii împreună cu delegaţii beneficiarilor, cu sprijinul de specialitate al organelor locale de poliţie vor întocmi planul de pază.

 **(4)** 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 experţi abilitaţi, care deţin competenţe profesionale dobândite pentru ocupaţia de evaluator de risc la securitatea fizică.

**(5)** Până la adoptarea standardului ocupaţional pentru ocupaţia de evaluator de risc la securitatea fizică, analizele de risc pot fi elaborate de specialişti cu o vechime în domeniul evaluării riscului la securitatea fizică mai mare de 5 ani.

**(6)** Analiza de risc la securitate fizică trebuie să asigure identificarea vulnerabilităţilor şi a riscurilor, determinarea nivelului de expunere la producerea unor incidente de securitate fizică şi să indice măsurile de protecţie necesare obiectivului analizat.

**(7)** Planul de pază este documentul în baza căruia se organizează și se întocmește paza cu respectarea prevederilor legale.

În situaţii excepţionale, pentru asigurarea provizorie a protecţiei unei unităţi, pe o perioadă de maximum 7 zile pot fi instituite măsuri de pază care nu necesită întocmirea planului de pază şi avizarea acestuia.

Actualizarea planului de pază se face numai în situaţia modificării suprafeţei, topografiei obiectivului, a dispozitivului de pază, ori a regulilor de acces, prin intermediul unor acte adiţionale.

Planul de pază se întocmeşte de reprezentantul beneficiarului şi şeful de formaţie pază şi ordine care urmează să execute serviciul, se aprobă de Administratorul societăţii şi se depune pentru avizare la structura de poliţie organizată la nivelul societăţii administrativ-teritoriale pe raza căreia se află obiectivul, cu cel puţin 24 de ore înainte de instituirea pazei potrivit contractului de prestări de servicii.

Planul de pază cuprinde: caracteristicile obiectivului păzit în zona respectivă, numărul de posturi şi amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalaţiile şi mijloacele tehnice de pază şi alarmare, consemnul posturilor, uzul de armă, după caz, legăturile şi cooperarea cu alte organe cu atribuţii de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor şi persoanelor şi modul de acţiune în diferite situaţii. De asemenea, vor fi prevăzute şi regulile de acces, potrivit dispoziţiilor conducătorului societăţii, precum şi documentele specifice serviciului de pază.

**(8)** Contractul de pază se încheie între societate şi beneficiar. În contract vor fi prevăzute obiectivele care trebuie asigurate cu pază, efectivele de agenţi ce urmează a executa misiuni de pază, numărul posturilor şi al agenţilor, amenajările şi mijloacele tehnice de pază şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei, repararea împrejmuirilor, obligaţii ce revin părţilor, valoarea contractului, modul şi criteriile de indexare a valorii contractului, modalitatea de decontare, răspunderea părţilor, alte clauze.

**(9)** Postul de pază, zona sau itinerariul de patrulare reprezintă ceea ce i se încredinţează unui agent de securitate în care acesta îşi îndeplineşte obligaţiile ce decurg din consemnul postului. Postul fix reprezintă ceea ce i se încredinţează agentului pentru pază în porţiunea 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.

**(10)** Serviciul de pază se organizează zilnic, pe baza buletinului posturilor şi a planificării serviciilor, de către şeful compartimentului de pază şi protecţie, pe schimburi, în raport cu prevederile planului de pază.

**(11)** Înainte de intrarea în serviciul de pază, şeful compartimentului de pază şi protecţie, instruieşte agenţii de securitate cu privire la atribuţiile ce le revin şi la situaţia operativă din obiectivele păzite sau din zona de responsabilitate.

**(12)** Paza transporturilor de bunuri şi valori se efectuează în baza contractului de prestări servicii încheiat între beneficiar şi prestator şi al planului de pază al transporturilor de bunuri şi valori avizat de Poliţie. Transportul bunurilor şi valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale şi pietre preţioase, se efectuează cu mijloace de transport anume destinate.

 Prin mijloace de transport anume destinate se înţelege:

- autovehicule blindate şi semiblindate care, prin construcţie, dotare şi exploatare, au rolul de a asigura rezistenţa la acţiunea armelor de foc pentru protecţia personalului însoţitor şi rezistenţa la efracţie a compartimentului de valori;

- autovehicule special amenajate având compartimentul de valori rezistent la efracţie, fixat de caroserie şi prevăzut cu încuietori acţionate din panoul de control al conducătorului auto.

Autovehiculele blindate sunt autovehicule care au protecţie prin blindaj pentru compartimentele destinate personalului şi valorilor. Aceste autospeciale trebuie atestate de un certificat în care se menţionează clasele de rezistenţă la acţiunea armelor de foc, având cel puţin FB3 pentru blindaj, respectiv BR3 pentru geamuri, iar clasa de rezistenţă la efracţie a compartimentului de valori de cel puţin nivel 3, conform standardelor europene aplicabile

 Autovehiculele semiblindate au protecţie prin blindaj pentru compartimentele destinate personalului, având clasele de rezistenţă sub clasele prevăzute la alin. precedent, atestate de un certificat.

Compartimentul de valori al autovehiculelor blindate şi semiblindate este prevăzut cu o singură uşă, care este asigurată cu închidere centralizată a maşinii şi 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 şi valorilor se realizează cu respectarea următoarelor cerinţe minime:

- transporturile bunurilor şi valorilor în cuantum sau cu o valoare de peste 500.000 euro ori echivalentul în lei se asigură cu mijloace de transport blindate şi se realizează cu agenţi înarmaţi cu arme de foc letale, în condiţiile legii;

- transporturile bunurilor şi valorilor în cuantum sau cu o valoare cuprinsă între 100.000 şi 500.000 euro, ori echivalentul în lei, se asigură cu mijloace de transport blindate sau semiblindate şi se realizează cu agenţi înarmaţi cu arme de foc letale, în condiţiile legii;

- transporturile bunurilor şi valorilor în cuantum sau cu o valoare cuprinsă între 10.000 şi 100.000 euro, ori echivalentul în lei, se asigură cu mijloace de transport blindate, semiblindate sau special amenajate, însoţite cu personal de pază calificat şi atestat, înarmaţi cu arme de foc, în condiţiile legii.

Pentru bunurile şi valorile în cuantum de sub 10.000 euro sau echivalentul în lei nu este obligatorie organizarea transportului de valori, în condiţiile legii.

Pentru acoperirea riscurilor la pierdere, furt sau distrugere a valorilor transportate, trebuie să se deţină poliţă de asigurare valabilă în raport cu bunurile sau valorile transportate.

**(13)** Planul de pază al transportului se depune la unitatea teritorială de poliţie, cu cel puţin 15 zile înainte de data începerii activităţii de transport.

Actualizarea planului de pază al transportului se face numai în situaţia modificării dispozitivului de pază sau a regulilor de efectuare a pazei, precum şi în cazul schimbării autovehiculelor prevăzute în planul de pază.

Planul de pază al transportului de bunuri şi valori se întocmeşte de către beneficiar împreună cu reprezentantul societăţii, cu avizul organului de Poliţie şi va cuprinde următoarele: bunurile şi valorile de transportat, condiţiile de mediu adecvate naturii bunurilor şi valorilor care se transportă, situaţia operativă, durata transportului şi mijloacele de transport folosite, variantele de transport şi dispozitivul de pază, consemnul general şi particular pentru întreg personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice şi de autoapărare, modul de acţiune în diferite situaţii, potrivit reglementărilor legale în vigoare. În anexe vor fi prezentate tabele ce vor cuprinde nominal: conducătorii auto desemnaţi să efectueze transportul, agenţii de însoţire a transportului şi casierii colectori, cu datele lor de stare civilă.

**(14)** Indiferent de natura transportului, paza acestuia se va asigura de cel puţin o persoană înarmată, când se efectuează în localitate şi de minim două în afara acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la timp şi alocarea escortei.

În vederea asigurării securităţii personalului şi a valorilor transportate, autovehiculele blindate şi semiblindate se echipează cu dispozitive tehnice de pază, localizare şi supraveghere, precum şi sisteme de alarmare şi de comunicaţii care să asigure legătura cu dispeceratul de monitorizare şi alertare a poliţiei sau jandarmeriei, după caz.

Autovehiculele special amenajate se dotează cu dispozitive tehnice de pază şi alarmare pe compartimentul de valori, precum şi cu mijloace de comunicaţii, iar sistemul de alarmă se conectează la un centru de monitorizare şi intervenţie avizat de poliţie.

Prin monitorizare se înţelege posibilitatea tehnică de stabilire, în orice moment, a poziţiei autospecialei şi a direcţiei de deplasare şi de semnalare a stării de pericol în caz de necesitate, precum şi de înregistrare a parametrilor vectorilor de deplasare.

Monitorizarea şi localizarea autovehiculelor de transport blindate şi semiblindate se fac prin dispecerat cu operator care deserveşte o platformă tehnică special destinată.

Pentru protecţia bancnotelor transportate pot fi folosite soluţii alternative care asigură posibilitatea de neutralizare a acestora în caz de efracţie sau la deschidere neautorizată şi descurajarea agresării personalului însoţitor.

Personalul care asigură paza transportului de valori se dotează cu arme de foc şi, după caz, cu bastoane din cauciuc sau tip tomfe, spray-uri iritant-lacrimogene, precum şi mijloace de protecţie individuală.

Mijloacele din dotarea efectivă se stabilesc în funcţie de bunurile şi valorile transportate, prin planul de pază.

Membrii echipajului unui vehicul care nu este blindat, dar care este amenajat şi utilizat pentru transportul bancnotelor, bijuteriilor sau metalelor preţioase se dotează cu mijloace de protecţie individuală, de autoapărare şi intervenţie.

**(15)** În efectuarea serviciului de pază, personalul este obligat să consemneze, potrivit atribuţiilor care îi revin, activităţile desfăşurate, 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 evidenţă a accesului persoanelor;

e) registrul de evidenţă a accesului autovehiculelor, dacă este cazul;

f) registrul de evidenţă a accesului pe căile ferate uzinale, dacă este cazul;

g) registrul de evidenţă a mişcării armamentului păstrat la camera de armament;

h) *registrul de control;*

i) *registrul de evenimente;*

j) registrul special pentru păstrarea evidenţei contractelor de prestări de servicii;

k)registrul special pentru păstrarea evidenţei contractelor de prestări de servicii-sisteme alarmare;

l) jurnal de service al sistemului de alarmare împotriva efracţiei de la \_\_\_\_\_\_.

Documentele prevăzute la alin. precedent se înregistrează la prestator şi 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 activităţile desfăşurate în documentele specifice executării şi evidenţierii serviciului de pază revine şefului de formaţie pază si ordine.

**(16)** Registrele speciale pentru păstrarea evidenţei contractelor şi registrul de evidenţă a mişcării armamentului folosit în serviciu se numerotează şi se înregistrează anual la serviciile de ordine publică din cadrul Inspectoratului Judeţean de Poliţie.

**(17)** Modelele documentelor specifice folosite în serviciul de pază sunt cele prevăzute în anexa nr. 5.

**(18)** Personalul societăţii, dotat cu armament care în timpul serviciului a făcut uz de armă, este obligat să aducă la cunoştinţă de îndată, şefului ierarhic superior despre aceasta, urmând ca cercetările să se efectueze conform prevederilor legale.

 **TITLUL VIII.**

 **DISPOZIŢII FINALE**

 **Art. 32. (1)** Dispoziţiile Regulamentului de organizare şi funcţionare al societăţii vor fi aduse la cunoştinţa angajaţilor din cadrul compartimentului prin grija conducătorului ierarhic.

**(2)** Personalul din cadrul societăţii este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului Regulament şi ale fişei postului pe care îl ocupă.

**(3)** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaţilor.

**(4)** Regulamentul se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia;

**(5)** Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului);

**(6)** În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, specialistul resurse umane întocmeşte pentru fiecare post (funcţie de conducere sau execuţie) “fişa postului”, cuprinzând atribuţiile, competenţele, responsabilităţile, precum şi relaţiile de serviciu;

**(7)** Toţi angajaţii răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate;

**(8)** Trimestrial, Inspectoratul Judeţean de Poliţie Cluj-Serviciul de Ordine Publică Cluj va fi informat asupra activităţii de pază şi ordine, desfăşurate de către societate.

**(9) Anexele nr. 1-5** fac parte integrantă din prezentul Regulament.

**Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Tișe Alin Gaci Simona**

**ROMÂNIA Anexa nr. 1**

**JUDEŢUL CLUJ la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare**

**CONSILIUL JUDEŢEAN al societății Pază şi Protecţie Cluj S.R.L.**

**Ecusonul de identificare și legitimația de serviciu**

**Ecuson de identificare**

|  |
| --- |
| C:\Documents and Settings\Liana\Desktop\Paza si Protectie Cluj\Logo_paza_protectie_cluj_d.jpg „PAZĂ ŞI PROTECŢIE CLUJ” S.R.L. ECUSON Nr..........DOMNUL/DOAMNA................................................................................. ESTE ANGAJAT(Ă) AL(A) SOCIETĂŢII NOASTRE ÎN FUNCŢIA DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ŞI DEŢINE ATESTATUL PROFESIONAL SERIA \_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ELIBERAT DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ADMINISTRATOR** |

**Legitimaţia de serviciu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Liana\Desktop\Paza si Protectie Cluj\Logo_paza_protectie_cluj_d.jpg**„Pază şi Protecţie Cluj” S.R.L.** **LEGITIMAŢIE** **Nr.\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_**Dl./Dna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_identificat(ă) prin CNP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_BI/CI seria \_\_\_\_, nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, eliberat(ă) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_face parte din cadrele active ale societăţii, având funcţia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ADMINISTRATOR** **L.S.** |

|  |
| --- |
| * LOC FOTO
 |
| **ANUL** | **2020**  | **2021** | **2022** |
| **SEM.I** |  |  |  |
| **SEM.II** |  |  |  |

 |

Legitimaţia de serviciu se confecţionează din piele ecologică cu dimensiuni de 120 x 80 mm, cu deschidere pe orizontală, cuprinzând următoarele menţiuni:

a) partea stângă:

- în partea superioară se înscrie, „Pază şi Protecţie Cluj” S.R.L., numărul legitimaţiei;

- în partea inferioară, se înscriu numele, prenumele, codul numeric personal, seria şi numărul de buletin, funcţia angajatului în societate, semnătura şi ştampila.

b) în partea dreaptă superioară va fi aplicată poza deţinătorului, iar sub poză se aplică 6 (şase) spaţii pentru aplicarea vizelor anuale, care se semnează de Administrator

**Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Tișe Alin Gaci Simona**

**ROMÂNIA Anexa nr. 2**

**JUDEȚUL CLUJ la Regulamentul de Organizare și Funcționare**

**CONSILIUL JUDEȚEAN al societății Pază și Protecție Cluj S.R.L.**

 **Ordinul de serviciu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Liana\Desktop\Paza si Protectie Cluj\Logo_paza_protectie_cluj_d.jpg **„Pază şi Protecţie Cluj” S.R.L.** **ORDIN DE SERVICIU** **Nr.\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_**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 deţină arma de serviciu marca\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, calibru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, precum şi un număr de \_\_\_\_\_\_\_ cartuşe, ori arma şi muniţia menţionate în tichetul nr. \_\_\_\_\_, anexă la prezentul.Susnumitul(a) este avizat(ă) pentru înarmare de către organul de poliţie, cu nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Susnumitul(a) deţine funcţia\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Prezentul ordin de serviciu este netransmisibil şi este valabil numai însoţit de legitimaţia de serviciu şi BI/CI**ADMINISTRATOR** **L.S.** |  **VIZE ANUALE**

|  |  |
| --- | --- |
| **2021** | **2022** |
|  |  |

 |

**Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Tișe Alin Gaci Simona**

**ROMÂNIA Anexa nr. 3**

**JUDEŢUL CLUJ la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare**

**CONSILIUL JUDEŢEAN al societății Pază şi Protecţie Cluj S.R.L.**

**Dotarea personalului societății cu uniforme și echipamente de protecție**

**și reguli de utilizare**

1. **Uniforma de serviciu**

Uniforma de serviciu pentru personalul„Pază şi Protecţie Cluj” S.R.L. este confecţionată în varianta vară-iarnă şi se compune din:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  **Articole de îmbrăcăminte**  |  |
| * + - 1. Scurtă de iarnă
 |  |
| * + - 1. Sacou
 |  |
| * + - 1. Pantalon stofă
 |  |
| * + - 1. Cămaşă mânecă scurtă
 |  |
| * + - 1. Cămaşă mânecă lungă
 |  |
| * + - 1. Combinezon/Costum intervenţie
 |  |
| * + - 1. Tricou
 |  |
| * + - 1. Fustă
 |  |
|  **Articole de încălţăminte şi pielărie** |  |
| Bocanci din piele, ghete din piel  |  |
| Pantofi din piele  |  |
| Curea din piele cu cataramă |  |
| Centură din piele cu cataramă  |  |
| Articole de ceaprăzărie blănărie |  |
|  6. Şepcuţă |  |
|  7. Alte articole de vestimentaţie însemne distinctive |  |
|  8. Cravata  |  |
|  9.Însemne distinctive |  |
|  **Echipament de protecţie** |  |
|  1. Vestă antiglonţ / antiînjunghiere / antitraumă |  |
|  2. Pelerină de ploaie  |  |
|  3. Vestă fluorescentă |  |
|  4. Cască de protecţie  |  |
|  5. Apărători tibie  |  |
|  6. Apărători antebraţ  |  |

**B. Reguli privind portul uniformei şi al însemnelor distinctive de ierarhizare**

 1. Personalul cu drept de uniformă, însemne distinctive şi echipament de protecţie este obligat să le poarte în timpul executării serviciului precum şi în deplasarea la şi de la serviciu.

 2. Personalul care beneficiază de uniformă şi de echipament de protecţie este obligat să le poarte îngrijit, să le întreţină corespunzător şi să respecte cu stricteţe regulile privind portul acestora. Este interzisă modificarea uniformei şi a echipamentului de protecţie 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 esenţial forma iniţială.

 3. Persoanele care au fost transferate în alte sectoare de activitate, cele cărora li s-a desfăcut contractul de muncă ori au fost pensionate nu mai au dreptul să poarte uniforma şi însemnele distinctive.

 4. Societatea are obligaţia să ţină evidenţa persoanelor cărora li s-au acordat uniforme de serviciu şi echipament de protecţie, a articolelor din care se compun şi a duratei maxime de uzură a acestora. De asemenea, este obligată să verifice respectarea cu stricteţe a prezentelor reguli de către întregul personal care beneficiază de uniforma de serviciu şi de echipament de protecţie.

 5. Articolele ce compun uniforma sau echipamentul de protecţie se acordă la angajare sau la expirarea duratei de uzură a acestora, în funcţie de anotimp şi condiţiile concrete de muncă ale personalului operativ.

 6. Personalul operativ poate beneficia de articolele ce compun uniforma, diferenţiat, în funcţie de locul desfăşurării serviciului (în clădiri sau în posturi exterioare). În cazul desfăşurării serviciului în posturi cu condiţii deosebite, Administratorul societăţii, în baza cererii justificate a titularului, poate aproba reducerea duratei maxime de uzură fără a depaşi 50% din durata iniţială.

 7. Personalul operativ a căror articole de echipament se distrug sau se deteriorează în total sau în parte, cauzate de intervenţii în timpul serviciului şi în legătură cu serviciul, poate beneficia de înlocuirea articolelor distruse sau deteriorate, fără plata valorii uzurii rămase.

 8. Articolele de uniformă şi echipament de protecţie, distruse sau deteriorate ca urmare a unor evenimente deosebite (incendii, inundaţii, 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 obligaţia restituirii articolelor de echipament noi sau plăţii contravalorii uzurii rămase, calculată la valoarea de înlocuire.

**Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Tișe Alin Gaci Simona**

**ROMÂNIA Anexa nr. 4**

**JUDEŢUL CLUJ la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare**

**CONSILIUL JUDEŢEAN al societății Pază şi Protecţie Cluj S.R.L.**

**Durata de folosinţă a articolelor ce compun uniforma de serviciu**

**şi echipamentul de protecţie al personalului oparativ al societății**

**„Pază şi Protecţie Cluj” S.R.L.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.crt. |  Denumirea articolului de echipament  |  Durata de folosinţă (luni) |
|  A. | Articole de îmbrăcăminte  |  |
|  | Scurtă de iarnă |  36 |
|  | Sacou |  24 |
|  | Pantalon stofă |  24 |
|  | Cămaşă mânecă scurtă |  12 |
|  | Cămaşă mânecă lungă |  12 |
|  | Combinezon/Costum intervenţie  |  24 |
|  | Tricou  |  6 |
|  | Fustă  |  12 |
| B.  | Articole de încălţăminte şi pielărie |  |
|  | Bocanci din piele, ghete din piele  |  24 |
|  | Pantofi din piele  |  12 |
|  | Curea din piele cu cataramă |  36 |
|  | Centură din piele cu cataramă  |  36 |
| C.  | Articole de ceaprăzărie - blănărie |  |
|  | Şepcuţă  |  12 |
| D.  | Alte articole de vestimentaţie şi însemne distinctive |  |
|  | Cravata  |  24 |
|  | Însemne distinctive |  24 |
| **E.** | **Echipament de protecţie** |  |
|  | Vestă antiglonţ / antiînjunghiere / antitraumă |  60 |
|  | Pelerină de ploaie  |  24 |
|  | Vestă fluorescentă |  24 |
|  | Cască de protecţie  |  60 |
|  | Apărători tibie  |  60 |
|  6. | Apărători antebraţ  |  60 |

 În funcţie de disponibilităţile societăţii se pot asigura şi:

* pulovere cu anchior 24 luni;
* veste cu anchior 24 luni;
* fular 24 luni.

  **Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Tișe Alin Gaci Simona**

**ROMÂNIA Anexa nr. 5**

**JUDEŢUL CLUJ la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare**

**CONSILIUL JUDEŢEAN al societății Pază şi Protecţie Cluj S.R.L.**

**DOCUMENTELE SPECIFICE**

**necesare executării şi evidenţei serviciului de pază şi modelele acestora**

**a) Model de Buletin al Posturilor**

 ORGANIZAREA

 serviciului de pază în ziua de \_\_\_\_\_\_\_ la obiectivul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Numărul şi felulpostului | Orele de executare a serviciului | Numele şi prenumele personalului de pază care execută serviciul în post | Semnătura |
| La intrarea în post | La ieşirea din post |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**b) Modelul de proces-verbal de predare-primire a serviciului**-

**PROCES - VERBAL**

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ la postul nr. \_\_\_\_ din obiectivul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Noi, agenţii de pază \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ şi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ am procedat primul la predarea şi secundul la primirea postului după cum urmează:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Am predat Am primit

**c) Modelul de proces-verbal de predare-primire a serviciului înarmat**

**PROCES - VERBAL**

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_la postul nr. \_\_\_\_ din obiectivul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Noi, agenţii de pază \_\_\_\_\_\_\_\_\_ şi \_\_\_\_\_\_\_\_ am procedat primul la predarea şi secundul la primirea postului după cum urmează:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 S-a predat arma \_\_\_\_ model \_\_\_ seria \_\_\_ nr. \_\_\_ cu \_\_\_\_cartuşe şi accesoriile aferente.

 Menţiuni cu privire la starea tehnică a armamentului şi muniţiei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Am predat Am primit

**d) Model Registru de Evidenţă a accesului persoanelor la obiectivul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Numele şi prenumele | Seria şi numărul actului de identitate | Destinaţia | Ora sosirii | Ora plecării | Observaţii |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**e) Model Registru de Evidenţă a accesului autovehiculelor la obiectivul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Nr.auto | Numele şi prenumele conducătorului autosau delegatului | Seria şi numărul actului de identitate | Destinaţia | Orasosirii | Oraplecării | Nr.avizului sau facturii | Observaţii |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**f) Model Registru de Evidenţă a accesului pe căile ferate uzinale la obiectivul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Ora sosirii | Specificaţia din scrisoarea de trăsură | Numărul vagonului | Existenţa sigiliului şi starea | Numărul şi seria scrisorii de trăsură | Ora plecării | Observaţii |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**g) Model Registru de Evidenţă a mişcării armamentului**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Denumirea şi seria armei | Nr.de cartuşe alocate | Data şi ora primirii | Nume şi prenume | Semnătura de primire | Data şi ora restituirii | Nume şi prenume | Semnătura persoanei căreia i se restituie | Obiectivul | Obs. |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**h) Model Registru de Control la obiectivul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Data şi ora controlului | Numele, prenumele şi funcţia | Constatări |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**i) Model pentru Registrul de evenimente**

**RAPORT DE EVENIMENT**

Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_

 Subsemnatul (Subsemnaţii), ..................................*(numele şi prenumele)* .............................,

în calitate de ........................................................................, *(agent de pază, controlor de acces etc.)*

aflat (aflaţi) în serviciul de pază la ..............................................., *(societatea comercială, instituţia)*

postul nr. ............, am constatat că:

Astăzi, ................., la ora .................., numitul (numiţii) …. ..................................................,

a (au) fost surprins (surprinşi) în timp ce .............................................. *(se vor descrie fapta comisa,*

*bunurile recuperate şi măsurile luate în legătura cu acestea)* ............................................................

............................................................... ..............................................................................................

Cazul a fost sesizat la ................................................................. (se vor indica instituţia şi persoana sesizată)..............................

Semnătura,

 \* se va specifica în detaliu tot ce se ştie despre eveniment, indicând cel puţin următoarele: timp, loc, urme, obiecte, persoane, măsuri luate personal, măsuri propuse, persoane care au mai fost anunţate, etc.

 **j) Model Registru special pentru păstrarea evidenţei contractelor de pază**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Data şi numărul contractului de prestări de servicii | Obiectul contractului (pază, gardă de corp, transport valori) | Durata contractului | Beneficiar(denumire şi adresă) | Număr posturi prevăzute pe schimburi | Număr personal de pază alocat | Data încetării raporturilor contractuale şi motivul | Obs. |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Notă: Documentul are caracter de confidenţialitate şi se păstrează de conducătorul societăţii, la sediul acesteia.

**k) Model Registru special pentru păstrarea evidenţei contractelor de pază-sisteme alarmare**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Data şi numărul contractului de prstări de servicii | Obiectul contractului (proiectare, instalare, întreţinere) | Obiectul de activitate şi adresa obiectivului | Beneficiarul (denumirea şi adresa) | Subsisteme componente (antiefracţie, TVCI, control acces) | Avizul poliţiei | Nr.şi data documentului de efectuare a recepţiei de către reprezentantul poliţiei | Obs. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**l) Model jurnal de service al sistemului de alarmare împotriva efracţiei de la \_\_\_\_\_\_\_\_**

Obiectivul........................................................................................................................................................................... Adresa.................................................................................................................................................................................

Proiectant S.C. ...........................................................Instalator S.C..........................................................................

Licenţa .........../T/.............................. Licenţa ............/T/..............................

Personalul care a realizat instalarea şi punerea în funcţie:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Aviz poliţie ................... din ...............
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Aviz poliţie ................... din ................

Personalul care realizează întreţinerea

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Aviz poliţie .................. din ..................
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Aviz poliţie .................. din ..................

Modalitatea de sesizare a evenimentelor:

Telefon ............................

Fax ..................................

E-mail..............................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Beneficiarul | Societatea licenţiată care asigură întreţinerea sistemului de alarmare împotriva efracţiei |
| Nr.crt | Data şi ora sesizării | Evenimentul tehnic | Persoana care a sesizat evenimentul | Semnătura | Data şi ora intervenţiei | Societatea care realizează intervenţia tehnică | Numele şi prenumele persoanelor care realizează intervenţia nr. avizelor poliţiei | Mod de remediere | Semnătura |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Tișe Alin Gaci Simona**