

H O T Ă R Ă R E A
NR. 276 din 7 noiembrie 2012

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

Consiliul Județean Cluj;

Analizând proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 195/2010 privind înființarea Societății Comerciale „Pază și Protecție Cluj” S.R.L., ca urmare a reorganizării Direcției Județene de Pază și Ordine Cluj, cu modificările și completările ulterioare, propus de președintele Consiliului Județean Cluj, domnul Horea-Dorin Uioreanu;

În conformitate cu prevederile:

- art. 91 alin. (2) lit. b) și d) și ale art. 92 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii privind societățile comerciale nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii privind Codul civil nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

h o t ă r ă ș t e:

Art. I. Hotărârea Consiliul Județean Cluj nr. 195/2010 privind înființarea Societății Comerciale „Pază și Protecție Cluj” S.R.L., ca urmare a reorganizării Direcției Județene de Pază și Ordine Cluj, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. Articolul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 4. (1)** Administratorul îndeplinește și funcția de director al S.C. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. și este desemnat în persoana domnului Ioan Andraș.”

2. Articolul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 5.** Mandatul administratorului este de 4 ani, cu posibilitatea prelungirii pe durată egală cu durata inițială.”

3. Anexa nr. 1 „Act Constitutiv al Societății Comerciale „Pază și Protecție Cluj" S.R.L." se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

4. Anexa nr. 2 „Regulamentul de organizare și funcționare al S.C. "Pază și Protecție Cluj " S.R.L." se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. (1) Administratorul încheie cu Județul Cluj un Contract de mandat conform modelului cadru prevăzut în **anexa nr. 3** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se împuternicește președintele Consiliului Județean Cluj, domnul Horea-Dorin Uioreanu, ca în numele și pentru Județul Cluj să semneze Contractul de mandat al administratorului.

Art. III. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean Cluj, prin Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane; Societatea Comercială „Pază și Protecție Cluj" S.R.L și persoana desemnată la punctul 1. al art. I.

Art. IV. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul prevăzut de lege, Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane; doamnei Adriana-Lucreția Sabou; domnului Ioan Andraș; S.C. „Pază și Protecție Cluj" S.R.L, precum și Prefectului Județului Cluj, și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial al Județului Cluj și pe pagina de internet „www.cjcluj.ro".

PREȘEDINTE,
Horea-Dorin
Simona Gaci

Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Uioreanu

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 276/2012

ACT CONSTITUTIV

**ACTUALIZAT ȘI REFORMULAT
AL SOCIETĂȚII COMERCIALE „PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ” S.R.L.**

Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj, cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților, nr.106, în calitate de asociat unic, prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 195/2010, a hotărât să constituie **Societatea Comercială „PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ” S.R.L**

CAPITOLUL I

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

Art. 1. (1) Denumirea societății: **S.C. „PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ” S.R.L.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Gherla, P-ța Libertății, nr. 3;

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

Turda, Str. Potaișa, nr. 2;

Huedin, Str. Horea nr. 1;

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

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

801 Activități de protecție și gardă.

(2) Obiectul **principal** de activitate este:

8010 - Activități de protecție și gardă.

(3) Obiectul **secundar** de activitate este:

4321 - lucrări de instalații electrice;

4778 - activități de comercializare arme și muniții;

5210 - activități de depozitare arme și muniții;
7112 - activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;
7490 - alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.;
7739 - activități de închiriere arme și muniții;

8020 - activități de servicii privind sistemele de securizare;
8424 - activități de ordine publică și de protecție civilă;
8425 - activități de luptă împotriva incendiilor și de prevenire a acestora;
8559 - alte forme de învățământ n.c.a.

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

Art. 7. (1) Emblema societății este:



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

CAPITOLUL II

CAPITALUL SOCIAL ȘI PĂRȚILE SOCIALE

Art. 8. Capitalul social al societății **S.C. „PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ” S.R.L.** este în valoare de 200 lei divizat în 20 părți sociale a câte 10 lei fiecare. Partea de beneficii și pierderi a Județului Cluj este de 100%.

Art. 9. Capitalul social a fost subscris și vărsat în întregime la data constituirii societății de către asociatul unic, căruia îi revin în exclusivitate cele 20 părți sociale, în total 200 lei.

Art. 10. Capitalul social va putea fi majorat sau redus pe baza deciziei asociatului unic prin aport în natură sau în numerar ori profitul realizat, sau din încorporarea rezervelor, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 11. Patrimoniul societății nu va putea fi grevat de datorii sau obligații personale ale asociatului, iar creditorii acestuia pot formula pretenții numai asupra părții din profitul societății ce i se va repartiza sau ce i se va cuveni la lichidarea societății.

Art. 12. Cesiunea parțială sau totală a părților sociale se poate face pe baza hotărârii asociatului unic, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA, ADMINISTRAREA ȘI FUNCȚIONAREA SOCIETĂȚII

Art. 13. Conducerea societății se face de către unicul asociat prin Administratorul desemnat.

Art. 14. Drepturile și obligațiile asociatului unic sunt cele care revin adunării generale în cazul celorlalte forme de societăți comerciale.

Art. 15. Asociatul unic adoptă hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.

Art. 16. Atribuțiile asociatului unic sunt următoarele:

- a) aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții;
- b) numește și revocă în condițiile legii Administratorul, cenzorii, lichidatorii, stabilind indemnizațiile acestora;
- c) aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
- d) stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului;
- e) analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;

- f) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- g) aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi după aprobarea raportului Administratorului și al cenzorilor;
- h) aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- i) hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- j) hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- k) hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- l) hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;
- n) hotărăște revocarea din funcție a directorului societății.

Administrarea societății

Art. 17. Societatea va fi condusă de un Administrator numit prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj și este desemnat în persoana domnului Ioan Andraș cetățean român, născut la data de _____, în localitatea _____, județul _____, domiciliat în municipiul _____, str. _____, nr. _____, ap. _____, identificat prin C.I. seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, cu C.N.P. _____.

Art. 18. Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege și de prezentul act constitutiv asociatului unic.

Art. 19. Administratorul este numit de Consiliul Județean Cluj, pe o durată de 4 ani, cu posibilitatea prelungirii pe durată egală cu durata inițială.

Art. 20. Consiliul Județean Cluj în calitate de unic asociat are următoarele competențe de bază, care **nu** pot fi delegate Administratorului:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;

c) supravegherea activității directorului;
d) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr.85/2006 cu modificările și completările ulterioare privind procedura insolvenței.

Art. 21. Administratorul va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, în condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative incidente.

Art. 22. Administratorul, reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție.

Art. 23. Obligațiile și răspunderea Administratorului, sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24. Administratorul este și Director al S.C. „PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ” S.R.L. Salariul de bază al directorului se stabilește la nivelul indemnizației lunare a vicepreședintelui Consiliului Județean Cluj.

Art. 25. Directorul este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv al societății.

Art. 26. Directorul poate fi revocat de către Consiliul Județean Cluj în condițiile legii.

Art. 27. Administratorul este răspunzător de îndeplinirea obligațiilor în condițiile dispozițiilor privitoare la mandat și a celor special prevăzute de lege.

Art. 28. (1) Administratorul care într-o anumită operațiune, direct sau indirect, are interese contrare celor ale societății, precum și soția, rudele sau afinii acestora până la gradul al patrulea inclusiv, are obligația de a se abține.

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

Art. 29. Controlul financiar intern al societății este asigurat de o **Comisie de cenzori**, compusă din trei membri, din care unul este expert contabil autorizat. Comisia de cenzori este următoarea:

Șchiop Cristina - cetățean român, născută la data de _____, în localitatea _____, județul _____, domiciliată în municipiul _____, B-dul _____, nr. _____, ap. _____, identificată prin _____, seria _____, nr. _____ eliberat de _____ la data de _____, cu C.N.P. _____ - expert contabil autorizat;

Gazsi Rodica Felicia - cetățean român, născută la data de _____, în localitatea _____, județul _____, domiciliată în municipiul _____, str. _____ nr. _____, ap. _____, identificată prin C.I. seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, cu C.N.P. _____;

Trif Monica Claudia - cetățean român, născută la data de _____, în municipiul _____, județul _____, domiciliată în municipiul _____, str. _____ nr. _____, ap. _____, identificată prin C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, cu C.N.P. _____.

Art. 30. Cenzorul are următoarele competențe:

- a) verifică modul în care este administrat patrimoniul societății;
- b) întocmește rapoarte și le prezintă administratorului;
- c) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de asociatul unic.

CAPITOLUL IV REGISTRELE SOCIETĂȚII ȘI BILANȚUL CONTABIL

Art. 31. Societatea ține, în afara evidențelor prevăzute de lege:

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

Art. 32. Actul constitutiv poate fi modificat prin hotărârea asociatului unic, adoptată în condițiile legii. După fiecare modificare a actului constitutiv, administratorul va depune la registrul comerțului, în termen de 15 zile, actul modificator și textul complet al acestuia, actualizat cu toate modificările.

CAPITOLUL V EXERCIȚIUL FINANCIAR

Art. 33. Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie a fiecărui an.

Salarizarea personalului

Art. 34. Nivelul salariilor pentru personalul de conducere și execuție al societății se stabilește și se poate modifica de către conducerea societății.

Evidența contabilă și bilanțul contabil

Art. 35. Societatea va întocmi bilanțul și contul de profit și pierderi, va ține evidența activității economico-financiare, în conformitate cu normele legale.

Calculul și repartizarea beneficiilor

Art. 36. Profitul societății se stabilește prin bilanțul aprobat de asociatul unic.

Art. 37. Profitul impozabil se stabilește ca diferență între suma totală a veniturilor încasate și suma cheltuielilor efectuate pentru realizarea acestor venituri. Diferența rezultată reprezintă beneficiul cuvenit asociatului ca dividend.

CAPITOLUL VI DIZOLVAREA, FUZIUNEA ȘI DIVIZAREA

Dizolvarea societății

Art. 38. Societatea se dizolvă prin:

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

Art. 39. Societatea nu va fi dizolvată dacă, până la rămânerea irevocabilă a hotărârii judecătorești de dizolvare, capitalul social este adus la valoarea minimului legal prevăzut de lege;

Înscrierea dizolvării în registrul comerțului

Art. 40. Dizolvarea societății se înscrie în registrul comerțului și se publică în Monitorul Oficial al României, potrivit dispozițiilor legii.

Efectele dizolvării

Art. 41. (1) Dizolvarea societății are ca efect deschiderea procedurii lichidării. La data rămânirii irevocabile a hotărârii judecătorești de dizolvare, persoana juridică intră în lichidare. Dacă în termen de 3 luni de la data rămânirii irevocabile a hotărârii judecătorești de dizolvare nu se procedează la numirea lichidatorului, judecătorul delegat, la cererea oricărei persoane interesate, numește un lichidator în condițiile stabilite de Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

CAPITOLUL VII LICHIDAREA SOCIETĂȚII

Hotărârea de lichidare

Art. 42. Asociatul unic hotărăște lichidarea societății și numirea lichidatorilor, cu majoritatea prevăzută pentru modificarea actului constitutiv. În cazul în care majoritatea nu a fost obținută, numirea se face de tribunal.

Art. 43. Actul de numire a lichidatorilor, menționând puterile conferite acestora sau sentința care îi ține locul sau alte acte ulterioare care aduc schimbări în persoana acestora se depun, prin grija lichidatorilor, la oficiul registrului comerțului pentru înscriere și publicare în Monitorul Oficial al României.

Art. 44. Asociatul unic va prezenta lichidatorilor o dare de seamă asupra gestiunii pentru timpul trecut de la ultima situație financiară aprobată până la începerea lichidării.

Art. 45. În cazul în care societatea aflată în lichidare este în stare de insolvență, lichidatorul este obligat să ceară deschiderea procedurii insolvenței. Toate actele care emană de la societate vor arăta ca aceasta este în lichidare.

Încheierea lichidării

Art. 46. Lichidarea societății trebuie terminată în cel mult 3 ani de la data dizolvării, dacă tribunalul nu a prelungit acest termen.

Art. 47. După încheierea lichidării, lichidatorii vor cere radierea societății din registrul comerțului și vor depune registrele și actele societății, după aprobarea socotelilor și terminarea repartiției, la registrul comerțului.

CAPITOLUL VIII MODIFICAREA ACTULUI CONSTITUTIV

Art. 48. Actul constitutiv poate fi modificat de către asociatul unic cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute de lege pentru încheierea lui, în situații precum: schimbarea obiectului principal de activitate; modificarea capitalului social; dizolvarea și lichidarea societății; interesul autorității locale o impune, etc.

CAPITOLUL IX LITIGII

Art. 49. Litigiile societății cu persoanele fizice sau juridice se soluționează pe cale amiabilă, în caz contrar competența aparținând Secției Comerciale din cadrul Tribunalului Cluj.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 50. Prevederile prezentului act constitutiv se completează cu dispozițiile legii privind societățile comerciale.

Asociat unic
JUDEȚUL CLUJ
PREȘEDINTE,
HOREA-DORIN UIOREANU

PREȘEDINTE,
Horea-Dorin
Simona Gaci

Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Uioreanu

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. 276/2012

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

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2. Denumirea

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

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

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

Art. 3. Emblema este



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

Art. 4. Cadrul legal și instituțional

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

4.2. S.C. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. funcționează în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, începând cu luna august 2010, fiind înființată de către Consiliul Județean Cluj, în calitate de asociat unic, prin reorganizarea Direcției Județene de Pază și Ordine Cluj. Societatea are ca asociat unic, Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj.

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

1. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

2. Hotărârea Guvernului nr. 301 din 11.04.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003;

3. Legea nr. 295 din 28.06.2004 privind regimul armelor și munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Hotărârea Guvernului nr. 130 din 24.02.2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 295 din 28.06.2004 privind regimul armelor și munițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

5. Hotărârea Guvernului nr. 935 din 22.08.2007 privind stabilirea modelului echipamentului pentru agenții de pază care își desfășoară activitatea în cadrul societăților specializate de pază și protecție;

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

4.4. S.C. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, pe bază de gestiune proprie și autonomie financiară.

Art. 5. Durata

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

Art. 6. Sediul social și punctele de lucru

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

- Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, F.N.,
- Turda, str. Potaissa, nr. 2,
- Gherla, P-ța Libertății, nr. 3,
- Dej, str. Ecaterina Teodoroiu, nr.34, bl. R'2, ap.1,
- Huedin, str. Horea, nr. 1

Art. 7. Obiectul principal și secundar de activitate

Obiectul **principal** de activitate este:

8010 - activități de protecție și gardă.

Obiectul **secundar** de activitate este:

4321 - lucrări de instalații electrice

4778 - activități de comercializare arme și muniții

5210 - activități de depozitare arme și muniții

7112 - activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea

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

7739 - activități de închiriere arme și muniții

8020 - activități de servicii privind sistemele de securizare

8424 - activități de ordine publică și de protecție civilă

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

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

Art. 8. Principii

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

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

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

1. organizarea și prestarea serviciilor de pază, respectiv:
 - a) paza proprietății împotriva accesului neautorizat sau a ocupării abuzive;
 - b) paza proprietății împotriva furturilor, a distrugerilor, incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale;
 - c) detectarea substanțelor, armelor, explozibililor sau a materialelor de orice natură care pot provoca o pagubă;
 - d) paza proprietății intelectuale;
 - e) paza mediului înconjurător;
 - f) furnizarea către autoritățile competente a informațiilor legate de incidentele apărute în timpul activității de pază.
2. organizarea și prestarea serviciilor de pază a transporturilor de bunuri și valori importante, respectiv:
 - a) organizarea și asigurarea pazei transportului terestru, pe apă sau aerian al unor bunuri de importanță deosebită, valori sau al oricărui alt obiect pe care beneficiarul serviciului îl denumeste astfel;
 - b) organizarea și asigurarea pazei transportului unor date și informații, indiferent de suportul pe care acestea se află și de modalitatea aleasă pentru transmitere;
 - c) organizarea și asigurarea, potrivit legislației în vigoare, a protejării mijloacelor de comunicații;
 - d) organizarea și asigurarea transportului pentru persoanele care solicită să fie transportate în condiții de maximă siguranță;
 - e) furnizarea către autoritățile competente a datelor despre incidentele apărute în timpul activității de transport.
3. organizarea și prestarea serviciului de protecție specializată a persoanei - agent gardă de corp -, respectiv:
 - a) protejarea vieții și integrității corporale a persoanei aflate sub protecție;
 - b) protejarea persoanei aflate sub protecție împotriva hărțuirii, pedepsită de lege;
 - c) protejarea persoanei aflate sub protecție în timpul transportului;
 - d) furnizarea către autoritățile competente a informațiilor legate de incidentele apărute în timpul activității de protecție.
4. prestarea serviciului de consultanță:
 - a) asistență cu privire la activitățile care fac obiectul prevederilor pct.1-3;
 - b) întocmirea de analize, evaluări și rapoarte asupra riscurilor la adresa securității persoanei, proprietății sau mediului.
5. înființarea și exploatarea dispeceratelor de zonă care să monitorizeze și să transmită alarmele de la sistemele electronice conectate, la echipajele de intervenție;
6. desfășurarea activităților de proiectare, instalare și întreținere a sistemelor de alarmare împotriva efracției sau a componentelor acestora;
7. organizarea programelor de formare profesională atât pentru salariații proprii cât și pentru utilizatorii externi;
8. cu împuternicirea primarilor va participa la apărarea ordinii și liniștii publice și va acționa pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor și a altor fapte ilicite, în condițiile legii.
9. asigură implementarea și menținerea standardelor de calitate a serviciilor, conform certificărilor obținute în domeniul managementului, mediului și sănătății și securității ocupaționale;

Art. 10. Structura organizatorică și funcțională

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

10.2. Personalul societății este personal contractual, căruia i se aplică legislația muncii.

10.3. Societatea se încadrează cu:

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

10.4. Personalul de pază și protecție se compune din: șefii formațiunilor de pază și protecție, agenți de securitate, operatori dispecerat, agenți control acces, agenți de securitate incinte, agenți gardă de corp, agenți de intervenție pază și ordine și agenți transport valori.

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

10.6. Atribuțiile funcțiilor încadrate în compartimentele contabilitate, financiar; resurse umane, salarizare; juridic, contracte, achiziții; administrativ; instruire, ssm și situații de urgență, se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare, prin fișa postului.

10.7. Atribuțiile funcțiilor încadrate în compartimentele de pază și protecție, dispecerat intervenție, se stabilesc prin fișa postului, consemnul general și particular al posturilor de pază.

10.8. Societatea poate încadra peste numărul de personal prevăzut în statul de funcții numai personal de pază și protecție.

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

A. ASOCIATUL UNIC

B. ADMINISTRATOR- DIRECTOR.

B.1. DIRECTOR ADJUNCT. Directorul adjunct este înlocuitorul de drept al directorului la conducerea societății și are în subordine:

B.1.1. DIRECTORUL ECONOMIC. Directorul economic este șeful Direcției Economice și are în subordine următoarele compartimente:

1. Compartimentul contabilitate, financiar;
- 2..Compartimentul resurse umane, salarizare;
3. Compartimentul administrativ.

B.1.2. COMPARTIMENT JURIDIC, CONTRACTE, ACHIZIȚII

B.1.3.COMPARTIMENT INSTRUIRE, SSM ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

B.1.4.COMPARTIMENTELE DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE sunt organizate, coordonate și conduse în mod direct de șefii formațiunilor de pază și protecție și au în componență posturile de pază și protecție asigurate prin agenți de securitate.

Ținând cont de specificul activității și a organizării zonale a acestora se stabilesc următoarele compartimente de pază și protecție:

1. Compartimente de pază și protecție Cluj-Napoca;
2. Compartimentul de pază și protecție Turda;
3. Compartimentul de pază și protecție Câmpia Turzii;
4. Compartimentul de pază și protecție Gherla - Dej;
5. Compartimentul de pază și protecție Huedin.

B.1.5.COMPARTIMENT DISPECERAT-INTERVENȚIE este organizat, coordonat și condus în mod direct de șeful de dispecerat.

La nivelul compartimentelor de pază și protecție, inclusiv compartimentul dispecerat intervenție, se stabilesc indicatori specifici și economici.

Art. 11. Structura de conducere și administrare a societății

11.1. Conducerea societății

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

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

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

11.1.4. Atribuțiile asociatului unic sunt următoarele:

- a) aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții;
- b) numește și revocă în condițiile legii Administratorul, cenzorii, lichidatorii, stabilind indemnizațiile acestora;
- c) aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
- d) stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului;
- e) analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- f) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- g) aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi după aprobarea raportului Administratorului și al cenzorilor;
- h) aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- i) hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- j) hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- k) hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;

- l) hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;
- n) hotărăște revocarea din funcție a directorului societății.

11.2 Administrarea societății

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

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

11.2.3. Administratorul este numit de Consiliul Județean Cluj, pe o durată de 4 ani.

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

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) supravegherea activității directorului;

d) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr.85/2006 cu modificările și completările ulterioare privind procedura insolvenței.

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

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

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

11.2.8. Administratorul este și Director al S.C. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. Salariul de bază al directorului se stabilește la nivelul indemnizației lunare a vicepreședintelui Consiliului Județean Cluj.

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

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

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

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

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

Art. 12. Comisii și comitete de lucru

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

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

12.2. Componența nominală a acestor comisii se aprobă prin Dispoziția Directorului S.C. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L și își desfășoară activitatea pe baza unor Regulamente de Organizare și Funcționare proprii. În vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice, la nivelul

societății se pot constitui și alte comisii și comitete de lucru în afara celor nominalizate anterior.

Art. 13 Cheltuielile și veniturile societății

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

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

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

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

13.5. Administratorul aprobă tarifele pentru prestația cu agenți de securitate, pe baza fundamentării articolelor de cheltuieli, pe structura cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, cheltuieli de investiții. Tarifele sunt diferențiate funcție de natura posturilor de pază (înarmate-neînarmate, permanente-temporare, perioada contractuală, amplasament, dificultatea serviciului) sau a dotării obligatorii a agenților de securitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

14.4. Sunt exceptate de la obligatia <<http://www.euroavocatura.ro/dictionar/306/OBLIGATIA>> obținerii certificatului de absolvire a cursului de calificare <<http://www.euroavocatura.ro/dictionar/44/Calificare>> profesională persoanele care dețin un certificat <<http://www.euroavocatura.ro/dictionar/2882/Certificat>> de competențe profesionale, dobândit potrivit legii, și care fac dovada că au avut calitatea de polițist sau cadru militar ori au avut, pentru o perioadă de cel puțin un an, calitatea de soldat sau gradat voluntar.

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

14.6. Pentru persoanele care urmează să execute serviciul de pază la unități care dețin secrete de stat sau desfășoară activități de interes <<http://www.euroavocatura.ro/dictionar/4399/Interes>> strategic, se solicită și avizul secției județene a Serviciului Român de Informații. Aceste persoane prezintă și declarații pe propria răspundere că nu au făcut parte din organizații secrete transnaționale, servicii de informații sau structuri militare sau paramilitare străine, că nu au fost pregătite de acestea pentru desfășurarea unor activități specifice și că nu au participat la conflicte militare externe.

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

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

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

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

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

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

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

14.13. Agentul de securitate este dotat cu uniformă de serviciu și după caz echipament de protecție, baston de cauciuc sau tomfă, baston cu energie electrostatică, dispozitiv cu substanțe

iritant lacrimogene de mică capacitate, telefon mobil sau radiotelefon portabil, armament cu muniție letală sau muniție neletală.

14.14. Dotarea cu arme de foc a personalului de pază sau gardă de corp se face numai după avizarea, după caz, de către poliție <<http://www.euroavocatura.ro/dictionar/1737/Politie>> sau jandarmerie a planului de pază/protecție a obiectivului/persoanei ori a transportului de bunuri <<http://www.euroavocatura.ro/dictionar/1540/Bunuri>> și valori speciale sau a produselor cu caracter special.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

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

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

Art. 16. Directorul

Directorul este numit de asociatul unic. Responsabilitățile Directorului sunt stabilite prin Contractul de mandat.

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

Specimenul de semnătură al Directorului este depus la Oficiul Registrului Comerțului.

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

- elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management general și supervizează elaborarea și implementarea strategiilor de management sectorial, în vederea funcționării și dezvoltării activității societății;
- asigură managementul curent și coordonarea cotidiană a compartimentelor executive, în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de societate;
- asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță managerială;
- reprezintă și angajează societatea prin semnătură, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, din țară ori din străinătate, în limita competențelor aprobate de asociatul unic și în condițiile legii;
- execută și dispune executarea angajamentelor și hotărârilor luate de asociatul unic;
- promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor compartimentelor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate societății;
- aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății, aprobată de asociatul unic;
- negociază și semnează, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății, în condițiile legii;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul efectivelor societății, având dreptul să acorde recompense și să aplice sancțiuni;
- stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe compartimente;
- aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;
- mandatează directorul adjunct și orice altă persoană să realizeze orice atribuții din sfera sa de competență;
- acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către personalul societății sau terți;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- asigură informarea operativă a Consiliului Județean, precum și a Inspectoratului Județean de Poliție despre evenimentele care au avut loc în cadrul activității societății;
- transmite la termenele stabilite, Inspectoratului Județean de Poliție, informările cu activitatea desfășurată de societate;

- realizează orice alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv al Societății sau de alte dispoziții aplicabile.
- elaborează, organizează, implementează și menține/dezvoltă sistemul intern de control managerial din cadrul societății.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite dispoziții și decizii.

Art. 17. Directorul adjunct este subordonat directorului societății și este înlocuitorul acestuia la conducere. Îndeplinește următoarele atribuțiuni principale:

a) coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare în condiții de siguranță deplină a armamentului și muniției din dotare;

b) asigură spațiile și amenajările necesare păstrării în deplină siguranță a armamentului și a muniției destinate serviciului de pază;

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

d) întreprinde măsuri de aprovizionare, instalare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază;

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

f) urmărește aportul agenților de securitate la apărarea ordinii și liniștii publice, în baza planurilor de asigurare a ordinii publice și a dispozițiilor primarilor și ia măsuri de îmbunătățire a acestei activități;

g) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către șefii formațiunilor de pază și protecție și agenții de securitate;

h) efectuează periodic controlul de fond al activității compartimentelor de muncă, analizează constatările făcute, dispune măsurile ce se impun pentru remedierea lipsurilor și îmbunătățirea activității specifice fiecărui compartiment;

i) verifică din partea societății planurile de pază/protecție, planurile de intervenție, planurile de asigurare a ordinii și siguranței, întocmite de instructor/șeful compartimentului de pază și protecție/șeful dispeceratului, împreună cu reprezentanții beneficiarilor;

j) ia măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite de la Consiliul Județean Cluj, directorul societății, conducerea beneficiarului sau organele de poliție.

k) elaborează, organizează, implementează și menține/dezvoltă sistemul intern de control managerial din cadrul societății.

În realizarea atribuțiilor, directorul adjunct poate emite dispoziții în nume propriu, cu obligația de a-l informa pe director.

Art. 18. Directorul economic

18.1. Se subordonează Directorului și Directorului adjunct. Directorul Economic are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

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

2. asigură managementul economic și financiar în vederea respectării criteriilor de performanță economică asumate de societate;

3. elaborează Politicile contabile ale societății care trebuie să respecte principiile

contabile generale. Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de societate la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale. Urmărește aplicarea acestora;

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

5. pune la dispoziția administratorului societății informații economico-financiare în vederea elaborării raportului administratorului pentru fiecare exercițiu financiar;

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

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

8. asigură exactitatea datelor contabile furnizate privind:

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

9. stabilește rezultatele financiare ale societății, calculează impozitul pe profit;

10. participă în comisiile de licitație;

11. organizează și participă la inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv,

12. organizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ și de pasiv;

13. elaborează Bugetul de venituri și cheltuieli pe baza prognozei veniturilor și a cheltuielilor operaționale și de investiții;

14. realizează Planul de afaceri pe termen mediu pe baza prognozei veniturilor și a cheltuielilor operaționale și de investiții;

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

16. urmărește perfectarea și respectarea contractelor încheiate între societate și beneficiari;

17. ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante, indiferent de natura acestora;

18. întocmește și fundamentează tarifele pentru prestațiile societății; urmărește respectarea legislației, a prevederilor din contracte, acoperirea tuturor cheltuielilor și obținerea de beneficii;

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

20. analizează periodic activitatea economică și ia măsuri de îmbunătățire a indicatorilor de performanță asumați;

21. analizează periodic evoluția situațiilor din contul curent și conturile de împrumut ;

22. verifică lunar soldurile conturilor și analizează componența acestora;

23. participă la elaborarea programelor informatice pentru compartimentele subordonate;

24. decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;

25. decide alături de Director, asupra angajării societății în operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

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

27. examinează și semnează documentele bancare și interne;

28. analizează și informează privind realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță;

29. asigură relațiile de natură financiar-contabilă cu instituții, agenți economici, persoane fizice;

30. organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;

31. furnizează documente și informații organelor de control și auditului financiar;

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

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

34. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Director în temeiul legii;

35. efectuează controlul financiar preventiv în cadrul căruia are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- verifică, certifică și răspunde de documentele în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței, conform procedurii stabilite prin dispoziții legale;

- asigură buna funcționare a controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile legale;

- controlează și verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor bugetare ale societății;

- identifică operațiunile financiare care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul sau fondurile bugetare;

- efectuează controlul financiar preventiv al operațiunilor pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;

- întocmește liste de verificare pentru toate operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv;

- efectuarea controlului financiar preventiv se realizează conform procedurii de control aprobate de directorul societății; Prezentele atribuții privind Controlul financiar preventiv se completează cu normele specifice de control financiar preventiv;

36. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

37. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Director, în temeiul legii

38. Directorul Economic și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruirii și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia.

39. coordonează compartimentele resurse umane, salarizare; contabilitate, financiar; administrativ.

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

18.2. Compartimentul contabilitate, financiar îndeplinește în principal următoarele atribuții:

1. Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului societății;

2. Utilizează aplicațiile informatice privind balanța de verificare, casa, banca, facturi, deconturi, materiale, mijloace fixe, salarii, debitori, creditori, venituri și cheltuieli;

3. Respectă și răspunde de aplicarea politicilor contabile ale societății;

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

5. Înregistrează în contabilitate, în ordine cronologică, documentele justificative și răspunde de legalitatea înregistrărilor și de păstrarea documentelor până la predarea la arhivă;

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

7. Urmărește primirea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Cluj, băncile comerciale și le verifică împreună cu documentele însoțitoare; urmărește, identifică, controlează și răspunde de operațiunile din extrasul de cont;

8. Efectuează toate plățile în numerar și prin virament privind activitatea proprie a unității, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate ;

9. Întocmește documentele de încasare și de plată, conform procedurilor legale;

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

11. Verifică lunar centralizatoarele salariilor angajaților unității, întocmește viramentele privind reținerile din salarii și a contribuțiilor unității și le prezintă pentru plată.

12. Ține evidența reținerilor din salariu în care scop:

- înregistrează în fișele individuale popriri, rate, echipament de lucru, chirii, garanții, sindicat etc.

- comunică debitele primite salariaților în cauză și compartimentului salarizare,

- întocmește situații cu rețineri, punctarea cu statele de salarii și stabilește sumele ce se virează,

13. Completează note de lichidare cu informații specifice și face urmăriri pentru debitele nerecuperate;

14. Înregistrează în contabilitate mișcarea mijloacelor fixe conform proceselor verbale de punere în funcțiune, a bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și a acelor documente în care se înscrie ieșirea din patrimoniu (procesele verbale de casare sau acte de vânzare de mijloace fixe, etc);

15. Furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;

16. Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din buget pe articole și aliniate și balanța de verificare pentru activitatea proprie a unității.

17. Întocmește trimestrial situațiile financiare și anexele aferente pentru activitatea proprie a unității și le depune la organele competente;

18. Întocmește lunar raportările privind contribuțiile unității la BASS și BS și le depune la DGFP Cluj Napoca (în teritoriu depunerea la AF se asigură de șefii compartimentelor de pază și protecție respective).

19. Întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a unității, în baza fundamentărilor și propunerilor întocmite de compartimentele de muncă;

20. Întocmește și fundamentează tarifele pentru prestațiile unității, iar după aprobarea acestora participă la negocierea cu beneficiarii;

21. Organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și consemnarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;

22. Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;

23. Participă la inițierea și întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Cluj pentru reglementarea activităților date în competența unității;

24. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor/deciziilor directorului societății pentru reglementarea activităților financiar contabile;

25. Urmărește și comunică trimestrial, modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean, a dispozițiilor președintelui CJ Cluj și a dispozițiilor/deciziilor directorului societății, care reglementează activități date în competența sa;

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

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

- utilizează aplicațiile informatice privind clienții;
- asigură relația directă cu toți beneficiarii serviciilor de pază, cuantifică fizic și valoric întreaga producție a societății;

- verifică și centralizează facturile întocmite în vederea raportării producției lunare;
- efectuează corecturile și modificările intervenite pe parcursul lunii anterioare la contract (client, adresă, cont, tarif, număr agenți pază, ore prestate);

- întocmește borderourile cu facturile emise clienților și le predă șefilor formațiunilor de pază și protecție pentru înmânare la clienți;

- verifică facturile clienților cu borderoul de facturi;
- efectuează recalculări de debit și răspunde la sesizări conform legislației în vigoare;

- colaborează cu compartimentele juridic, contracte, achiziții; de pază și protecție; dispecerat-intervenție în privința culegerii informațiilor necesare emiterii facturilor;

- verificarea datelor de identificare ale clienților din ordinele de plată (denumire, cont virament, bancă) cu cele existente în evidența societății;

- transmiterea documentelor către compartimentul juridic pentru acționarea în instanță a clienților incerti, rău platnici, pentru recuperarea debitelor;

- soluționarea refuzurilor de plată cu compartimentele implicate;
- întocmește lunar situația debitelor neîncasate pentru fiecare categorie de clienți;

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

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

18.3. Compartimentul resurse umane, salarizare are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

1. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a personalului contractual;
2. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al societății și prezintă proiectul de decizie întocmit în acest sens, spre aprobare;

3. Elaborează Regulamentul de ordine interioară al unității și prezintă proiectul de decizie întocmit în acest sens, spre aprobare;

4. Oferă spre informare noilor angajați, în vederea conformării, Regulamentul de ordine interioară al unității și Regulamentul de organizare și funcționare al societății;

5. Elaborează propuneri privind organigrama și statul de funcții pentru aparatul propriu al unității, proiectul de decizie și hotărâre și le prezintă pentru aprobare (însoțite de nota de fundamentare și aprobare);

6. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, concedieri, suspendări, modificări ale sporurilor, avansări, indexări, majorări) și le supune pentru aprobare;

7. Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a indemnizațiilor, a sporurilor la salarii și a altor drepturi de personal;

8. Anual întocmește lucrările privind avansarea și promovarea în funcții a personalului contractual, precum și a premiilor individuale sau colective;

9. Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții, cumul de funcții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, pentru personalul contractual (informare, referat de aprobare și decizie);

10. Întocmește referatul și decizia pentru reluarea activității persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi sau trei ani, după caz;

11. Stabilește fondul de premiere pentru merite deosebite și urmărește ca repartizarea să se facă conform reglementărilor legale, întocmind în acest sens referatul și decizia de aprobare;

12. Stabilește conform reglementărilor legale, quantumul premiului anual, întocmind referatul și decizia de aprobare precum și statele de plată aferente;

13. Întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile societății cu forța de muncă;

14. Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat pe baza propunerilor compartimentelor de muncă, elaborând în acest sens referatul de aprobare și decizia referitoare la eșalonarea concediilor de odihnă pentru aparatul propriu;

15. Asigură ținerea evidenței concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, a concediilor de odihnă, concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor fără salariu, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor. Asigură evidența orelor suplimentare efectuate, compensate cu timp liber corespunzător sau plătite.

16. Stabilește cheltuielile de personal ale unității, anual și cu ocazia rectificărilor de buget pe care le predă compartimentului financiar contabilitate pentru a se cuprinde în bugetul de venituri și cheltuieli al unității;

17. Întocmește și prezintă conducerii referatul de aprobare a scoaterii la concurs a posturilor de conducere și de execuție vacante de la nivelul societății; propune spre aprobare completarea nomenclatoarelor de funcții și meserii conform Codului COR;

18. Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a personalului TESA din cadrul aparatului propriu, ținând legătura permanent cu instituțiile care organizează astfel de cursuri;

19. Asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a personalului, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;

20. Asigură completarea corectă, completă și la timp, inclusiv transmiterea informațiilor referitoare la registrul electronic de evidență a salariaților;

21. Întocmește și poartă răspunderea pentru completarea și păstrarea dosarelor personale ale angajaților cu contract de muncă și ale conducătorilor societății; verifică compatibilitatea dintre

studiile angajaților societății (inclusiv alte cerințe legale) și posturile pe care le ocupă, făcând propuneri în consecință;

22. Completează și gestionează baza de date privind evidența dosarelor personale pentru personalul contractual și ale conducătorilor societății, conform prevederilor legale;

23. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul unității;

24. Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale potențiale pentru persoanele nou angajate pe funcții contractuale și face propuneri privind salariul de încadrare;

25. Transmite conducătorilor compartimentelor de specialitate din unitate formularele rapoartelor de evaluare, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

26. Asigură asistență de specialitate evaluatorilor pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către șefii compartimentelor, a obiectivelor individuale și a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuțiilor stabilite în fișa postului;

27. Comunică posturile vacante și cerințele acestora la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;

28. Asigură încadrarea unității cu personal de pază corespunzător, la nivelul necesarului din contractele de prestări de servicii;

29. Asigură publicarea periodică a anunțurilor privind încadrarea personalului de pază (la sediul unității, publicații locale, AJOFM, licee, facultăți, etc.);

30. Solicită obținerea repartiției de muncă pentru noii angajați, care se află în șomaj, de la AJOFM.

31. Asigură secretariatul, evidența și eliberarea documentelor specifice privind participării la cursurile de formare profesională organizate de unitate;

32. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;

33. Afișează la sediul societății, cu 15 zile înainte de data organizării concursului de promovare/încadrare - data, ora, locul desfășurării și bibliografia examenului, precum și modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

34. Întocmește referatul și decizia de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor vacante;

35. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;

36. Participă în comisiile de examinare de specialitate constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;

37. Asigură întocmirea corectă, conformă cu documentele specifice și cu respectarea legislației în domeniu, a statelor de plată, introduce datele necesare, operând mișcările de personal în baza de date; prelucrează foile colective de prezență și răspunde de calculul corect al salariilor, varsămintelor la BS, BASS și fondurilor speciale. Asigură întocmirea corectă și depunerea în termen a declarațiilor fiscale lunare la organele competente (CJP, AJOFM, CJASS, ITM, etc).

38. Întocmește și ține evidența cheltuielilor de personal, pe articole de cheltuială;

39. Întocmește și completează baza de date privind emiterea cardurilor de debit pentru plata salariilor pentru aparatul de specialitate, furnizând Băncii Transilvania datele necesare eliberării

acestora;

40. Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;

41. Ține evidența personalului contractual din aparatul de specialitate al unității;

42. Întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din aparatul de specialitate și le transmite la Casa Județeană de Pensii în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate);

43. Asigură întocmirea/eliberarea/vizarea legitimațiilor de serviciu, ordinelor de serviciu, ecusoanelor pentru persoanele din cadrul unității;

44. Asigură primirea și expedierea documentelor secrete sau confidențiale, prin poșta specială militară asigurată de S.R.I. precum și respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor speciale și cu caracter secret;

45. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul societății, cu direcțiile sau serviciile de specialitate ale Consiliului Județean precum și cu terții, în vederea elaborării unor lucrări;

46. Eliberează adevărinițe de serviciu pentru salariații unității;

47. Întocmește condica de prezență pentru personalul de la sediul unității și o verifică zilnic;

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

49. Întocmește anual listele cu copiii angajaților precum și orice alte situații legate de personalul societății;

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

51. Verifică scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;

52. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

53. Execută și alte lucrări încredințate de directorul societății, în domeniul de specialitate.

54. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al societății;

55. Asigură și organizează efectuarea controlului de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic de medicina muncii, la nivelul unității, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru personalul unității;

56. Participă la inițierea și întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean pentru reglementarea activităților de resurse umane și salarizare;

57. Participă la inițierea și întocmirea deciziilor directorului societății pentru reglementarea activităților de resurse umane și salarizare.

58. Urmărește și comunică trimestrial, modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean, a dispozițiilor președintelui și a conducerii societății, care reglementează activități de resurse umane și salarizare.

59. Întocmește necesarul de tichete de masă sau a tichetelor cadou, la nivelul societății;

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

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

18.4. Compartimentul administrativ are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

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

2. Organizează, ține evidența și gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamentul de serviciu și celălalte materiale și dotări, conform reglementarilor legale. Întocmește lista mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cu durata normată consumată și le propune pentru casare. Pentru realizarea acestui obiectiv împreună cu conducerea societății stabilește comisiile de evaluare, licitație și casare;

3. Întocmește, bugetul de cheltuieli materiale pe anul în curs, urmărește realizarea și încadrarea în sumele stabilite pe articole bugetare.

4. Întocmește lista principalelor dotări independente ce se procură din fondurile de investiții; în acest sens pregătește caietul de sarcini cu principalele caracteristici ale mijloacelor fixe, propune comisia de licitație respectiv selecție de oferte (Dispoziția Directorului societății) și împreună cu ofertantul câștigător va proceda la pregătirea contractului de achiziție;

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

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

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

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

9. Centralizează necesarul de formulare tipizate cu regim special, depune comanda de executare, urmărește recepția și repartizarea acestora;

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

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

12. Întocmește pontajul zilnic și lunar pentru personalul de deservire, îl supune spre aprobare și îl predă Compartimentului resurse umane salarizare, stabilind și numărul de ore suplimentare pentru conducătorii auto (evidența orelor suplimentare și acordarea de timp liber corespunzător);

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

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

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

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

17. Participă la inițierea și întocmirea proiectelor de dispoziții/decizii ale conducerii

societății pentru reglementarea altor activități date în competența serviciului;

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

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

20. Primirea, depozitarea, gestionarea, repartizarea, întreținerea și păstrarea în deplină securitate, pe bază de procese verbale primire-predare precum și registre speciale, a armamentului, muniției și tuturor celorlalte accesorii din dotare, urmărind respectarea întocmai a prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

22. Asigurarea și dotarea agenților de securitate cu armament și muniție, precum și a celorlalte accesorii și materiale (stații de emisie recepție, telefoane mobile, spray iritant lacrimogen), necesare pentru desfășurarea unei mai bune activități;

23. Asigurarea armamentului, muniției și materialelor necesare executării tragerii;

24. Efectuarea controalelor asupra modului în care se respectă legislația privind portul, păstrarea și întreținerea, precum și folosirea armamentului din dotarea fiecărui post de pază, precum și cel de la reședința unității, luând măsuri de remediere, acolo unde se constată nereguli, raportându-se despre acest lucru șefilor ierarhici;

25. Organizarea și coordonarea activității de secretariat, conform normelor legale;

26. Organizarea și coordonarea activității privind corespondența oficială a unității (primire, înregistrare, repartizare, expediere, etc.);

27. Organizarea și asigurarea activității de dactilografiere a lucrărilor specifice și copiere a lucrărilor compartimentelor.

28. Organizează și asigură întreținerea căilor de acces din cadrul unității, precum și marcarea și semnalizarea acestora conform normelor în vigoare; asigură instruirea și testarea pe linie de P.M. și P.S.I. a personalului din subordine;

29. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al unității și Regulamentul de ordine interioară.

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

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

Art. 19. Compartimentul juridic, contracte și achiziții este deservit de către consilierul juridic. Principalele atribuțiuni ale acestui compartiment sunt:

1. Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate compartimentelor din aparatul propriu al unității;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 20. Compartimentul instruire, ssm și situații de urgență are următoarele atribuții principale:

20.1. activitatea de pregătire profesională și specifică:

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

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

c) trimiterea către șefii compartimentelor de pază și protecție a documentelor de pregătire profesională și de specialitate, urmărirea modului de desfășurare a acestei activități și ținerea evidenței rezultatelor obținute; participă nemijlocit la ședințele săptămânale de pregătire profesională a personalului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.2. activitatea de sănătate și securitate în muncă:

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

- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de

muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipament de muncă și mediul de muncă, pe locuri de muncă, posturi de muncă;

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

- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

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

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

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

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

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

- elaborează programul de instruire-testare la nivelul societății;

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

- evidențiază zonele cu risc ridicat și specific;

- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform dispozițiilor legale privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

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

- conduce evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

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

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

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

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

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

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

- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare al lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru

utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

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

- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute;

- întocmește evidențele conform competențelor prevăzute în lege;

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

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

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

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

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

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

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

- întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul de activitate;

- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Director în temeiul legii.

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

- organizează și participă la evaluarea riscurilor profesionale;

- monitorizează starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea muncii; examenele medicale se efectuează prin externalizare, în perioada aprobată de conducerea unității, conform unei planificări prealabile;

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

- comunică riscul profesional către toți factorii implicați în procesul muncii;

- consiliază angajații privind adaptarea muncii la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;

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

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

- participă la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și boli profesionale;

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

- se implică în prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, făcând depistarea și izolarea bolnavilor contagioși, informarea epidemiologică, stabilirea și controlul persoanelor cu obiecțiuni;
- verifică concediile medicale prezentate de lucrători și nu permite acceptarea la muncă a celor care suferă de boli care îi face incompatibili cu funcția ocupată;
- urmărește și ține evidența salariaților examinați medical și care au primit avizul apt condiționat sau inapt, luând măsurile necesare;
- colaborează cu serviciile externe de medicina muncii, Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Director în temeiul legii.

20.4. Situații de urgență și apărarea împotriva incendiilor:

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, normativelor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor pe toată aria de activitate a societății;
- urmărește și execută, cu echipele de intervenție de la locurile de muncă, acțiuni de intervenție specifice pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii;
- acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și alte dezastre;
- face toate demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor P.S.I.;
- stabilește restricții la utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;
- propune oprirea funcționării sau demolarea construcției incendiate precum și a celor vecine ori a unei părți a acesteia, în scopul limitării propagării incendiilor și evitării unui dezastru, dacă asemenea pericol este real;
- propune dotarea tuturor punctelor de lucru și urmărește realizarea lor cu mijloace de primă intervenție și echipamentul necesar intervenției, făcând propuneri de buget anual;
- controlează împreună cu inspectorii organelor de specialitate de prevenire și stingere a incendiilor sau controale, conform programului trimestrial întocmit, toate activitățile și unitățile societății, făcând atunci când este cazul, propuneri de măsuri pentru prevenirea incendiilor și sancționarea celor vinovați de încălcarea normelor și normativelor în vigoare;
- asigură Secretariatul Comisiei de Prevenire și Stingere a Incendiilor conform legii în vigoare;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Director în temeiul legii.

20.5. Activitatea de protecție civilă:

- întocmește planul de apărare civilă a societății,
- întocmește graficul cu principalele activități de protecție civilă,
- întocmește planul de protecție civilă anual,
- aplică dispozițiile șefului protecției civile a municipiilor și județului,
- participă la pregătirea pentru intervenție,
- participă la convocările organizate lunar,
- întocmește schema cu organizarea protecției civile din societate,

- prezintă situația cu serviciile și grupele pe activități și schimburi,
- prezintă situația adăposturilor salariaților din societate,
- întocmește planul de apărare împotriva dezastrelor,
- întocmește tabelul nominal cu reactualizarea periodică a personalului desemnat în aplicarea măsurilor de intervenție pe societate,
- întocmește schema plan a adăpostului destinat personalului societății,
- organizează și asigură personalul necesar protecției civile a societății,
- înștiințează membrii comisiei de protecție civilă despre activitățile desfășurate în calitate de P.S.I. și a echipelor de intervenție,
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau ordine și decizii ale directorului unității, emise potrivit legii.

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

Art. 21. Compartimentele de pază și protecție sunt deservite de personal de conducere (șef formațiune de pază) și personal de execuție (agenți de securitate).

Personalul de conducere al compartimentului de pază și protecție organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului compartimentului de pază și protecție, privind asigurarea pazei bunurilor. Personalul de conducere răspunde de modul de organizare și desfășurare a serviciului de pază la obiectivele ce compun compartimentul de pază și protecție și are următoarele atribuții principale:

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

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

3. urmărește respectarea întocmai a prevederilor planurilor de pază, a Regulamentului de organizare și funcționare al societății, a Regulamentului de ordine interioară al unității și a celorlalte acte normative cu incidență în activitatea de pază; urmărește ca agenții de securitate să aibă un comportament civilizată și să respecte regulile disciplinare stabilite;

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

5. controlează zilnic modul de executare a serviciului de către agenții de securitate, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situații care se ivesc în activitatea acestora și raportează ierarhic toate evenimentele și neregulile constatate; lunar, efectuează cel puțin 2 controale pe timp de noapte și 2 controale în zilele considerate nelucrătoare;

6. verifică, în timpul executării serviciului, starea tehnică și funcționarea mijloacelor tehnice de pază a sistemelor de alarmare împotriva efracției, iar atunci când constată nereguli, împreună cu factorii competenți ai obiectivelor păzite, ia măsuri de înlăturare a lor;

7. repartizează agenții de securitate pe obiective și posturi și întocmește graficul de tură pentru obiectivele din subordine; introduce în post agenții de securitate care efectuează pentru prima oară paza în acel post și asistă atunci când este necesar la primirea și predarea postului de pază; Aprobă schimburile de tură între agenții de securitate, în baza solicitării scrise a acestora și

ia măsuri de înlocuire a agenților de securitate aflați în concediu de odihnă, concediu medical, învoire, absențe nemotivate și altele asemenea. La întocmirea graficelor de tură respectă prevederile legislației muncii privind timpul de muncă și timpul de odihnă; Întocmește foile colective de prezență conform regulamentelor aprobate;

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

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

10. răspunde de integritatea și păstrarea materialelor precum și a mijloacelor din dotare, îndrumând agenții de securitate pentru folosirea lor rațională și optimă;

11. se informează, clarifică și se deplasează pentru constatare la locul faptei în situații deosebite, prezentând conducerii, acțiunile întreprinse și propune noi măsuri pentru rezolvarea cazurilor ivite; ia măsurile legale, necesare și suficiente pentru evitarea producerii evenimentelor negative în posturile de pază pe care le are în coordonare;

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

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

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

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

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

17. întocmește graficul de efectuare a concediilor de odihnă și asigură efectuarea eșalonată a acestora fără a afecta activitatea unității de pază și protecție; participă activ la ședințele de pregătire profesională, militară și protecția muncii a personalului din subordine;

18. întocmesc cu responsabilitate și obiectivitate, aprecierile de serviciu anuale ale personalului din subordine conform indicatorilor aprobați;

19. participă în calitate de delegat - responsabil de contract - la încheierea contractelor de prestări de servicii pază. Asigură comunicarea corespondenței și actelor oficiale între societate și beneficiar;

20. respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al societății, Regulamentul de ordine interioară al unității, Contractului colectiv de muncă aplicabil. Colaborează cu celelalte compartimente ale unității pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

21. îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea societății.

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

Art. 22. Atribuțiile Compartimentului dispecerat, intervenție și pază proprie a unității sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al dispeceratului.

Art. 23. Agentul de securitate se subordonează nemijlocit șefului compartimentului de pază și protecție. Agentul de securitate este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.

23.1. În timpul serviciului, agentul de securitate este obligat:

- să presteze astfel serviciul încât să asigure protecția obiectivului încredințat precum și îndeplinirea clauzelor contractuale cu beneficiarul;
- să cunoască situația operativă în fiecare moment al îndeplinirii misiunii, precum și modalitățile de intervenție în caz de pericol iminent asupra obiectivului ori a personalului acestuia;
- să cunoască specificul unității, obiectul de activitate, locurile și punctele cu acces limitat, locurile care intră sub incidența Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, amploarea depozitelor de materii prime și materiale finite;
- să respecte prevederile legale privind regimul armelor și munițiilor, precum și pe cele privind portul și uzul de armă;
- să realizeze intervenția operativă pentru evitarea sau curmarea unor acte de amenințare ce ar putea interveni din afara ori dinăuntru obiectivului, ori ca urmare a unor pericole determinate de calamitățile naturale ori cazuri fortuite;
- să acționeze pentru asigurarea unei pregătiri de cultură generală și specifică prestării serviciilor de protecție și pază la nivelul cerut de îndeplinire ireproșabilă a sarcinilor;
- să asigure respectarea principiilor de bază care permit desfășurarea unei activități corespunzătoare: să nu mintă, să nu fure, să nu doarmă în postul de pază și de control;
- să nu acționeze în forță decât dacă toate celelalte metode și procedee nu au dat rezultate sau atunci când acțiunile de atac se săvârșesc prin surprindere;
- să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, să nu fie sub influența alcoolului, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- să ia în primire în mod direct de la personalul de pază care a ieșit din serviciu tot ce se prevede în consemnul particular, în situația în care se constată nereguli, informează despre acestea pe șeful unității de pază și protecție;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului (itinerarul de patrulare) pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- să nu părăsească postul de pază, chiar dacă viața îi este în pericol, până nu este schimbat de șeful unității de pază și protecție;
- să păzească cu vigilență obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- să cunoască prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază;
- să cunoască personalul din conducerea unității beneficiare;
- să nu intervină în cazul conflictelor de muncă declanșate de salariații unității unde exercită paza;
- să nu permită nimănui apropierea de post la o distanță mai mică decât cea fixată prin consemnul particular, cu excepția persoanelor cărora se subordonează sau a celor cu care colaborează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să ia toate măsurile ce decurg din consemnul particular al postului pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundații, verificând existența unor surse ce le-ar putea declanșa. La izbucnirea unui incendiu sau în caz de calamitate naturală cheamă șeful de tură sau obiectiv și fără a întrerupe supravegherea postului ia măsuri de limitare a urmărilor folosind în acest scop

mijloacele aflate la post;

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

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

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

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

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

- să sesizeze organele de drept în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să dea concursul pentru rezolvarea situației create;

- să păstreze secretul de serviciu;

- să aibă o ținută regulamentară completă și îngrijită, precum și celelalte materiale necesare executării serviciului;

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

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

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

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

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

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

23.2. Atribuțiile agenților de securitate se întregesc cu prevederile consemnului particular al postului, prevăzut în planul de pază, planul de transport de valori, planul de asigurare a ordinii publice.

23.3. În cazul constatării infracțiunilor flagrante, agentul de securitate întocmește procesul verbal de constatare a infracțiunii flagrante, conform modelului aprobat.

23.4. În cazul constatării și sancționării contravențiilor date în competență, întocmește procesul verbal de constatare a contravenției, conform modelului aprobat.

23.5. Atribuțiuni generale pentru personalul aflat în serviciul de pază:

- pe timpul efectuării serviciului, este obligat să poarte echipamentul cu însemnele societății, ecusonul și documentele de identificare și mijloacele de autoapărare și intervenție;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau cu aspect neglijent;
- să nu consume băuturi alcoolice pe perioada executării serviciului;
- să nu pretindă și să nu primească foloase materiale sau bănești necuvenite, să nu-și creeze relații intime în rândul salariaților beneficiarului și să nu desfășoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale societății sau persoanei care beneficiază de serviciile de pază;
- să nu întârzie și să nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fără înștiințarea și acordul în prealabil al șefilor ierarhici; să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic;
- să dea dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului, respectând îndatoririle ce-i revin din legile în vigoare, consemnul general și particular, conform fișei postului întocmite de șeful compartimentului de pază și protecție.

23.6. Pe timpul executării serviciului agentului de securitate îi este interzis:

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

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

CAPITOLUL III

DOTAREA PERSONALULUI CU MIJLOACE DE PROTECȚIE ȘI AUTOAPĂRARE

Art. 24. Societatea este obligată să doteze personalul de pază cu uniformă de serviciu, însemnele distinctive și după caz, echipament de protecție, pe care acesta le poartă numai în timpul executării serviciului.

24.1. Personalul operativ de conducere, de instruire și de pază are dreptul la uniforma de serviciu și echipament de protecție specific locului unde condițiile de desfășurare a activității impun aceasta, care se acordă gratuit din veniturile unității.

24.2. Personalul operativ de conducere, de instruire și de pază poartă uniforma și însemnele distinctive, potrivit funcției îndeplinite numai în timpul executării serviciului.

24.3. Descrierea uniforme și a însemnelor distinctive se aprobă de către Inspectoratul General al Poliției Române, odată cu reînnoirea licenței de funcționare prin Regulament de Organizare și Funcționare.

Articolele din care se compune uniforma, durata de folosință, uzura maximă și regulile privind portul sunt prevăzute în **anexele 2-3**.

24.4. Autorizarea societății de a deține armament și muniție se face în condițiile legii. Armamentul și muniția, materialele de întreținere și tragere se asigură prin achiziție sau închiriere, din fondurile proprii ale unității.

24.5. Agenții de securitate sunt dotați cu armamentul și muniția necesară, în raport cu

misiunea pe care o au de îndeplinit, cu avizul Inspectoratului Județean de Poliție. Agenții de securitate sunt dotați cu arme cu muniție letală sau muniție neletală, conform prevederilor planurilor de pază aprobate și avizate.

24.6. În timpul serviciului, armamentul se poartă după regulile militare.

24.7. Agenții de securitate cu drept de port armă în timpul serviciului, vor avea asupra lor ordinul de serviciu (**anexa nr.1**) emis de conducerea societății, care cuprinde:

- numele și prenumele,
- funcția,
- seria și numărul actului de identitate,
- numărul și data avizului poliției,
- felul, seria și numărul armei,
- cantitatea de muniție,
- data eliberării și valabilitatea.

Ordinul de serviciu se emite numai după efectuarea instructajului privind armamentul și va fi avizat anual de către directorul unității.

24.8. Armamentul și muniția din dotarea societății și a compartimentelor de pază și protecție teritoriale, pe timpul cât nu este folosit în serviciu, se păstrează în fișete metalice, în camere special amenajate, cu încuietori sigure și dispozitive eficiente de alarmare împotriva efracției. Camerele de armament vor fi asigurate permanent cu pază înarmată.

24.9. Autovehiculele aparținând societății pot purta însemne distinctive (denumirea, sigla, obiectul de activitate, numerele de telefon ale societății) și pot fi dotate cu aparatură de radiocomunicații și alte mijloace tehnice.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA ȘI EXECUTAREA SERVICIULUI DE CĂTRE PERSONALUL S.C. „PAZĂ ȘI PROTECTIE CLUJ” S.R.L.

Art. 25. Organizarea pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor, a dispozitivelor de ordine publică sau transportul de bunuri și valori se realizează în baza contractelor încheiate cu beneficiarii.

25.1. În vederea organizării pazei, reprezentantul desemnat al societății, va executa recunoașterea fiecărui obiectiv, stabilind întinderea acestuia, împrejmuirea existentă, necesarul de amenajări, punctele vulnerabile sustragerilor, incendiilor și exploziilor, căile de acces, numărul și dispunerea posturilor și a personalului de pază, mijloacele tehnice de pază și alarmare existente.

25.2. Pe baza datelor rezultate la recunoaștere, reprezentantul societății împreună cu delegații beneficiarilor, cu sprijinul de specialitate al organelor locale de poliție vor întocmi planul de pază.

Adoptarea măsurilor de securitate se realizează în conformitate cu analiza de risc efectuată de unitatea căreia i se asigură paza, prin structuri de specialitate sau prin experți abilitați, care dețin competențe profesionale dobândite pentru ocupația de evaluator de risc la securitatea fizică.

Până la adoptarea standardului ocupațional pentru ocupația de evaluator de risc la securitatea fizică, analizele de risc pot fi elaborate de specialiști cu o vechime în domeniul evaluării riscului la securitatea fizică mai mare de 5 ani.

Analiza de risc la securitate fizică trebuie să asigure identificarea vulnerabilităților și a

riscurilor, determinarea nivelului de expunere la producerea unor incidente de securitate fizică și să indice măsurile de protecție necesare obiectivului analizat.

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

În situații excepționale, pentru asigurarea provizorie a protecției unei unități, pe o perioadă de maximum 7 zile pot fi instituite măsuri de pază care nu necesită întocmirea planului de pază și avizarea acestuia.

Actualizarea planului de pază se face numai în situația modificării suprafeței, topografiei obiectivului, a dispozitivului de pază, ori a regulilor de acces, prin intermediul unor acte adiționale.

Planul de pază se întocmește de reprezentantul beneficiarului și șeful compartimentului de pază și protecție care urmează să execute serviciul, se aprobă de directorul societății și se depune pentru avizare la structura de poliție organizată la nivelul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia se află obiectivul, cu cel puțin 24 de ore înainte de instituirea pazei potrivit contractului de prestări de servicii.

25.3. Planul de pază cuprinde: caracteristicile obiectivului păzit în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și alarmare, consemnul posturilor, uzul de urmă, după caz, legăturile și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.

25.4. Conținutul contractului de pază.

Contractul de pază se încheie între societate și beneficiar.

În contract vor fi prevăzute obiectivele care trebuie asigurate cu pază, efectivele de agenți ce urmează a executa misiuni de pază, numărul posturilor și al agenților, amenajările și mijloacele tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, repararea împrejmuirilor, obligații ce revin părților, valoarea contractului, modul și criteriile de indexare a valorii contractului, modalitatea de decontare, răspunderea părților, alte clauze.

25.5. Despăgubirile pentru pagubele produse ca urmare a neexecutării obligațiilor contractuale de către societate, se stabilesc de către părțile contractante, în raport de valoarea la care sunt înregistrate bunurile păzite. Litigiile se soluționează de instanța de judecată.

25.6. Societatea poate încheia contracte de asigurare a serviciilor de pază și a transporturilor de valori.

25.7. Paza cu agenți se execută în perimetrul obiectivului, la punctele de acces, în locurile vulnerabile din interior, prin posturi fixe sau mobile, asigurate de unul sau mai multe schimburi.

25.8. Postul de pază, zona sau itinerariul de patrulare reprezintă ceea ce i se încredințează unui agent de securitate în care acesta își îndeplinește obligațiile ce decurg din consemnul postului.

Postul fix reprezintă ceea ce i se încredințează agentului pentru pază în porțiunea de teren pe care este situat unul sau mai multe obiective, care pot fi supravegheate dintr-un anumit loc stabilit prin consemn.

Postul mobil reprezintă ceea ce i se repartizează agentului pentru pază într-o zonă ce trebuie păzită prin deplasarea acestuia de la un loc la altul.

Itinerarul de patrulare reprezintă traseul pe care se deplasează agentul pentru îndeplinirea serviciului de pază stabilit prin consemn.

25.9. Serviciul de pază se organizează zilnic, pe baza buletinului posturilor și a planificării serviciilor, de către șeful compartimentului de pază și protecție, pe schimburi, în raport cu prevederile planului de pază.

25.10. Înainte de intrarea în serviciul de pază, șeful compartimentului de pază și protecție, instruește agenții de securitate cu privire la atribuțiile ce le revin și la situația operativă din obiectivele păzite sau din zona de responsabilitate.

25.11. Paza transporturilor de bunuri și valori se efectuează în baza contractului de prestări servicii încheiat între beneficiar și prestator și al planului de pază al transporturilor de bunuri și valori avizat de Poliție.

Transportul bunurilor și valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cekuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, se efectuează cu mijloace de transport anume destinate.

Prin *mijloace de transport anume destinate* se înțelege:

- autovehicule blindate și semiblindate care, prin construcție, dotare și exploatare, au rolul de a asigura rezistența la acțiunea armelor de foc pentru protecția personalului însoțitor și rezistența la efracție a compartimentului de valori;
- autovehicule special amenajate având compartimentul de valori rezistent la efracție, fixat de caroserie și prevăzut cu încuietori acționate din panoul de control al conducătorului auto.

Autovehiculele blindate sunt autovehicule care au protecție prin blindaj pentru compartimentele destinate personalului și valorilor. Aceste autospeciale trebuie atestate de un certificat în care se menționează clasele de rezistență la acțiunea armelor de foc, având cel puțin FB3 pentru blindaj, respectiv BR3 pentru geamuri, iar clasa de rezistență la efracție a compartimentului de valori de cel puțin nivel 3, conform standardelor europene aplicabile.

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

Compartimentul de valori al autovehiculelor blindate și semiblindate este prevăzut cu o singură ușă, care este asigurată cu închidere centralizată a mașinii și cu două încuietori mecanice sigure.

Certificarea elementelor folosite la blindajul autovehiculelor prevăzute la alin. precedent se realizează de un organism abilitat în acest sens.

Derularea transporturilor bunurilor și valorilor se realizează cu respectarea următoarelor cerințe minime:

- transporturile bunurilor și valorilor în quantum sau cu o valoare de peste 500.000 euro ori echivalentul în lei se asigură cu mijloace de transport blindate și se realizează cu agenți înarmați cu arme de foc letale, în condițiile legii;
- transporturile bunurilor și valorilor în quantum sau cu o valoare cuprinsă între 100.000 și 500.000 euro, ori echivalentul în lei, se asigură cu mijloace de transport blindate sau semiblindate și se realizează cu agenți înarmați cu arme de foc letale, în condițiile legii;
- transporturile bunurilor și valorilor în quantum sau cu o valoare cuprinsă între 10.000 și 100.000 euro, ori echivalentul în lei, se asigură cu mijloace de transport blindate, semiblindate sau special amenajate, însoțite cu personal de pază calificat și atestat, înarmați cu arme de foc, în condițiile legii.

Pentru bunurile și valorile în quantum de sub 10.000 euro sau echivalentul în lei nu este obligatorie organizarea transportului de valori, în condițiile legii.

Pentru acoperirea riscurilor la pierdere, furt sau distrugere a valorilor transportate, trebuie

să se dețină poliță de asigurare valabilă în raport cu bunurile sau valorile transportate.

25.12. Planul de pază al transportului se depune la unitatea teritorială de poliție, cu cel puțin 15 zile înainte de data începerii activității de transport.

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

Planul de pază al transportului de bunuri și valori se întocmește de către beneficiar împreună cu reprezentantul unității, cu avizul organului de Poliție și va cuprinde următoarele: bunurile și valorile de transportat, condițiile de mediu adecvate naturii bunurilor și valorilor care se transportă, situația operativă, durata transportului și mijloacele de transport folosite, variantele de transport și dispozitivul de pază, consemnul general și particular pentru întreg personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice și de autoapărare, modul de acțiune în diferite situații, potrivit reglementărilor legale în vigoare. În anexe vor fi prezentate tabele ce vor cuprinde nominal: conducătorii auto desemnați să efectueze transportul, agenții de însoțire a transportului și casierii colectori, cu datele lor de stare civilă.

25.13. Indiferent de natura transportului, paza acestuia se va asigura de cel puțin o persoană înarmată, când se efectuează în localitate și de minim două în afara acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la timp și alocarea escortei.

În vederea asigurării securității personalului și a valorilor transportate, autovehiculele blindate și semiblandate se echipează cu dispozitive tehnice de pază, localizare și supraveghere, precum și sisteme de alarmare și de comunicații care să asigure legătura cu dispeceratul de monitorizare și alertare a poliției sau jandarmeriei, după caz.

Autovehiculele special amenajate se dotează cu dispozitive tehnice de pază și alarmare pe compartimentul de valori, precum și cu mijloace de comunicații, iar sistemul de alarmă se conectează la un centru de monitorizare și intervenție avizat de poliție.

Prin *monitorizare* se înțelege posibilitatea tehnică de stabilire, în orice moment, a poziției autospecialei și a direcției de deplasare și de semnalare a stării de pericol în caz de necesitate, precum și de înregistrare a parametrilor vectorilor de deplasare.

Monitorizarea și localizarea autovehiculelor de transport blindate și semiblandate se fac prin dispecerat cu operator care deservește o platformă tehnică special destinată.

Pentru protecția bancnotelor transportate pot fi folosite soluții alternative care asigură posibilitatea de neutralizare a acestora în caz de efracție sau la deschidere neautorizată și descurajarea agresiunii personalului însoțitor.

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

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

Membrii echipajului unui vehicul care nu este blindat, dar care este amenajat și utilizat pentru transportul bancnotelor, bijuteriilor sau metalelor prețioase se dotează cu mijloace de protecție individuală, de autoapărare și intervenție.

25.14. În efectuarea serviciului de pază, personalul este obligat să consemneze, potrivit atribuțiilor care îi revin, activitățile desfășurate, folosind următoarele documente:

- a) registrul buletinul posturilor;
- b) registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de pază;
- c) registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului înarmat, folosit în posturile

prevăzute cu pază înarmată;

- d) registrul de evidență a accesului persoanelor;
- e) registrul de evidență a accesului autovehiculelor, dacă este cazul;
- f) registrul de evidență a accesului pe căile ferate uzinale, dacă este cazul;
- g) registrul de evidență a mișcării armamentului păstrat la camera de armament;
- h) registrul de control;
- i) registrul de evenimente;
- j) registrul special pentru păstrarea evidenței contractelor de prestări de servicii;
- k) registrul special pentru păstrarea evidenței contractelor de prestări de servicii-sisteme alarmare;
- l) jurnal de service al sistemului de alarmare împotriva efracției de la _____.

Documentele prevăzute la alin. precedent se înregistrează la prestator și se vizează spre neschimbare de beneficiar, iar după completare prestatorul asigură păstrarea acestora pe o durată de minimum 2 ani.

Controlul modului în care sunt consemnate activitățile desfășurate în documentele specifice executării și evidențierii serviciului de pază revine șefului compartimentului de pază.

25.15. Registrele speciale pentru păstrarea evidenței contractelor și registrul de evidență a mișcării armamentului folosit în serviciu se numerotează și se înregistrează anual la serviciile de ordine publică din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție.

25.16. Modelele documentelor specifice folosite în serviciul de pază sunt cele prevăzute în **anexa nr. 4**

25.17. Personalul societății, dotat cu armament care în timpul serviciului a făcut uz de armă, este obligat să aducă la cunoștință de îndată, șefului ierarhic superior despre aceasta, urmând ca cercetările să se efectueze conform prevederilor legale.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.26. Activitatea societății este coordonată și îndrumată de către Consiliul Județean Cluj și în îndeplinirea atribuțiilor, colaborează cu celelalte autorități județene pe linia pazei și securității obiectivelor și a informațiilor care vizează siguranța națională a României.

26.1. În activitatea pe care o desfășoară, conducerea societății nu va implica personalul contractual în acțiuni ilegale, precum și în ceea ce privește concurența neloială.

26.2. În termen de 15 zile se va comunica Inspectoratului Județean de Poliție Cluj - Serviciului de Ordine Publică - orice modificare produsă în organizarea, structura, mijloacele de comunicare sau întreruperea activității societății.

26.3. Trimestrial, Inspectoratul Județean de Poliție Cluj-Serviciul de Ordine Publică Cluj va fi informat asupra activității de pază și ordine, desfășurate de către societate.

26.4. Personalului contractual al societății îi revine obligația de a transmite de îndată conducerii toate datele și informațiile obținute care vizează siguranța națională, precum și modul prin care a intrat în posesia lor.

26.5. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în Regulament nu sunt limitate, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate în mod expres sau implicit din legi, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative.

26.6. Șefii compartimentelor de muncă din cadrul societății vor întocmi, pentru fiecare

post existent, fișa postului în care se vor individualiza atribuțiile, sarcinile și răspunderile pentru fiecare post.

26.7. Șefii compartimentelor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștință pe bază de semnătură și să asigure cunoașterea și respectarea Regulamentului de către întregul personal din subordine.

26.8. Anual sau ori de câte ori este necesar, șefii compartimentelor de muncă vor actualiza fișa postului.

26.9. Regulamentele de organizare și funcționare ale societății (în domeniul pazei bunurilor, obiectivelor, valorilor și protecția persoanelor, în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției, al dispeceratului de monitorizare a sistemelor de alarmare împotriva efracției) aprobate de către Inspectoratul General al Poliției Române sau de către Inspectoratul de Poliție al Județului Cluj, fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexele 1-4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Contrasemnează:

**PREȘEDINTE,
JUDEȚULUI,
Horea-Dorin Uioreanu**

**SECRETAR AL
Simona Gaci**



S.C. „PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ” S.R.L. ECUSON Nr.....
DOMNUL/DOAMNA..... ESTE ANGAJAT(Ă)
AL(A) SOCIETĂȚII NOASTRE ÎN FUNCȚIA DE _____ ȘI DEȚINE
ATESTATUL PROFESIONAL SERIA ____ Nr. _____ ELIBERAT DE _____
DIRECTOR SABOU ADRIANA

Legitimația de serviciu

	<p>• LOC FOTO ANUL 2012 2013 2014 SEM.I SEM.II ANUL 2015 2016 2017 SEM.I SEM.II</p>
<p>S.C. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. LEGITIMAȚIE Nr. ____ / ____ Dl./Dna ____ identificat(ă) prin CNP _____ BI/CI seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de _____ face parte din cadrele active ale societății, având funcția _____ DIRECTOR L.S.</p>	

Legitimația de serviciu se confecționează din piele ecologică cu dimensiuni de 120 x 80 mm, cu deschidere pe orizontală, cuprinzând următoarele mențiuni:

a) partea stângă:

- în partea superioară se înscrie, S.C. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L., numărul legitimației;
- în partea inferioară, se înscriu numele, prenumele, codul numeric personal, seria și numărul de buletin, funcția angajatului în societate, semnătura directorului sau adjunctului acestuia și ștampila.

b) în partea dreaptă superioară va fi aplicată poza deținătorului, iar sub poză se aplică 6 (șase) spații pentru aplicarea vizelor anuale, care se semnează de director sau adjunctul acestuia.

Ordin de serviciu



S.R.L.

**S.C. „Pază și Protecție Cluj”
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 dețină arma
de serviciu marca _____, seria _____,
calibru _____, precum și un număr de _____
cartușe, ori arma și muniția menționate în tichetul nr.
_____, anexă la prezentul. Susnumitul(a) este avizat(ă)
pentru înarmare de către organul de poliție, cu nr.
_____ din _____. Susnumitul(a) deține
funcția _____. Prezentul ordin de
serviciu este netransmisibil și este valabil numai însoțit
de legitimația de serviciu și BI/CI **DIRECTOR**
L.S.

VIZE ANUALE

2012
2015

2013
2016

2014
2017

Contrasemnează:

PREȘEDINTE,
JUDEȚULUI,
Horea-Dorin Uioreanu

SECRETAR

AL

Simona Gaci

Anexa nr. 2 la Regulament

Articolele din care se compune uniforma și echipamentul de protecție a personalului specific al S.C. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L.

Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul S.C. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L. este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1. Sacou,
2. Pantaloni - în varianta vară-iarnă,
3. Fustă,
 4. Cămașa-bluză,
 5. Cămașă,
 6. Scurtă de vânt,
 7. Pelerina de ploaie,
 8. Scurtă de iarnă,
 9. Șapcă,
10. Căciulă,
11. Bocanci,
12. Pantofi,
13. Centură,
14. Emblemă pentru coifură,
15. Cravată,
16. Fular,
17. Emblema pentru mânecă,
18. Numărul matricol,
19. Costumul de intervenție - vară ,
20. Costumul de intervenție - iarnă ,
21. Tricou.

REGULI

privind portul uniformei și al însemnelor distinctive de ierarhizare

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

2. Personalul care beneficiază de uniformă și de echipament de protecție este obligat să le poarte îngrijit, să le întrețină corespunzător și să respecte cu strictețe regulile privind portul acestora. Este interzisă modificarea uniformei și a echipamentului de protecție sau purtarea lor cu alte articole de îmbrăcăminte civilă. Se permite modificarea articolelor din uniformă doar pentru a ajusta talia sau lungimea, fără a modifica esențial forma inițială.

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

4. Societatea are obligația să țină evidența persoanelor cărora li s-au acordat uniforme de serviciu și echipament de protecție, a articolelor din care se compun și a duratei maxime de uzură a acestora. De asemenea, este obligată să verifice respectarea cu strictețe a prezentelor reguli de către întregul personal care beneficiază de uniforma de serviciu și de echipament de protecție.

5. Articolele ce compun uniforma sau echipamentul de protecție se acordă la angajare sau la expirarea duratei de uzură a acestora, funcție de anotimp și condițiile concrete de muncă ale personalului operativ.

6. Personalul operativ poate beneficia de articolele ce compun uniforma, diferențiat, funcție de locul desfășurării serviciului (în clădiri sau în posturi exterioare). În cazul desfășurării serviciului în posturi cu condiții deosebite, directorul unității sau adjunctul acestuia, în baza cererii justificate a titularului, poate aproba reducerea duratei maxime de uzură fără a depăși 50% din durata inițială.

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

8. Articolele de uniformă și echipament de protecție, distruse sau deteriorate ca urmare a unor evenimente deosebite (incendii, inundații, altele asemenea) vor fi înlocuite, la cererea motivată a titularului, fără plata valorii uzurii rămase.

9. Cu ocazia încetării contractului individual de muncă, indiferent de motiv, personalul operativ are obligația restituirii articolelor de echipament noi sau plății contravalorii uzurii rămase, calculată la valoarea de înlocuire.

Contrasemnează:

**PREȘEDINTE,
JUDEȚULUI,
Horea-Dorin Uioreanu**

**SECRETAR AL
Simona Gaci**

Anexa nr. 3 la Regulament

**Durata de folosință a articolelor ce compun uniforma de serviciu
și echipamentul de protecție al personalul opearativ al
S.C. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L.**

Nr.crt.	Denumirea articolului de echipament	Durata de folosință (luni)
A.	Articole de îmbrăcăminte	
1.	Scurta de iarnă	48
2.	Scurta de vânt	36
3.	Sacou	36
4.	Pantalón stofă - varianta de iarnă	36
5.	Pantalón tergal - varianta de vară	24
6.	Cămașa bluză	12
7.	Cămașa	12
8.	Combinezon intervenție varianta vară	24
9.	Combinezon intervenție varianta iarnă	36
10.	Tricou	6
11.	Fuste din stofă - varianta de vară	12
B.	Articole de încălțăminte și pielărie	

1.	Bocanci din piele	36
2.	Pantofi din piele varianta vară	12
3.	Pantofi din piele varianta iarnă	24
4.	Centura din piele cu cataramă	48
C.	Articole de ceaprazărie - blănărie	
1.	Șapcă	24
2.	Căciulă din blană	36
3.	Capelă (basc)	24
D.	Alte articole de vestimentație și însemne distinctive	
1.	Cravata	48
2.	Însemne distinctive	48
E.	Echipament de protecție	
1.	Vestă antiglonț/antiînjunghiere/antitraumă	60
2.	Pelerina de ploaie	60
3.	Șubă îmblănită	60
4.	Pâslari	60
5.	Mănuși din lână	36
6.	Vesta fluorescentă	24
7.	Cască de protecție	60
8.	Apărători tibie	60
9.	Apărători antebraț	60

Funcție de disponibilitățile unității se pot asigura și :

- pulovere cu anchior 36 luni;
- veste cu anchior 36 luni;
- fular 48 luni;

Contrasemnează:

PREȘEDINTE,
JUDEȚULUI,
Horea-Dorin Uioreanu

SECRETAR **AL**
Simona Gaci

Anexa nr. 4 la Regulament

DOCUMENTELE SPECIFICE
necesare executării și evidenței serviciului de pază și modelele acestora

4a) - Model de Buletin al Posturilor -

ORGANIZAREA
serviciului de pază în ziua de _____ la obiectivul _____

Nr. crt.	Numărul și felul postului	Orele de executare a serviciului	Numele și prenumele personalului de pază care execută serviciul în post	Semnătura	
				La intrarea în post	La ieșirea din post

4b) - Modelul de proces-verbal de predare-primire a serviciului -

PROCES - VERBAL

Încheiat astăzi _____ ora _____ la postul nr. _____ din obiectivul _____ .
Noi, agenții de pază _____ și _____ am procedat primul la predarea și secundul la primirea postului după cum urmează:

Am predat

Am primit

4c) - Modelul de proces-verbal de predare-primire a serviciului înarmat

PROCES - VERBAL

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

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

S-a predat arma _____ model _____ seria _____ nr. _____ cu _____ cartușe și accesoriiile aferente. Menționi cu privire la starea tehnică a armamentului și muniției _____

Am predat

Am primit

4d)- Model Regstru de Evidență a accesului persoanelor la obiectivul _____

Nr. crt.	Numele și prenumele	Seria și numărul actului de identitate	Destinația	Ora sosirii	Ora plecării	Observații
0	1	2	3	4	5	6

4e) - Model Regstru de Evidență a accesului autovehiculelor la obiectivul _____

Nr. crt.	Nr. auto	Numele și prenumele conducătorului auto sau delegatului	Seria și numărul actului de identitate	Destinația	Ora sosirii	Ora plecării	Nr.avizului sau facturii	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8

4f)- Model Regstru de Evidență a accesului pe căile ferate uzinale la obiectivul _____

Nr. crt.	Ora sosirii	Specificația din scrisoarea de trăsură	Numărul vagonului	Existența sigiliului și starea	Numărul și seria scrisorii de trăsură	Ora plecării	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7

4g) - Model Regstru de Evidență a mișcării armamentului -

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

4h) - Model Regstru de Control la obiectivul _____

Nr.crt.	Data și ora controlului	Numele, prenumele și funcția	Constatări
0	1	2	3

4i) - Model pentru Registrul de evenimente -

RAPORT DE EVENIMENT

Nr. _____ din _____

Subsemnatul (Subsemnații),(numele și prenumele)

.....,

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

aflat (aflați) în serviciul de pază la, (societatea comercială, instituția)

postul nr., am constatat că:

Astăzi,, la ora, numitul (numiții)

.....,

a (au) fost surprins (surprinși) în timp ce (se vor descrie fapta comisa,

bunurile recuperate și măsurile luate în legătura cu acestea)

.....

.....

.....

Cazul a fost sesizat la (se vor indica instituția și persoana sesizată).....

Semnătura,

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

4j) - Model Regstru special pentru păstrarea evidenței contractelor de pază

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

Notă: Documentul are caracter de confidențialitate și se păstrează de conducătorul societății, la sediul acesteia.

4k) - Model Regstru special pentru păstrarea evidenței contractelor de pază-sisteme alarmare

Nr crt	Data și numărul contractului de prestări de servicii	Obiectul contractului (proiectare, instalare, întreținere)	Obiectul de activitate și adresa obiectivului	Beneficiarul (denumirea și adresa)	Subsisteme componente (antiefrație, TVCI, control acces)	Avizul poliției	Nr. și data documentului de efectuare a recepției de către reprezentantul poliției	Obs

4l) Model jurnal de service al sistemului de alarmare împotriva efracției de la _____

Obiectivul.....

Adresa.....

Proiectant S.C. Instalator S.C.....
Licența/T/..... Licența/T/.....

Personalul care a realizat instalarea și punerea în funcție:

1. _____ Aviz poliție din
2. _____ Aviz poliție din
.....

Personalul care realizează întreținerea

1. _____ Aviz poliție din
2. _____ Aviz poliție din
.....

Modalitatea de sesizare a evenimentelor:

Telefon

Fax

E-mail.....

Nr cr t	Beneficiarul				Societatea licențiată care asigură întreținerea sistemului de alarmare împotriva efracției				
	Data și ora sesizării	Evenimentul tehnic	Persoana care a sesizat evenimentul	Semnătura	Data și ora intervenției	Societatea care realizează intervenția tehnică	Numele și prenumele persoanei care realizează intervenția nr.avizelor poliției	Mod de remediere	Semnătura

Contrasemnează:

PREȘEDINTE,
JUDEȚULUI,
Horea-Dorin Uioreanu

SECRETAR **AL**
Simona Gaci

CONTRACT DE MANDAT

Încheiat astăzi _____, între:

Județul Cluj (denumit în continuare „mandant”), cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 106, reprezentat prin Președintele Consiliului Județean Cluj, domnul Horea-Dorin Uioreanu

și

Domnul/doamna _____ (denumit în continuare „mandatar”), domiciliat în _____, str. _____ nr., județul _____, identificat cu B.I./C.I., seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, apelabil la următoarele numere de telefon: _____ (domiciliu) și _____ (serviciu).

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare s-a încheiat prezentul contract de mandat, în condițiile și limitele ce urmează a fi prezentate mai jos și în aplicarea următoarelor acte normative: art.91 alin. (1) lit. a), art. 91 alin. (2) lit. e) și art. 92 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 2009 - 2042 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, rep. cu modificările și completările ulterioare.

Cap. I. - Obiectul contractului

Art.1. (1) Obiectul prezentului contract constă în stabilirea cadrului convențional privind încredințarea și exercitarea calității de reprezentant al Județului Cluj în funcția de administrator la S.C. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L., în limitele permise de lege și de actul constitutiv, în scopul realizării obiectului de activitate al S.C. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L.

(2) Organizarea și gestionarea activității societății se vor efectua pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță conform anexei care fac parte integrantă din prezentul contract.

(3) Administratorul reprezintă societatea comercială în raporturile cu terții și poartă răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de administrare a societății, în schimbul unei remunerații conform celor convenite prin prezentul contract.

Cap. II.- Durata și încetarea contractului

Art.2. (1) Prezentul mandat se încheie pe o perioadă de _____, începând cu data semnării acestuia.

(2) În condițiile îndeplinirii de către administrator a obligațiilor asumate prin contract, la expirarea termenului prevăzut, părțile pot conveni prelungirea contractului.

Cap.III - Drepturile și obligațiile părților

Art. 3. (1) Mandatarul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să primească plata remunerației prevăzute pentru activitatea prestată, din bugetul societății, conform dispozițiilor prezentului contract;
- b) să i se deconteze cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli, pe bază de documente justificative pentru deplasările în interesul *societății*, efectuate în țară și străinătate, din bugetul acesteia;
- c) să fie informat, asupra activității societății comerciale, având acces la toate datele, informațiile și documentele privind operațiunile comerciale ale acesteia;
- d) să beneficieze de concediu de odihnă de.....zile lucrătoare pe an;
- e) alte drepturi stabilite de părți, în condițiile legii.

(2) Mandatarul are, în principal, următoarele obligații:

a) să depună toate diligențele în scopul îndeplinirii mandatului încredințat, la entitatea la care este mandatar al intereselor unității administrativ-teritoriale;

b) să păstreze confidențialitatea cu privire la activitatea entității pe toată perioada mandatului, fiind ținut responsabil de această obligație încă un an de la încetarea prezentului contract;

c) să ia măsuri ca entitatea să transmită mandantului toate datele și informațiile stabilite de acesta;

d) să sesizeze mandantul asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita normala funcționare a entității pe care le constată direct sau indirect. În cazul în care deficiențele sau neregulile nu pot fi înlăturate operativ, mandatarul va propune și măsurile ce le consideră că ar trebui luate;

e) să aducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță ale societății, conform anexei care face parte integrantă din prezentul contract, în care scop dispune de următoarele prerogative:

1. concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății;
2. organizează selectarea, angajarea și concedierea personalului, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;
3. negociază contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
4. reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
5. încheie actele juridice, în numele și pe seama societății, conform legii;
6. asigură realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță convenite;
7. alte prerogative încredințate de mandant sau prevăzute de lege;

f) să depună un raport trimestrial de activitate, precum și să furnizeze oricând mandantului, la solicitarea acestuia, informații și date asupra exercițiului mandatului său sau legate de activitatea entității, precum și propuneri pentru îmbunătățirea activității acesteia.

Art. 4. Mandatarul acceptă acest contract de mandat și este ținut să-și îndeplinească obligațiile contractuale cu buna-credință și prudența specifică raporturilor juridice cu caracter oneros.

Mandatarul declară pe proprie răspundere că nu se află în nici una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare, de statutul său profesional sau de calitatea deținută.

Art. 5. Societatea are următoarele obligații:

- a) să asigure administratorului deplina libertate în organizarea și gestionarea activității societății, în limitele prevăzute de lege, de actul constitutiv și de prezentul contract;
- b) să plătească administratorului toate drepturile bănești cuvenite,
- c) să asigure celelalte drepturi prevăzute la art. 3 alin (1) din prezentul contract.

Cap. IV - Răspunderea contractuală

Art. 6. (1) Mandatarul este ținut răspunzător în condițiile legislației în vigoare, pentru neexecutarea totală/parțială cât și pentru executarea defectuoasă a contractului;

(2) Producerea de daune materiale și morale mandantului prin fapte sau omisiuni produse în executarea contractului de mandat atrage răspunderea civilă a mandatarului.

(3) În cazul în care faptele sau omisiunile au caracter penal, mandatarul răspunde și potrivit legii penale.

(4) Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, săvârșite de mandatar prin depășirea competențelor atribuite prin prezentul contract.

Cap. V - Plata cuvenită mandatarului pentru exercițiul mandatului său

Art.7. (1) Pentru îndeplinirea mandatului său, mandatarul primește o remunerație stabilită la nivelul indemnizației lunare a vicepreședintelui Consiliului Județean Cluj.

(2) În caz de neîndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin prezentul contract, indemnizația lunară brută acordată se diminuează proporțional.

Cap. VI. Încetarea contractului

Art. 8. Părțile semnatare ale prezentului contract stabilesc că acesta își poate înceta efectele în următoarele condiții:

- a) Renunțarea mandatarului la mandatul său. În această situație, mandatarul este obligat să notifice mandantului - cu cel puțin 30 zile înainte - renunțarea sa, în caz contrar rămânând obligat la plata unor daune interese pentru pagubele ce le-ar provoca;
- b) Revocarea de către mandant a mandatarului său, oricând acesta hotărăște;
- c) Schimbări legislative de natură a împiedica asemenea formă de mandatare;
- d) Decesul, incapacitatea sau falimentul mandantului sau a mandatarului.

În cazurile de încetare a contractului prevăzute la literele a), b), c), mandatarul este obligat să înapoieze mandantului înscrisul constatator al mandatului său.

Cap. VII. Clauze de loialitate și confidențialitate

Art. 9 (1) Mandatarul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se ca un bun comerciant.

(2) Mandatarului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor societăți comerciale/regii autonome concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu societatea pe care o administrează.

(3) Interdicția de la alin. (2) se extinde și asupra soțului/ soției mandatarului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al doilea inclusiv.

(4) Pe întreaga durată a prezentului contract mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea societății, obligație care se menține și pentru o perioadă de 1 an de la încetarea prezentului contract.

Cap. VIII. - Alte clauze

Art.10. Mandantul va putea modifica oricând prevederile contractului atunci când necesitățile o impun.

Art. 11. Mandatarul nu poate transmite sau substitui mandatul său altei persoane.

Art. 12. În executarea mandatului său, indiferent dacă este general sau special, mandatarul va avea în vedere cadrul legal și criteriile orientative generale sau punctuale, date în scris de mandant.

Art. 13. Mandantul are dreptul de a declanșa procedurile privind incidența răspunderii mandatarului oricând consideră justificat, pentru neexecutarea totală/parțială sau executarea defectuoasă a mandatului acestuia.

Art. 14. Prezentul contract a fost încheiat în 2 exemplare originale și intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți.

Art. 15. Obiectivele și criteriile de performanță constituie anexă la prezentul contract de mandat.

MANDANT,
MANDATAR,
JUDEȚUL

CLUJ

Prin Președinte
Horea-Dorin Uioreanu

PREȘEDINTE,
JUDEȚULUI,
Horea-Dorin Uioreanu
Simona Gaci

Contrasemnează:
SECRETAR AL

OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ,
anexă la contractul de mandat, pe anul 2012, al administratorului

S.C. „Pază și Protecție Cluj” S.R.L.

OBIECTIVE GENERALE

1. Îmbunătățirea calității serviciilor prestate.
2. Diversificarea ofertei de servicii.
3. Instruirea permanentă a personalului operativ (profesională, militară și fizică).

CRITERII DE PERFORMANȚĂ SPECIFICE:

Nr. crt.	Criteriu	UM	Formula de calcul	Prevederi 2012	Ponderile acordate criteriilor de performanță %
1.	Menținerea numărului de contracte la nivelul anului 2011	Număr		58	40
2.	Încadrarea ratei lichidității parțiale în prevederile anului 2012	%	Active circulante/Datorii sub un an	1,74	10

OBIECTIVE CUANTIFICATE:

Nr. crt.	Obiectiv	UM	Formula de calcul	Prevederi 2012	Ponderile acordate obiectivelor de performanță %
1.	Realizarea ratei profitului net propus	%	Profit net/Cifra de afaceri x 100	0,50	10
2.	Încadrarea în perioada de recuperare a creanțelor propusă pentru 2012	Zile	Creanțe restante*365 / CA	41	10

3.	Încadrarea în perioada de plată a datoriilor propusă pentru 2012	Zile	Datorii restante*365 / CA	45	5
4.	Menținerea productivității muncii la nivelul anului 2011	Lei/Pers.	CA / Nr. mediu de personal	15.400	10
5.	Reducerea cheltuielilor la 1.000 lei venituri în anul 2012 față de anul 2011	Lei	Cheltuieli totale / Venituri totale*1000	994	15

PREȘEDINTE,
JUDEȚULUI,
Horea-Dorin Uioreanu
Simona Gaci

Contrasemnează:
SECRETAR AL