

**Anexa nr. 3**

**la Hotărârea nr. ……../2024**

**REGULAMENTUL**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCŢIONARE**

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

**CUPRINS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPITOLUL I** | **DISPOZIȚII GENERALE** | **PAG.2** |
| **CAPITOLUL II** | **MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE** | **PAG.2** |
| **CAPITOLUL III** | **PATRIMONIU** | **PAG.3** |
| **CAPITOLUL IV** | **FINANȚARE** | **PAG.3** |
| **CAPITOLUL V** | **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE** | **PAG.3** |
| **CAPITOLUL VI** | **MANAGEMENTUL SOCIETĂȚII PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ SRL** | **PAG.4** |
| Secțiunea 1 | Asociatul Unic | **PAG.4** |
| Secțiunea 2 | Administratorul | **PAG.5** |
| **CAPITOLUL VII** | **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE** | **PAG.7** |
| Secțiunea 1 | Categorii de personal | **PAG.7** |
| Secțiunea 2 | Relații funcționale | **PAG.7** |
| Secțiunea 3 | Atribuțiile Serviciului Pază și Protecție | **PAG.7** |
| Secțiunea 4 | Atribuțiile Compartimentului Juridic, Contracte și Achiziții | **PAG.14** |
| Secțiunea 5 | Atribuțiile Compartimentului Contabilitate, Financiar | **PAG.16** |
| Secțiunea 6 | Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane | **PAG.18** |
| Secțiunea 7 | Atribuțiile Compartimentului Administrativ | **PAG.19** |
| **CAPITOLUL VIII** | **DOTAREA ȘI FOLOSIREA ÎNSEMNELOR ȘI A MIJLOACELOR DE APĂRARE** | **PAG.21** |
| **CAPITOLUL IX** | **ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA SERVICIULUI DE CĂTRE PERSONALUL SOCIETĂȚII** | **PAG.22** |
| **CAPITOLUL X** | **CONTROLUL SOCIETĂȚII** | **PAG.25** |
| **CAPITOLUL XI** | **COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ** | **PAG.26** |
| **CAPITOLUL XII** | **DISPOZIȚII FINALE** | **PAG.26** |
| **ANEXE 1 - 5** |  | **PAG.28** |

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. (1)** Denumirea societății este ”Pază și Protecție Cluj” S.R.L.. Aceasta se va inscripționa integral pe toate scrisorile, formularele sau documentațiile întocmite precum și în cazul inscripționărilor sau siglelor aplicate pe ștampilă, echipamente de muncă, autovehicule și utilaje.

**(2)** Sediul social al societății ”Pază și Protecție Cluj ”S.R.L. se află în Cluj-Napoca, str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53-55.

Societatea arepuncte de lucru în localitățile:

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

**(3)** Emblema societății este:



**(4)** Emblema societății se va aplica pe toate antetele trimiterilor oficiale ale societății precum și pe echipamentele, utilajele și mijloacele auto pe care le are în dotare.

**(5)** Codul fiscal al societății este: RO 27312810

**(6)** Societatea Pază și Protecție Cluj SRL este organizată și funcționează ca o societate specializată de pază, cu personalitate juridică, fiind înființată de către Consiliul Județean Cluj, prin reorganizarea Direcției Județene de Pază și Ordine Cluj. Societatea are ca asociat unic, Județul Cluj, în baza Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 195/2010.

**(7)** Obiectul principal de activitate este: 8010 – activităţi de protecţie şi gardă.

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

4321-lucrări de instalaţii electrice

5210-activităţi de depozitare arme şi muniţii

7112-activităţi de inginerie şi consultanţă tehnică legate de acestea

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

7739-activităţi de închiriere arme şi muniţii

8020-activităţi de servicii privind sistemele de securizare

8424-activităţi de ordine publică şi de protecţie civilă

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

8559– alte forme de învăţământ n.c.a.

**CAPITOLUL II. MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE**

**Art. 2. (1)** Misiunea societății este de a aborda integrat necesitățile de securitate ale clienților și de a oferi servicii de o manieră profesionistă, astfel încât să contribuie la menținerea unui mediu cât mai sigur pentru afacerile, bunurile și viața partenerilor acesteia.

**(2)** Prin activitatea desfășurată, PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ SRL urmărește să fie competitivă, astfel încât să depășească așteptările clienților.

**(3)** Cea mai importantă valoare a societății PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ SRL este resursa umană, astfel că în activitatea desfășurată, comportamentul etic al tuturor angajaților este cel mai de preț certificat de recomandare, iar loialitatea, onestitatea și confidențialitatea sunt valori la care nu se poate renunța.

**CAPITOLUL III. PATRIMONIU**

**Art. 3.** Patrimoniul societății Pază și Protecție Cluj este alcătuit din mijloacele fixe cuprinse în Registrul mijloacelor fixe, precum și obiectele de inventar.

**CAPITOLUL IV.** **FINANȚARE**

**Art. 4. (1)** Societatea Pază și Protecție Cluj SRL este singura societate cu răspundere limitată la care Județul Cluj, este asociat unic.

**(2)** Singura sursă de venit a societății sunt veniturile obținute din contractele de pază umană încheiate cu beneficiarii.

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

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

**CAPITOLUL V.** **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR**

**SERVICIILOR FURNIZATE**

**Art. 5.** Drepturile și obligațiile beneficiarului serviciilor de pază :

1. să întreţină şi să execute amenajările şi mijloacele tehnice de pază şi alarmare la termenele fixate în planul de pază şi anexele acestuia ;
2. să asigure :
   1. împrejmuirea obiectivului în mod corespunzător,
   2. iluminatul de siguranţă atât în interiorul cât şi în exteriorul obiectivului,
   3. sistemele de închidere corespunzătoare la depozite, magazii şi în toate spaţiile în care se păstrează bunuri şi valori,
   4. dotarea punctelor de control acces cu mobilier, materiale şi imprimate necesare îndeplinirii misiunilor de control acces,
   5. predarea-primirea serviciului între reprezentanţii săi şi agenţii de securitate acolo unde nu se asigura serviciul permanent de pază cu agenţi,
   6. condițiile necesare corespunzatoare efectuării serviciului de pază cu agenţi de securitate (încăperi, gherete, foişoare) precum şi iluminatul acestora, iar pe timpul iernii sisteme de incălzire,
3. să participe la elaborarea sau modificarea planului de pază, venind cu propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii agenţilor de securitate ;
4. să numească persoanele împuternicite să-l reprezinte în relaţiile de serviciu cu prestatorul şi să participe împreună cu reprezentanţii prestatorului la efectuarea de controale asupra modului în care agenţii de securitate işi îndeplineşte obligaţiile de serviciu;
5. să asigure pentru agenţii de securitate, măsuri de protecţia muncii specifice locului în care îşi desfăsoară activitatea, să efectueze instructajul cu acesta privind normele proprii de protecţia muncii şi folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor aflate în dotarea beneficiarului. Cercetarea accidentelor de muncă se va efectua în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu participarea unui reprezentant al SC Pază şi Protecţie Cluj SRL ;
6. să nu folosească agenţii de securitate în alte scopuri decât pentru executarea serviciului de pază prevazut în prezentul contract ;
7. să asigure în timpul orelor de program respectarea normelor de exploatare şi întreţinere a instalaţiilor de orice fel în vederea prevenirii incendiilor, exploziilor, inundaţiilor, avariilor, degradării bunurilor, etc. ;
8. să controleze agenţii de securitate în serviciu, prin persoana desemnată, asupra modului cum aceştia execută sarcinile de serviciu şi propune în scris prestatorului, atunci cand constată nereguli, măsuri corespunzătoare de remediere a acestora, de sancţionare sau înlocuire a acestora dacă nu-şi indeplinesc îndatoririle de serviciu.

**CAPITOLUL VI.** **MANAGEMENTUL SOCIETĂȚII PAZĂ ȘI PROTECȚIE CLUJ SRL**

**Secțiunea 1. Asociatul unic**

**Art. 6. (1) Asociatul unic** adoptă hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.

**(2)** Asociatul unic, care are și calitatea de autoritate publică tutelară,are următoareleatribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. stabilește obiective pentru Societate pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puţin 4 ani, pe care le include în scrisorile de aşteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, şi transmite documentaţa relevantă către Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) în termenele stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi în legislaţia secundară;
2. notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanşării procedurii de selecţie şi numire a administratorilor şi directorilor, precum şi a revocării acestora;
3. organizează procedura de selecţie, selectarea şi nominalizarea candidaţilor pentru funcţia de administrator al Societății și transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
4. negociază indicatorii-cheie de performanţă ai administratorului și îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim prevăzut de OUG nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
5. încheie contractul de mandat direct cu administratorul Societății şi îl transmite către AMEPIP;
6. stabileşte nivelul remuneraţiei lunare cuvenită Administratorului;
7. adoptă deciziile privind înstrăinarea participaţiilor la Societate şi asigură listarea acestora pe pieţele reglementate, cu informarea prealabilă a Guvernului;
8. adoptă deciziile privind achiziţia de participaţii la alte întreprinderi, direct sau de către Societate, cu informarea prealabilă a Guvernului;
9. monitorizează şi evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanţă incluşi în contractele de mandat şi transmite aceste informaţii către AMEPIP;
10. întocmește şi publică lista administratorului aflat în funcţie la Societate şi asigură comunicarea acesteia către AMEPIP;
11. aplică criteriile de integritate pentru administratorul Societății;
12. aprobă strategia de dezvoltare şi restructurare economico-financiară a Societăţii;
13. aprobă bugetul de venituri şi cheltuieli şi, după caz, programul de activitate pentru exerciţiul financiar următor;
14. aprobă sau modifică situaţiile financiare anuale, repartizarea profitului;
15. hotărăște cu privire la contractarea de imprumuturi bancare;
16. stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
17. stabilește sistemul contabil și de control financiar și aprobă planificarea financiară;
18. supraveghează activitatea Administratorului;
19. introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, actualizată cu modificările și completarile ulterioare;
20. aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții;
21. numește și revocă în condițiile legii Administratorul, auditorii, lichidatorii stabilind indemnizațiile acestora;
22. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
23. stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului;
24. aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi după aprobarea raportului Administratorului și al auditorilor;
25. hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
26. hotărăște asupra modificărilor aduse Actului Constitutiv;
27. hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
28. hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;
29. asociatul unic îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa.

**(3)** Asociatul unic, în calitate de autoritate publică tutelară nu poate interveni în procesul de luare a deciziilor comerciale, în conducerea şi în funcţionarea curentă a Societății.

**(4)** Asociatul unic, în calitate de autoritate publică tutelară, primește rapoarte periodice privind aplicarea principiilor de guvernanţă corporativă de la Societate şi transmite toate informaţiile necesare către AMEPIP.

**(5)** Competenţa de a lua decizii cu privire la administrarea întreprinderii publice şi răspunderea pentru aceste decizii revine, în condiţiile prevăzute de lege, administratorului.

**Secțiunea a 2-a. Administratorul**

**Art. 7. (1)** Conducerea societăţii se face de către Administrator numit prin hotărârea Consiliului Judeţean Cluj, începând cu data înmatriculării societății, pe o durată de 4 ani cu posibilitatea reînnoirii acestuia, dacă și-a îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile, ca urmare a unui proces de evaluare.

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

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

(4) Administratorul reprezintă societatea în justiție și în raporturile cu terții, persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinatate, în limita competențelor aprobate de asociatul unic.

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

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

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

(8) Obligațiile și răspunderea Administratorului sunt reglementate de dispoziţiile Legii nr. 31/ 1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, a H.G.nr. 722/2016, a H.G. nr. 639/2023 și a contractului de mandat.

**(9)** Administratorul are în principal următoarele **atribuții**:

1. mandatează Şeful Serviciului Pază şi orice altă persoană să realizeze orice atribuţii din sfera sa de competenţă.
2. aplică strategia şi politicile de dezvoltare ale societăţii, aprobată de asociatul unic.
3. deținespecimen de semnătură care este depus la Oficiul Registrului Comerţului.
4. stabilește elementele din bugetul de venituri și cheltuieli al societății.
5. propune spre aprobare asociatului unic contractarea unor împrumuturi pentru realizarea unor obiective de investiții.
6. aprobă tarifele pentru prestaţia cu agenţii de securitate, pe baza fundamentării articolelor de cheltuieli (cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, cheltuieli de investiţii).
7. asigură managementul curent şi coordonarea compartimentelor executive, în vederea respectării obiectivelor și criteriilor de performanţă asumate de societate;
8. răspunde de ducerea la îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de performanţă managerială;
9. promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătăţirii performanţelor compartimentelor, eficienţei şi eficacităţii administraţiei şi în general pentru îndeplinirea cu succes a acţiunilor încredinţate.
10. negociază şi semnează, în condiţiile legii, contractele individuale de muncă.
11. angajează, promovează şi concediază personalul salariat al societăţii, în condiţiile legii.
12. asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul efectivelor societăţii, având dreptul să acorde recompense şi să aplice sancţiuni.
13. stabileşte competenţele, atribuţiile, îndatoririle şi responsabilităţile personalului societăţii, pe compartimente.
14. administratorul reprezintă societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului.
15. acordă audienţe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către personalul societăţii sau terţi.
16. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.
17. asigură informarea operativă a Consiliului Judeţean, precum şi a Inspectoratului Judeţean de Poliţie despre evenimentele care au avut loc în cadrul activităţii Societăţii.
18. transmite la termenele stabilite, Inspectoratului Judeţean de Poliţie, informările cu activitatea desfăşurată de societate.
19. elaborează, organizează, implementează şi menţine/dezvoltă sistemul intern de control managerial din cadrul societăţii.
20. administratorul societăţii Pază şi Protecţie Cluj S.R.L. va transmite asociatului unic, spre aprobare, Actul constitutiv și Regulamentul de organizare și funcționare al societății, actualizate conform prevederilor O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.
21. transmite asociatului unic, spre aprobare, Planul de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Aceștia vor face obiectul unui act adițional la contractul de mandat și vor fi raportați anual.
22. prezintă anual asociatului unic un raport cu privire la activitatea societății şi semestrial rapoarte asupra activităţii de administrare.
23. elaborează Codul de Etică al societății Pază și Protecție Cluj S.R.L.
24. asigură publicarea pe pagina proprie de internet a informaţiilor cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.
25. dă curs în mod prompt şi eficient oricăror solicitări venite din partea autorităţii publice tutelare.

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

**(11)** Administratorul societății primește o remunerație al cărei cuantum este conform cu prevederile art. 6 alin. (4) din Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 55/2022 privind exercitarea calității de autoritate publică tutelară/acționar pentru consiliul de administrație/administrator al unor întreprinderi publice aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj.

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

**CAPITOLUL VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

**Secțiunea 1. Categorii de personal**

**Art. 8. (1)** Structura organizatorică a Societății Pază și Protecție Cluj este prevăzută în Organigrama și Statul de Funcții, care sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Cluj, după cum urmează:

1. ASOCIATUL UNIC
2. ADMINISTRATOR

**B.1**.ȘEF SERVICIU SERVICIUL PAZĂ ȘI PROTECȚIE

**B.1.1.**COMPARTIMENT DE INSTRUIRE, SSM ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

**B.1.2.**COMPARTIMENT DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE

**B.2.**COMPARTIMENT JURIDIC, CONTRACTE ȘI ACHIZIȚII;

**B.3.**COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANCIAR

**B.4.**COMPARTIMENT RESURSE UMANE

**B.5.**COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

**(2)** Organigrama și Statul de Funcții al societățiise modifică și se completează după caz și în funcție de necesități, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale incidente și se supune aprobării Consiliului Județean Cluj.

**Secțiunea a 2-a. Relații funcționale**

**Art. 9. (1)** Administratorul este numit prin Hotărâre de Consiliu Județean Cluj și se subordonează direct Asociatului unic – Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj.

**(2)** Administratorul are în subordonare directă pe: șeful serviciului pază și protecție, Compartimentul Administrativ; Compartimentul Contabilitate, Financiar; Compartimentul Resurse Umane; Compartiment Juridic, Contracte și Achiziții.

**(3)** Șeful serviciului pază și protecție are în subordonare directă compartimentul instruire, SSM și situații de urgență precum și compartimentul pază și protecție.

**Secțiunea a 3-a. Atribuțiile Serviciului Pază și Protecție**

**Art. 10. (1)** Serviciul Pază şi Protecţie este condus de un **Şef Serviciu,** aflat în subordinea Administratorului, care are în principal următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. organizează, planifică, conduce şi controlează nemijlocit activitatea următoarelor compartimente: pază şi protecţie obiective şi bunuri, instruirea şi echiparea personalului, planuri de pază, SSM şi SU;
2. organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu de către agenţii de securitate;
3. ia măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite de la Administratorul societăţii, conducerea beneficiarului sau organele de poliţie;
4. participă la negocierile contractelor (actelor adiţionale) cu beneficiarii;
5. răspunde pentru calitatea activităţii personalului aflat în subordine şi pentru fluxul operaţional la nivelul compartimentelor pe care le conduce;
6. asigură echiparea personalului operativ cu uniforme, cu însemnele distinctive, alte dotări legale necesare executării serviciului de pază, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora, asigură achiziţionarea documentelor specifice evidenţierii serviciului de pază;
7. menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
8. urmăreşte aportul agenţilor de securitate la apărarea ordinii şi liniştii publice, în baza planurilor de pază şi a dispoziţiilor primarilor şi ia măsuri de îmbunătăţire a acestei activităţi;
9. efectuează periodic controlul de fond al activităţii compartimentului de pază şi protecţie precum şi al compartimentului instruire, SSM-SU, analizează constatările făcute, dispune măsurile ce se impun pentru remedierea lipsurilor şi îmbunătăţirea activităţii specifice fiecărui compartiment;
10. verifică din partea societăţii planurile de pază, planurile de asigurare a ordinii şi siguranţei, întocmite de armurier;
11. ver**ifică dacă sunt îndeplinite normele de protecţia muncii şi dispoziţiile stabilite în urma controalelor efectuate;**
12. promovează respectul reciproc, colaborarea şi transparenţa în interiorul serviciului de pază, în raporturile cu alte compartimente, precum şi în relaţiile cu persoanele din afara Societății;
13. răspunde de menţinerea, în cadrul serviciului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
14. participă la verificarea echipamentului, aparaturii şi utilajelor din dotarea firmei pentru a fi în perfectă stare de funcţionare;
15. răspunde de însuşirea şi respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiţii optime a echipamentului, aparaturii şi a utilajelor din dotarea firmei de către întreg personalul din subordine;
16. răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale şi umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;
17. răspunde de identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine şi asigură formarea continuă a acestuia;
18. răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare şi sancţionare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne şi prevederilor legislative în vigoare;
19. răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor la care are acces.

1.1. Compartimentul Instruire, SSM şi Situaţii de Urgenţă

**Art. 11. (1)** Compartimentul Instruire, SSM şi Situaţii de Urgenţă face parte din structura Serviciului Pază și Protecție.

**(2)** Compartimentul Instruire, SSM şi Situaţii de Urgenţă este deservit de **armurier,** care se subordonează Şefului Serviciului Pază și Protecție şi are următoarele atribuţii**:**

1. se documentează şi îşi însuseşte prevederile actelor normative, studiilor şi articolelor de specialitate apărute în publicaţiile de specialitate, precum şi alte materiale similare;
2. întocmește planul de pregătire profesională şi de specialitate al personalului, organizează şi întocmeşte principalele teme, conform structurii aprobate de conducerea societăţii şi avizul organului de poliţie;
3. trimite către Şeful Serviciului de Pază documentele de pregătire profesională şi de specialitate, urmărește modul de desfăşurare a acestei activităţi şi ţine evidenţa rezultatelor obținute; participă nemijlocit la şedinţele săptămânale de pregătire profesională a personalului;
4. verifică semestrial stadiul pregătirii profesionale şi de specialitate a personalului, analizează rezultatele obţinute şi întreprinde măsuri pentru îmbunătăţirea procesului de instruire;
5. ține evidenţa tuturor situaţiilor şi evenimentelor care se produc la obiective şi le prezintă Şefului Serviciului Pază, care va lua măsurile ce se impun**;**
6. întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă Şefului Serviciu Pază;
7. întocmeşte şi urmăreşte respectarea întocmai a graficului de control la obiective;
8. efectuează periodic controale privind modul cum agenţii de securitate îşi îndeplinesc atribuţiile în posturile de pază;
9. lunar, centralizează datele şi întocmeşte informarea privind activităţile desfăşurate de compartimentul de pază şi protecţie al societăţii şi raportează principalii indicatori;
10. ține legătura cu organele de poliţie şi cu reprezentanţii beneficiarilor, în vederea soluţionării operative a problemelor ivite, dispune măsuri de soluţionare conform competenţelor;
11. organizează, coordonează, conduce şi răspunde de modul de executare a serviciului de pază a transporturilor de valori;
12. asigură întocmirea (iniţial şi la reavizare) documentaţiei necesare obţinerii de către unitate a avizelor necesare funcţionării societăţii;
13. solicită închirierea de arme neletale/letale precum şi de muniţie iritant-lacrimogenă (spray-uri cu substanţe iritant-lacrimogene), atunci când beneficiarii solicită post înarmat;
14. întocmeşte lunar şi trimestrial, situaţia cu indicatorii operativi la nivel de unitate şi o prezintă conducerii societăţii, Consiliului Judeţean Cluj şi Serviciului de Ordine Publică din cadrul IPJ Cluj.
15. întocmește în colaborare cu Șeful Serviciului pază, conform prevederilor legale, planurile de pază, planurile de transport valori şi consemnele speciale şi asigură 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;
16. duce şi aduce documentele pentru înarmare şi avizare a planurilor de pază şi a agenţilor de securitate la Inspectoratele de Poliţie Locală;
17. îndeplineşte celelalte atribuţii legale privitor la activitatea de armurier.

**(3) Evaluatorul de Risc şi Auditor în domeniul SSM** face parte dinCompartimentul Instruire, SSM şi Situaţii de Urgenţă și are atribuţii pe domenii de activitate, după cum urmează:

***3)1) În domeniul activităților de pregătire profesională şi specifică:***

1. documentarea şi însuşirea prevederilor actelor normative, studiilor şi articolelor de specialitate apărute în publicaţiile de specialitate, precum şi în alte materiale similare;
2. întocmirea planului de pregătire profesională şi de specialitate al personalului, avizarea acestuia, organizarea şi întocmirea principalelor teme, conform structurii aprobate de conducerea societăţii şi avizului organului de poliţie;
3. trimiterea către Șeful Serviciului Pază a documentelor de pregătire profesională şi de specialitate, urmărirea modului de desfăşurare a acestei activităţi şi ţinerea evidenţei rezultatelor obţinute; participarea nemijlocită la şedinţele săptămânale de pregătire profesională a personalului;
4. verificarea semestrială a stadiului pregătirii profesionale şi de specialitate a personalului, analiza rezultatelor obţinute şi întreprinderea de măsuri pentru îmbunătăţirea procesului de instruire;
5. asigurarea cunoaşterii armamentului, a întreţinerii, precum şi a cazurilor de folosire a acestora;
6. ținerea evidenţei tuturor situaţiilor şi evenimentelor care se produc la obiective şi prezentarea acestora Administratorului, care va lua măsurile ce se impun;
7. elaborarea documentelor necesare, înarmarea personalului cu drept de port armă şi prezentarea anuală a ordinelor de serviciu, întocmite potrivit legii, Administratorului societăţii pentru avizare;
8. sesizarea de îndată a Administratorului şi organelor de poliţie despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului;
9. întocmirea procesul-verbal cu principalele evenimente şi o prezentarea Administratorului;
10. întocmirea şi urmărirea respectării întocmai a graficului de control la obiective;
11. efectuarea periodică de controale privind modul cum agenţii de securitate îşi îndeplinesc atribuţiile în posturile de pază;
12. centralizarea lunară a datelor şi întocmirea informării privind activităţile desfăşurate de compartimentul de pază şi protecţie al societăţii, precum şi raportarea principalilor indicatori specifici;
13. ținerea legăturii cu organele de poliţie şi cu reprezentanţii beneficiarilor, în vederea soluţionării operative a problemelor ivite; dispunerea de măsuri de soluţionare conform competenţelor;
14. organizarea, coordonarea, conducerea şi răspunderea față de modul de executare a serviciului de pază a transporturilor de valori;
15. organizarea şi conducerea executării şedinţelor semestriale de tragere cu armamentul;
16. organizarea şi coordonarea dispozitivului de ordine şi siguranţă cu ocazia participării la evenimente culturale, sportive, artistice sau altele asemenea;
17. **î**ntocmirea lunară şi trimestrială a situaţiei cu indicatorii operativi la nivel de unitate şi prezentarea acesteia conducerii societăţii, Consiliului Judeţean Cluj şi Serviciului de Ordine Publică din cadrul IPJ Cluj;
18. întocmirea în colaborare cu Șeful Serviciului Pază, conform prevederilor legale, a planurilor de pază, planurilor de transport valori şi a consemnelor speciale şi actualizarea acestora ori de câte ori se impune; culegerea de la beneficiari a datelor necesare în vederea întocmirii planurilor de pază, inclusiv prin deplasarea în teren.

***3)2) În domeniul activităților de sănătate şi securitate în muncă:***

1. întocmeşte programul de acţiuni la nivelul societăţii, pentru securitatea muncii şi care este inclus programul propriu de activitate a compartimentului;
2. identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipament de muncă şi mediul de muncă, pe locuri de muncă, posturi de muncă;
3. elaborează planul de măsuri de securitatea muncii, defalcat pe compartimente organizatorice, posturi de pază etc;
4. elaborarează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
5. elaborarează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţiile activităţiilor şi ale societăţii;
6. verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
7. întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
8. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
9. elaborează programul de instruire-testare la nivelul societăţii;
10. asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, şi asigură ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
11. evidenţiază zonele cu risc ridicat şi specific, stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabileşte tipul de semnalizare necesar şi amplasarea conform dispoziţiilor legale privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
12. conduce evidenţa meseriilor şi a profesiilor utilizate de societate, prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. conduce evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. conduce evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
15. monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
17. informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
18. întocmeşte rapoartele şi/sau listele prevăzute de legislaţie, inclusiv cele referitoare la azbest, vibraţii, zgomot şi şantiere temporare şi mobile;
19. conduce evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerinţele legale minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din societate şi întocmeşte necesarul de dotare al lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor legale privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
21. urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare;
22. participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute;
23. întocmeşte evidenţele conform competenţelor prevăzute în lege;
24. elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere şi/sau unitate, în conformitate cu prevederile legale;
25. urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
26. colaboreză cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
27. colaborează cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
28. urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
29. propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
30. propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31. întocmeşte un necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;
32. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul de activitate;
33. realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Administrator în temeiul legii.

***3)3) În domeniul activităților de medicină a muncii,*** care se desfășoară potrivit reglementărilor Ministerului Sănătăţii, activitatea având un caracter predominant preventiv:

1. organizează şi participă la evaluarea riscurilor profesionale;
2. asigură, organizează şi monitorizează starea de sănătate a angajaţilor prin: examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea muncii; examenele medicale se efectuează prin externalizare, în perioada aprobată de conducerea societăţii, conform unei planificări prealabile, precum şi valabilitatea termenului de expirare a avizelor medicale ale angajaţilor firmei.
3. reabilitarea profesională, reinserţia, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecţiuni cronice;
4. comunică riscul profesional către toţi factorii implicaţi în procesul muncii;
5. acordă asistenţă medicală de urgenţă în caz de accidente de muncă sau boli acute în timpul activităţii profesionale;
6. consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de sănătate şi securitate la locul de muncă;
7. participă la sistemul informaţional naţional privind accidentele de muncă şi boli profesionale;
8. efectuează controlul igienico - sanitar în unităţile societăţii şi posturile de pază, propunând măsuri de ameliorare a stării de igienă la locul de muncă;
9. se implică în prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, făcând depistarea şi izolarea bolnavilor contagioşi, informarea epidemiologică, stabilirea şi controlul persoanelor cu afecțiuni;
10. verifică concediile medicale prezentate de lucrători şi nu permite acceptarea la muncă a celor care suferă de boli care îi face incompatibili cu funcţia ocupată;
11. urmăreşte şi ţine evidenţa salariaţilor examinaţi medical şi care au primit avizul apt condiţionat sau inapt, luând măsurile necesare;
12. colaborează cu serviciile externe de medicina muncii, Inspectoratul de Poliţie Sanitară şi Medicină Preventivă;
13. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul de activitate;
14. realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Administrator în temeiul legii.

***3)4) În domeniul activităților privitoare la situaţii de urgenţă şi apărarea împotriva incendiilor:***

1. desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
2. verifică modul de aplicare a normelor, dispoziţiilor, normativelor, instrucţiunilor şi măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor pe toată aria de activitate a societăţii;
3. urmăreşte şi execută, cu echipele de intervenţie de la locurile de muncă, acţiuni de intervenţie specifice pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor şi protecţia persoanelor şi a bunurilor periclitate de incendii;
4. acordă ajutor, în condiţiile legii, persoanelor a căror viaţă este pusă în pericol în caz de explozii, inundaţii, alunecări de teren, accidente, precum şi alte dezastre;
5. face toate demersurile necesare pentru obţinerea autorizaţiilor şi avizelor P.S.I.;
6. stabileşte restricţii la utilizarea focului deschis şi efectuarea unor lucrări cu substanţe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;
7. propune oprirea funcţionării sau demolarea construcţiei incendiate precum şi a celor vecine ori a unei părţi a acesteia, în scopul limitării propagării incendiilor şi evitării unui dezastru, dacă asemenea pericol este real;
8. propune dotarea tuturor punctelor de lucru şi urmăreşte realizarea lor cu mijloace de primă intervenţie şi echipamentul necesar intervenţiei, făcând propuneri de buget anual;
9. controlează împreună cu inspectorii organelor de specialitate de prevenire şi stingere a incendiilor sau controale, conform programului trimestrial întocmit, toate activităţile şi unităţile societăţii, făcând atunci când este cazul, propuneri de măsuri pentru prevenirea incendiilor şi sancţionarea celor vinovaţi de încălcarea normelor şi normativelor în vigoare;
10. asigură Secretariatul Comisiei de Prevenire şi Stingere a Incendiilor conform legii în vigoare;
11. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniu;
12. realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Administrator în temeiul legii.

***3)5) În domeniul activităților de protecție civilă:***

1. întocmeşte planul de apărare civilă a societăţii;
2. **î**ntocmeşte graficul cu principalele activităţi de protecţie civilă;
3. întocmeşte planul de protecţie civilă anual;
4. aplică dispoziţiile şefului protecţiei civile a municipiilor şi judeţului;
5. participă la pregătirea pentru intervenţie;
6. participă la convocările organizate lunar;
7. întocmeşte schema cu organizarea protecţiei civile din societate;
8. prezintă situaţia cu serviciile şi grupele pe activităţi şi schimburi;
9. prezintă situaţia adăposturilor salariaţilor din societate;
10. întocmeşte planul de apărare împotriva dezastrelor;
11. întocmeşte tabelul nominal cu reactualizarea periodică a personalului desemnat în aplicarea măsurilor de intervenţie pe societate;
12. întocmeşte schema plan a adăpostului destinat personalului societăţii;
13. organizează şi asigură personalul necesar protecţiei civile a societăţii;
14. înştiinţează membrii comisiei de protecţie civilă despre activităţile desfăşurate în calitate de P.S.I. şi a echipelor de intervenţie.

**1.2. Compartimentul Pază şi Protecţie**

**Art. 11. (1)** Compartimentul Pază şi Protecţieface parte din structura Serviciului Pază și Protecție.

**(2)** Agentul de securitatese subordonează șefului Serviciului Pază și Protecție și are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

1. să cunoască şi să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivelor, bunurilor şi valorilor încredinţate;
2. să asigure paza şi ordinea publică, conform contractelor încheiate de societate cu beneficiarii şi a planurilor de pază sau ordine publică;
3. obligaţia de a purta în timpul serviciului uniforma de serviciu și ecusonul de identificare;
4. obligaţia de a purta în timpul serviciului echipament de protecţie, baston de cauciuc sau tomfă, baston cu energie electrostatică, dispozitiv cu substanţe iritant lacrimogene de capacitate mică, telefon mobil sau radiotelefon portabil, armament cu muniţie letală sau muniţie neletală (dotarea cu arme de foc a personalului de pază sau gardă de corp se face numai după avizarea, după caz, de către [poliţie](http://www.euroavocatura.ro/dictionar/1737/Politie) sau jandarmerie a planului de pază/protecţie a obiectivului/persoanei ori a transportului de [bunuri](http://www.euroavocatura.ro/dictionar/1540/Bunuri) şi valori speciale sau a produselor cu caracter special);
5. să cunoască situaţia operativă în fiecare moment al îndeplinirii misiunii, precum şi modalităţile de intervenţie în caz de pericol iminent asupra obiectivului ori a personalului acestuia;
6. să cunoască specificul societăţii, obiectul de activitate, locurile şi punctele cu acces limitat, locurile care intră sub incidenţa Legii nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, amploarea depozitelor de materii prime şi materiale finite;
7. să respecte prevederile legale privind regimul armelor şi muniţiilor, precum şi pe cele privind portul şi uzul de armă;
8. să realizeze intervenţia operativă pentru evitarea sau curmarea unor acte de ameninţare ce ar putea interveni din afara ori dinăuntrul obiectivului, ori ca urmare a unor pericole determinate de calamităţile naturale ori cazuri fortuite;
9. să asigure respectarea principiilor de bază care permit desfăşurarea unei activităţi corespunzătoare: să nu mintă, să nu fure, să nu doarmă în postul de pază şi de control;
10. să nu acţioneze în forţă decât dacă toate celelalte metode şi procedee nu au dat rezultate sau atunci când acţiunile de atac se săvârşesc prin surprindere;
11. să se prezinte la serviciu în condiţii corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, să nu fie sub influenţa alcoolului, să nu introducă şi să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;
12. să ia în primire în mod direct de la personalul de pază care a ieşit din serviciu tot ce se prevede în consemnul particular, în situaţia în care se constată nereguli, și să informeze despre acestea pe şeful societăţii de pază şi protecţie;
13. să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul postului (itinerarul de patrulare) pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
14. să nu părăsească postul de pază, chiar dacă viaţa îi este în pericol, până nu este schimbat de şeful societăţii de pază şi protecţie sau de un alt coleg numit de Şeful Serviciului Pază.
15. să cunoască personalul din conducerea societăţii beneficiare;
16. să nu intervină în cazul conflictelor de muncă declanşate de salariaţii societăţii unde exercită paza;
17. să nu permită nimănui apropierea de post la o distanţă mai mică decât cea fixată prin consemnul particular, cu excepţia persoanelor cărora se subordonează sau a celor cu care colaborează în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
18. să ia toate măsurile ce decurg din consemnul particular al postului pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundaţii, verificând existenţa unor surse ce le-ar putea declanşa. La izbucnirea unui incendiu sau în caz de calamitate naturală cheamă şeful de tură sau obiectiv şi fără a întrerupe supravegherea postului ia măsuri de limitare a urmărilor folosind în acest scop mijloacele aflate la post;
19. să ia măsuri pentru prevenirea actelor ce tulbură ordinea şi liniştea publică în vederea prevenirii distrugerii şi degradării de bunuri ce pot avea loc în raza postului de pază;
20. să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să reţină şi să predea poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
21. să exercite atribuții, sarcini stabilite prin acte administrative (hotărâri/dispoziții) emise de către autoritățile administrației publice locale deliberative/executive (consiliul local/primar) pentru punerea în aplicare a unor acte normative;
22. să constate și să sancționeze, în condițiile Ordonanței nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, contravențiile date în competență prin dispoziții ale primarilor;
23. să cunoască sistemul de legătură între agenţii de securitate, modul de acţiune şi cooperare a acestora cu alte forţe şi în alte situaţii şi să aplice cu stricteţe prevederile din planul de pază referitoare la alarmarea dispozitivului în cazuri deosebite;
24. să nu părăsească postul încredinţat decât în situaţia în care sprijină agenţii de securitate din posturile învecinate, organele de poliţie sau alte forţe în rezolvarea unor situaţii sau evenimente produse pe raza postului, continuând în acelaşi timp supravegherea propriului post. Dacă se îmbolnăveşte sau este rănit, cheamă prin orice mijloace şeful societăţii de pază şi protecţie, continuând să-şi îndeplinească misiunea până la sosirea acestuia;
25. să sesizeze organele de drept în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să dea concursul pentru rezolvarea situaţiei creată;
26. să păstreze secretul de serviciu in ceea ce priveste paza obiecivelor, planurile de paza si tot ceea ce este necesar pentru asigurarea pazei in conditii optime.
27. să aibă o ţinută regulamentară completă şi îngrijită, precum şi celelalte materiale necesare executării serviciului;
28. în timpul serviciului, personalului de pază îi este interzis să încredinţeze mijloacele din dotare altei persoane, să întreprindă acţiuni ce nu au legătură cu îndeplinirea serviciului, să poarte discuţii în afara celor de serviciu cu persoanele cu care intră în contact, să doarmă, să încredinţeze sau să părăsească postul înainte de a fi schimbat;
29. să predea postul la ieşirea din serviciu, pe baza PV predare. Să prezinte şefului de tură sau obiectiv evenimentele produse (în afara celor deosebite care se raportează imediat) precum şi să completeze documentele specifice;
30. să folosească (acolo unde există astfel de dotări) staţiile radio emisie-recepţie numai cu respectarea instrucţiunilor de folosire şi codificare a convorbirilor;
31. **î**n timpul serviciului să coopereze cu şeful de obiectiv şi cu beneficiarul pentru rezolvarea situaţiilor create în post;
32. să transmită, de îndată, conducătorilor societăţii, date şi informaţii obţinute care vizează siguranţa naţională şi să comunice modul şi împrejurările în care au intrat în posesia lor.

**Secțiunea a 4-a. Atribuțiile Compartimentului Juridic, Contracte, Achiziții**

**Art. 12.** Compartimentul Juridic, Contracte, Achiziții este deservit de către consilierul juridic, care este subordonat Administratorului, şi care are, în principal, următoarele atribuţii:

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

**Secțiunea a 5-a. Atribuțiile Compartimentului Contabilitate, Financiar**

**Art. 13. (1)** Compartimentul Contabilitate, Financiareste deservit de către un economist în economie generală, care se subordonează Administratorului, şi are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. elaborează, propune şi asigură implementarea strategiilor de managment pentru dezvoltarea economică şi viabilitatea financiară a societăţii;
2. asigură managementul economic şi financiar în vederea respectării criteriilor de performanţă economică asumate de societate;
3. elaborează Bugetul de venituri şi cheltuieli pe baza prognozei veniturilor şi a cheltuielilor operaţionale şi de investiţii;
4. elaborează Politicile contabile ale societăţii care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convenţiile, regulile şi practicile specifice aplicate de societate la întocmirea şi prezentarea situaţiilor financiare anuale. Urmăreşte aplicarea acestora;
5. elaborează Notele explicative care cuprind informaţii privind metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situaţiile financiare anuale;
6. pune la dispoziţia Administratorului societăţii informaţii economico-financiare în vederea elaborării raportului Administratorului pentru fiecare exerciţiu financiar;
7. elaborează Proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează şi urmăreşte aplicarea acestora;
8. organizează efectuarea înregistrărilor în registrele şi formularele comune privind activitatea financiară şi contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora;
9. asigură exactitatea datelor contabile furnizate privind:
10. evidenţa şi controlul gestiunilor;
11. evidenţa mijloacelor fixe existente în exploatare, calculul amortizării mijloacelor fixe;
12. evidenţa veniturilor şi a cheltuielilor;
13. evidenta obiecte de inventar;
14. evidenţa TVA-ului şi întocmirea decontărilor de TVA;
15. stabileşte rezultatele financiare ale societăţii, calculează impozitul pe profit/venit.
16. participă în comisiile de licitaţie;
17. organizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ şi de pasiv;
18. negociază alături de Administrator toate categoriile de credite, urmăreşte folosirea lor în scopul pentru care au fost angajate, urmăreşte rambursarea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
19. urmăreşte perfectarea şi respectarea contractelor încheiate între societate şi beneficiari;
20. ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante, indiferent de natura acestora;
21. analizează periodic activitatea economică şi ia măsuri de îmbunătăţire a indicatorilor de performanţă asumaţi;
22. analizează periodic evoluţia situaţiilor din contul curent şi conturile de împrumut;
23. verifică zilnic soldurile conturilor şi analizează componenţa acestora;
24. decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
25. reprezintă şi angajează societatea prin semnătură, alături de Administrator, în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice din ţară ori din străinătate, în limita compeţentelor aprobate de asociatul unic şi în condiţiile legii;
26. examinează şi semnează documentele bancare şi interne;
27. analizează şi informează privind realizarea obiectivelor şi criteriilor de performanţă ale Administratorului;
28. asigură relaţiile de natură financiar-contabilă cu instituţii, agenţi economici, persoane fizice;
29. organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează şi analizează activitatea lor;
30. furnizează documente şi informaţii organelor de control şi auditului financiar;
31. răspunde la petiţiile adresate societăţii, de clienţi, angajaţi sau terţi;
32. organizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică a patrimoniului societăţii;
33. înregistrează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor în registrele şi formularele comune privind activitatea financiară şi contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora;
34. înregistrează în contabilitate în ordine cronologică documentele justificative şi răspunde de legalitatea înregistrărilor şi de păstrarea documentelor până la predarea la arhivă.
35. utilizează aplicaţiile informatice privind balanţa de verificare, casa, banca, facturi, deconturi, materiale, mijloace fixe, salarii, debitori, creditori, venituri şi cheltuieli;
36. respectă şi răspunde de aplicarea politicilor contabile ale societăţii;
37. urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Cluj, băncile comerciale şi le verifică împreună cu documentele însoţitoare; urmăreşte, identifică, controlează şi răspunde de operaţiunile din extrasul de cont;
38. **f**efectuează toate plăţile în numerar şi prin virament privind activitatea proprie a societăţii, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate;
39. întocmeşte documentele de încasare şi de plată, conform procedurilor legale;
40. ține evidenţa reţinerilor din salariu în functie de natura acestora.Înregistrează în fişele individuale popriri, rate, echipament de lucru, chirii, garanţii, etc.
41. comunică debitele primite salariaţilor în cauză şi compartimentului salarizare;
42. înregistrează în contabilitate mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar conform proceselor verbale de punere în funcţiune, a bonurilor de mişcare a mijloacelor fixe şi a acelor documente în care se înscrie ieşirea din patrimoniu (procese verbale de casare sau acte de vânzare de mijloace fixe, etc);
43. furnizează Auditorului financiar documentele şi informaţiile solicitate de acesta;
44. întocmeşte şi fundamentează tarifele pentru prestaţiile societăţii;
45. organizează efectuarea la timp a operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale şi băneşti şi consemnarea în evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii;
46. întocmeşte dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
47. participă la iniţierea şi întocmirea deciziilor Administratorului societăţii pentru reglementarea activităţilor financiar contabile.

**(2)** Privitor la activitatea de facturare, economistul în economie generală are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. utilizează aplicaţiile informatice privind clienţii;
2. asigură relaţia directă cu toţi beneficiarii serviciilor de pază, cuantifică fizic şi valoric întreaga producţie a societăţii;
3. verifică şi centralizează facturile întocmite în vederea raportării producţiei lunare;
4. verifică datele de identificare ale clientilor din ordinele de plată (denumire, cont, virament, bancă) cu cele existente in evidenţa societăţii si efectuează corecturile şi modificările intervenite pe parcursul lunii anterioare la contract (client, adresă, cont, tarif, număr agenţi pază, ore prestate);
5. colaborează cu compartimentele juridic, contracte, achiziţii de pază şi protecţie; în privinţa culegerii informaţiilor necesare emiterii facturilor;
6. transmite documentele către compartimentul juridic pentru acţionarea în instanţă a clienţilor incerţi, rău platnici, pentru recuperarea debitelor;

**(3)** Economistul în economie generală îndeplineşte şi funcţia de casier, având următoarele responsabilităţi:

1. încasarea numerarului în contul societăţii, pregătirea şi depunerea documentelor de plată la bancă;
2. întocmirea documentelor de încasare şi de plată, conform procedurilor legale;
3. verificarea documentelor justificative întocmirii filei de registru de casă precum şi prelucrarea filei respective;
4. încasarea prin casieria proprie a unor venituri ale societăţii cum ar fi: documente de legitimare, imputaţii, echipament neutilizat, prestări servicii;
5. respectarea politicilor contabile ale societăţii;
6. verificarea şi plătirea deconturilor de cheltuieli ale salariaţilor trimişi în delegaţii;
7. întocmirea documentaţiei de acordare a avansurilor spre decontare şi verificarea utilizării acestora atunci cand situatia o impune.
8. înregistrarea corectă a registrului de casă;
9. încasarea şi verificarea plăţilor în numerar, prin ordine de plată;
10. întocmirea şi eliberarea bonurilor fiscale şi chitanţelor;
11. efectuarea plăţilor în numerar;
12. plătirea salariilor personalului prin casierie;
13. operarea încasărilor şi plăţilor în numerar conform registrului de casă;
14. operarea avansurilor de trezorerie conform deconturilor;
15. informarea şi sesizarea Administratorul de deficienţele constatate în activitatea curentă.

**(4)** Economistul în economie generală îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea societăţii.

**Secțiunea a 6-a. Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane**

**Art. 13.** Compartimentul Resurse Umane este deservit de către un specialist în Resurse Umane, care se subordonează Administratorului societății, și are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

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

**Secțiunea a 7-a. Atribuțiile Compartimentului Administrativ**

**Art. 14. (1)** Compartimentul **administrativ** este deservit de către o secretară dactilografă, care se subordonează Administratorului, şi are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

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

**(2)** Magazinerul face parte din cadrul Compartimentului Administrativ șise subordonează Administratorului, şi are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. răspunde de protecţia fizică a patrimoniului, de păstrarea şi gestionarea bunurilor din dotarea societăţii şi participă efectiv la lucrările de inventariere a patrimoniului societăţii;
2. organizează, ţine evidenţa şi gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamentul de serviciu şi celălalte materiale şi dotări, conform reglementărilor legale;
3. întocmeşte lista mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar cu durata normată consumată şi le propune pentru casare. Pentru realizarea acestui obiectiv împreună cu conducerea societăţii stabileşte comisiile de evaluare, licitaţie şi casare;
4. organizează şi coordonează activitatea de gestionare a echipamentului de serviciu: recepţionarea, depozitarea, gestionarea, repartizarea, restituirea şi calculul valorii rămase privind articolele de echipament;
5. înregistrează toate bunurile, atât mijloace fixe cât şi obiecte de inventar în registrul numerelor de inventar;
6. întocmește fişa mijlocului fix conform reglementărilor în vigoare;
7. urmărește şi supraveghează exploatarea bunurilor la parametrii normali pentru a nu se ajunge la uzuri premature;
8. urmărește şi consemnează transferurile bunurilor în cadrul birourilor sau compartimentelor;
9. urmăreşte efectuarea întreţinerii periodice la aparatura din dotare şi ţine legătura cu prestatorii de servicii cu care sunt contracte în derulare;
10. răspunde şi participă la încheierea și derularea/realizarea contractelor cu furnizorii de prestări servicii;
11. întocmeşte necesarul anual şi pe trimestre pentru rechizite, materiale de întreţinere, piese auto, carburanţi, altele asemenea şi le supune spre aprobare conducerii;
12. urmăreşte emiterea notelor de comandă pentru bunurile şi serviciile prestate, primirea facturilor, recepţia bunurilor, a serviciilor şi plata acestora;
13. organizează şi coordonează parcul auto al societăţii. Asigură buna funcţionare a autoturismelor, inclusiv documentaţia legală (asigurări obligatorii şi facultative, ITP, rovineta, etc). Asigură ţinerea evidenţei kilometrilor parcurşi la autovehiculele din dotarea societăţii, întocmeşte consumul de combustibil şi ulei şi îl supune lunar spre aprobare, face propuneri de imputare a consumului depăşit; urmăreşte încadrarea în cota aprobată prin dispoziţia Administratorului societăţii, conform prevederilor legale;
14. coordonează activitatea de întreţinere şi reparaţii a spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea personalul societăţii, întocmeşte necesarul de materiale pentru reparaţii şi igienizări, respectiv, dotarea cu bunuri de strictă necesitate;
15. ține şi urmăreşte evidenţa contractelor de chirie pentru spaţiile societăţii, a contractelor de service şi prestări servicii pentru tehnica de calcul, aparatura de birou, autoturisme, respectarea clauzelor contractuale, verificarea facturilor şi urmărirea plăţilor;
16. efectuează periodic confruntări între evidenţele scriptice şi cele faptice;

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

1. să respecte cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
2. să verifice starea tehnică a autovehiculului înainte de plecarea în cursă. În cazul în care constată defecţiuni/nereguli ale autovehicolului anunţă imediat Administratorul pentru a se remedia defecţiunile;
3. să asigure parcarea autovehicolului numai în locurile destinate acestui scop cu respectarea regulilor de parcare și să nu părăsească autovehiculul cu motorul în funcțiune sau cu cheile în contact;
4. să nu schimbe poziţia autovehicolului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
5. să nu transporte un număr de persoane mai mare decât cel stabilit în certificatul de înmatriculare;
6. să păstrează certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
7. să se preocupe permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;
8. să comunice imediat Administratorului telefonic sau prin orice alt mijloc, evenimentele rutiere în care este implicat;
9. să se prezinte la verificarea medicală atunci cand situaţia o impune;
10. să confirme prin semnătură pe foaia de parcurs distanta efectuată, iar autovehicolul să fie dotat cu: trusa de prim ajutor, o roată de rezervă pentru pene, trusa de scule corespunzătoare autovehiculului şi extinctor.

**CAPITOLUL VIII. DOTAREA ȘI FOLOSIREA ÎNSEMNELOR ȘI A MIJLOACELOR DE APĂRARE**

**Art. 15. (1)** Societatea este obligată să doteze personalul de pază cu uniformă de serviciu cu însemnele distinctive şi după caz, echipament de protecţie, cu ecuson de identificare și legitimație de serviciu, pe care acesta le poartă numai în timpul executării serviciului.

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

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

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

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

**CAPITOLUL IX. ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA SERVICIULUI DE CĂTRE PERSONALUL SOCIETĂȚII**

**Art. 16. (1)** Organizarea pazei obiectivelor, bunurilor şi valorilor, a dispozitivelor de ordine publică sau transportul de bunuri şi valori se realizează în baza contractelor încheiate cu beneficiarii.

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

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

**(4)** Adoptarea măsurilor de securitate se realizează în conformitate cu analiza de risc efectuată de unitatea căreia i se asigură paza, prin structuri de specialitate sau prin experţi abilitaţi, care deţin competenţe profesionale dobândite pentru ocupaţia de evaluator de risc la securitatea fizică.

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

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

**(7)** Planul de pază este documentul în baza căruia se organizează și se întocmește paza cu respectarea prevederilor legale. În situaţii excepţionale, pentru asigurarea provizorie a protecţiei unei unităţi, pe o perioadă de maximum 7 zile pot fi instituite măsuri de pază care nu necesită întocmirea planului de pază şi avizarea acestuia.

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

**(9)** Planul de pază se întocmeşte de reprezentantul beneficiarului şi al prestatoruluu, se aprobă de Administratorul societăţii şi se depune pentru avizare la structura de poliţie organizată la nivelul societăţii administrativ-teritoriale pe raza căreia se află obiectivul, cu cel puţin 24 de ore înainte de instituirea pazei potrivit contractului de prestări de servicii.

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

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

**(12)** Postul de pază, zona sau itinerariul de patrulare reprezintă ceea ce i se încredinţează unui agent de securitate în care acesta îşi îndeplineşte obligaţiile ce decurg din consemnul postului. Postul fix reprezintă ceea ce i se încredinţează agentului pentru pază în porţiunea de teren pe care este situat unul sau mai multe obiective, care pot fi supravegheate dintr-un anumit loc stabilit prin consemn. Postul mobil reprezintă ceea ce i se repartizează agentului pentru pază într-o zonă ce trebuie păzită prin deplasarea acestuia de la un loc la altul.Itinerarul de patrulare reprezintă traseul pe care se deplasează agentul pentru îndeplinirea serviciului de pază stabilit prin consemn.

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

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

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

**(16)** Prin mijloace de transport anume destinate se înţelege:

1. autovehicule blindate şi semiblindate care, prin construcţie, dotare şi exploatare, au rolul de a asigura rezistenţa la acţiunea armelor de foc pentru protecţia personalului însoţitor şi rezistenţa la efracţie a compartimentului de valori;
2. autovehicule special amenajate având compartimentul de valori rezistent la efracţie, fixat de caroserie şi prevăzut cu încuietori acţionate din panoul de control al conducătorului auto.

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

**(18)** Autovehiculele semiblindate au protecţie prin blindaj pentru compartimentele destinate personalului, având clasele de rezistenţă sub clasele prevăzute la alineatul precedent, atestate de un certificat.

**(19)** Compartimentul de valori al autovehiculelor blindate şi semiblindate este prevăzut cu o singură uşă, care este asigurată cu închidere centralizată a maşinii şi cu două încuietori mecanice sigure.

**(20)** Certificarea elementelor folosite la blindajul autovehiculelor prevăzute la alineatul precedent se realizează de un organism abilitat în acest sens.

**(21)** Derularea transporturilor bunurilor şi valorilor se realizează cu respectarea următoarelor cerinţe minime:

1. transporturile bunurilor şi valorilor în cuantum sau cu o valoare de peste 500.000 euro ori echivalentul în lei se asigură cu mijloace de transport blindate şi se realizează cu agenţi înarmaţi cu arme de foc letale, în condiţiile legii;
2. transporturile bunurilor şi valorilor în cuantum sau cu o valoare cuprinsă între 100.000 şi 500.000 euro, ori echivalentul în lei, se asigură cu mijloace de transport blindate sau semiblindate şi se realizează cu agenţi înarmaţi cu arme de foc letale, în condiţiile legii;
3. transporturile bunurilor şi valorilor în cuantum sau cu o valoare cuprinsă între 10.000 şi 100.000 euro, ori echivalentul în lei, se asigură cu mijloace de transport blindate, semiblindate sau special amenajate, însoţite cu personal de pază calificat şi atestat, înarmaţi cu arme de foc, în condiţiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**(35)** În efectuarea serviciului de pază, personalul este obligat să consemneze, potrivit atribuţiilor care îi revin, activităţile desfăşurate, folosind următoarele documente:

1. registrul buletinul posturilor;
2. registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de pază;
3. registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului înarmat, folosit în posturile prevăzute cu pază înarmată;
4. registrul de evidenţă a accesului persoanelor;
5. registrul de evidenţă a accesului autovehiculelor, dacă este cazul;
6. registrul de evidenţă a accesului pe căile ferate uzinale, dacă este cazul;
7. registrul de evidenţă a mişcării armamentului păstrat la camera de armament;
8. registrul de control;
9. registrul de evenimente*;*
10. registrul special pentru păstrarea evidenţei contractelor de prestări de servicii;
11. registrul special pentru păstrarea evidenţei contractelor de prestări de servicii-sisteme alarmare;
12. jurnal de service al sistemului de alarmare împotriva efracţiei de la \_\_\_\_\_\_.

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

**(37)** Controlul modului în care sunt consemnate activităţile desfăşurate în documentele specifice executării şi evidenţierii serviciului de pază revine şefului de formaţie pază si ordine.

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

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

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

**CAPITOLUL X. CONTROLUL SOCIETĂȚII**

**Secțiunea 1. Auditul statutar**

**Art. 17. (1)** Situațiile financiare ale societății sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii.

**(2)** Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

**(3)** Societatea contractează serviciile auditorului statutar în conformitate cu prevederile legale.

**(4)** Auditul statutar va fi exercitat în condițiile prevăzute de Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative.

**(5)** Atribuţiie, competenţele şi responsabilităţile auditului statutar sunt:

1. supraveghează gestiunea Societăţii, verifică dacă situaţiile financiare sunt legal întocmite şi în concordanţă cu registrele, dacă acestea din urmă sunt ţinute regulat şi dacă evaluarea elementelor patrimoniale s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea şi prezentarea situaţiilor financiare;
2. controlează exactitatea inventarului, a documentelor şi a informaţiilor prezentate de Administrator asupra conturilor Societăţii şi a situaţiilor financiare anuale, prezentând Asociatului unic un raport scris;
3. controlează operaţiunile de lichidare ale Societăţii;
4. prezintă Asociatului unic punctul lor de vedere la propunerile de reducere a capitalului social sau de modificare a statutului şi a obiectului de activitate ale Societăţii.

**Secțiunea a 2-a. Controlul Intern Managerial**

**Art. 18. (1)** Controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Societății, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Activitățile de control intern managerial fac parte integrantă din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite.

**(2)** Proiectarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) din Societate este în responsabilitatea conducerii Societății, având la bază Standardele de control intern stabilite prin Ordinul 600/2018. Pentru implementarea, dezvoltarea și eficientizarea acestui sistem sunt implicați toți angajații și structurile de conducere ale acesteia.

**(3)** În procesul de implementare și dezvoltare a SCIM, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, Societatea parcurge următoarele etape:

1. stabilirea obiectivelor generale și specifice ale Societății, astfel încât să fie SMART;
2. stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
3. identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților;
4. elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente/servicii, centralizarea la nivelul Societății și informarea privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control;
5. elaborarea de proceduri documentate pentru activitățile desfășurate în scopul atingerii obiectivelor propuse (în conformitate cu anexa nr. 2 din Ordinul nr. 600/2018);
6. stabilirea acțiunilor/activităților pentru dezvoltarea SCIM prin elaborarea Programului de dezvoltare a SCIM din societate;
7. inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între serviciile/compartimentele Societății;
8. stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților desfășurate pentru atingerea obiectivelor propuse;
9. autoevaluarea stadiului de implementare a standardelor de control intern a serviciilor /compartimentelor, conform Chestionarului stabilit prin Ordinul 600/2018;
10. evaluarea și raportarea stadiului și a performanțelor SCIM conform reglementărilor legale în domeniu și a celor interne.

**(4)** În vederea implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul Societății Pază și Protecție Cluj funcționează Comisia de monitorizare, înființată şi modificată prin decizii ale Administratorului.

**(5)** Comisia de monitorizare este formată din cel puţin un reprezentant al fiecărui serviciu şi al fiecărui compartiment aflat în directa subordonare a Administratorului. Din Comisie mai pot face parte și alți reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul societății.

**CAPITOLUL XI. CONSILII, COMITETE, COMISII ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ**

**Art. 19. (1)** La nivelul societății “Pază și Protecție Cluj SRL” funcționează comisii/comitete și alte structuri cu activitate permanentă a căror competențe, atribuții, regulamente de organizare și funcționare sunt stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiuliului Judeţean Cluj, decizii ale administratorului, după cum urmează:

1. Comisia de securitate și sănătate în muncă
2. Comisia de Apărare Civilă
3. Comisia de Prevenire şi Stingere a Incendiilor
4. Comisia de Apărare Împotriva Dezastrelor şi Fenomenelor Naturale ( inundaţii, cutremure, explozii etc. )
5. Comisia de Recepţie
6. Comisia de cercetare disciplinară
7. Comisia de selecţie a personalului
8. Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public
9. Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă
10. Comisia de monitorizare a activității de control intern managerial.

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

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

**CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 20. (1)** Dispoziţiile Regulamentului de organizare şi funcţionare al societăţii vor fi aduse la cunoştinţa angajaţilor din cadrul compartimentului prin grija conducătorului ierarhic.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Contrasemnează:**

**PREŞEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin Tișe Simona Gaci**

**INIȚIATOR,**

**PREȘEDINTE**

**Alin Tișe**

**Anexa nr. 1**

**la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare**

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

Ecusonul de identificare și legitimația de serviciu

Ecuson de identificare

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

**Legitimaţia de serviciu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Liana\Desktop\Paza si Protectie Cluj\Logo_paza_protectie_cluj_d.jpg  **„Pază şi Protecţie Cluj” S.R.L.**  **LEGITIMAŢIE**  **Nr.\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_**  Dl./Dna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  identificat(ă) prin CNP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  BI/CI seria \_\_\_\_, nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, eliberat(ă) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_  face parte din cadrele active ale societăţii, având funcţia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ADMINISTRATOR**  **L.S.** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | * LOC FOTO | | | | **ANUL** | **2024** | | **2025** | **2026** | | | **SEM.I** |  | |  |  | | | **SEM.II** |  | |  |  | | |

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

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

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

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

ADMINISTRATOR

HABALA ORIETA MARIA

**Contrasemnează:**

**PREŞEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin Tișe Simona Gaci**

**Anexa nr. 2**

**la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare**

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

**Ordin de serviciu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Liana\Desktop\Paza si Protectie Cluj\Logo_paza_protectie_cluj_d.jpg  **„Pază şi Protecţie Cluj” S.R.L.**  **ORDIN DE SERVICIU**  **Nr.\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_**  Dl./Dna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  identificat(ă) prin CNP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  BI/CI seria \_\_\_\_, nr.\_\_\_\_\_\_\_\_, eliberat(ă) de \_\_\_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în loc.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, str.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_\_, ap.\_\_\_\_,  jud.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, este autorizat(ă) să deţină arma de serviciu marca\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, calibru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, precum şi un număr de \_\_\_\_\_\_\_ cartuşe, ori arma şi muniţia menţionate în tichetul nr. \_\_\_\_\_, anexă la prezentul.  Susnumitul(a) este avizat(ă) pentru înarmare de către organul de poliţie, cu nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Susnumitul(a) deţine funcţia\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Prezentul ordin de serviciu este netransmisibil şi este valabil numai însoţit de legitimaţia de serviciu şi BI/CI  **ADMINISTRATOR L.S.** | **VIZE ANUALE**   |  |  | | --- | --- | | **2024** | **2025** | | **2026** | **2027** | |

ADMINISTRATOR

HABALA ORIETA MARIA

**Contrasemnează:**

**PREŞEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin Tișe Simona Gaci**

**Anexa nr. 3**

**la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare**

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

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

**și reguli de utilizare**

1. **Uniforma de serviciu**

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

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

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

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

2. Personalul care beneficiază de uniformă şi de echipament de protecţie este obligat să le poarte îngrijit, să le întreţină corespunzător şi să respecte cu stricteţe regulile privind portul acestora. Este interzisă modificarea uniformei şi a echipamentului de protecţie sau purtarea lor cu alte articole de îmbrăcăminte civilă. Se permite modificarea articolelor din uniformă doar pentru a ajusta talia sau lungimea, fără a modifica esenţial forma iniţială.

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

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

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

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

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

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

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

ADMINISTRATOR

HABALA ORIETA MARIA

**Contrasemnează:**

**PREŞEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin Tișe Simona Gaci**

**Anexa nr. 4**

**la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare**

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

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

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

**„Pază şi Protecţie Cluj” S.R.L.**

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

În funcţie de disponibilităţile societăţii se pot asigura şi:

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

ADMINISTRATOR

HABALA ORIETA MARIA

**Contrasemnează:**

**PREŞEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin Tișe Simona Gaci**

**Anexa nr. 5**

**la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare**

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

**DOCUMENTELE SPECIFICE**

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

**a) Model de Buletin al Posturilor**

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

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

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

**PROCES – VERBAL**

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

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

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

Am predat Am primit

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

**PROCES – VERBAL**

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

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

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

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

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

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

Am predat Am primit

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Nr.  auto | Numele şi prenumele conducătorului auto sau delegatului | Seria şi numărul actului de identitate | Destinaţia | Ora  sosirii | Ora  plecării | Nr.avizului sau facturii | Obs. |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Data şioracontrolului | Numele, prenumeleşifuncţia | Constatări |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**i) Model pentru Registrul de evenimente**

**RAPORT DE EVENIMENT**

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

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

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

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

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

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

a (au) fostsurprins (surprinşi) întimpce .............................................. *(se vor descrie fapta comisa, bunurile recuperate şi măsurile luate în legătura cu acestea)* ..............................................................................................................................................

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

Semnătura,

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

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

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

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

ADMINISTRATOR

HABALA ORIETA MARIA

**Contrasemnează:**

**PREŞEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin Tișe Simona Gaci**