

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SOCIETĂȚII "PAZĂ ȘI PROTECȚIE 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	Asociaatul 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 are puncte de lucru în localitățile:

- a) Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, F.N.;
- b) Gherla, P-ța Libertății, nr.3;
- c) Dej, str. Ecaterina Teodoriu, nr. 34A, bl.R 2, ap. 1;
- d) 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 – activități de protecție și gardă.

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

4321-lucrări de instalații electrice

5210-activități de depozitare arme și muniții

7112-activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea

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

7739-activități de închiriere arme și muniții

8020-activități de servicii privind sistemele de securizare

8424-activități de ordine publică și de protecție civilă

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

8559– alte forme de învățământ n.c.a.

## 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. PATRIMONIUL

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

**(4)** Tarifele pentru prestația cu agenții de securitate sunt diferențiate în funcție de natura posturilor de pază (înarmate, permanente-temporare, perioada contractuală, amplasament, dificultatea serviciului) sau a dotării obligatorii a agenților de securitate. Acestea se stabilesc la nivelul minim necesar acoperirii tuturor cheltuielilor de funcționare și de investiții, inclusiv obținerea unui beneficiu. Tarifele și necesarul de agenți de securitate se stabilesc prin negociere directă sau prin formele de atribuire legală a contractelor de achiziție publică. 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 funcție 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:

- a) să întrețină și să execute amenajările și mijloacele tehnice de pază și alarmare la termenele fixate în planul de pază și anexele acestuia ;
- b) să asigure :
  - i. împrumutarea obiectivului în mod corespunzător,
  - ii. iluminatul de siguranță atât în interiorul cât și în exteriorul obiectivului,
  - iii. sistemele de închidere corespunzătoare la depozite, magazii și în toate spațiile în care se păstrează bunuri și valori,
  - iv. dotarea punctelor de control acces cu mobilier, materiale și imprimare necesare îndeplinirii misiunilor de control acces,
  - v. predarea-primirea serviciului între reprezentanții săi și agenții de securitate acolo unde nu se asigură serviciul permanent de pază cu agenți,
  - vi. condițiile necesare corespunzătoare efectuării serviciului de pază cu agenți de securitate (încăperi, gherete, foșoare) precum și iluminatul acestora, iar pe timpul iernii sisteme de încălzire,
- c) să participe la elaborarea sau modificarea planului de pază, venind cu propuneri pentru îmbunătățirea activității agenților de securitate ;
- d) să numească persoanele împuternicite să-l reprezinte în relațiile de serviciu cu prestatorul și să participe împreună cu reprezentanții prestatorului la efectuarea de controale asupra modului în care agenții de securitate își îndeplinesc obligațiile de serviciu;
- e) să asigure pentru agenții de securitate, măsuri de protecția muncii specifice locului în care își desfășoară activitatea, să efectueze instructajul cu acesta privind normele proprii de protecția muncii și folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor aflate în dotarea beneficiarului. Cercetarea accidentelor de muncă se va efectua în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu participarea unui reprezentant al SC Pază și Protecție Cluj SRL ;
- f) să nu folosească agenții de securitate în alte scopuri decât pentru executarea serviciului de pază prevăzut în prezentul contract ;
- g) să asigure în timpul orelor de program respectarea normelor de exploatare și întreținere a instalațiilor de orice fel în vederea prevenirii incendiilor, exploziilor, inundațiilor, avariilor, degradării bunurilor, etc. ;
- h) să controleze agenții de securitate în serviciu, prin persoana desemnată, asupra modului cum aceștia execută sarcinile de serviciu și propune în scris prestatorului,

atunci cand constată nereguli, măsuri corespunzătoare de remediere a acestora, de sancționare sau înlocuire a acestora dacă nu-și îndeplinesc 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 următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) stabilește obiective pentru Societate pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, pe care le include în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, și transmite documentația relevantă către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) în termenele stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și în legislația secundară;
- b) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- c) organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcția de administrator al Societății și transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- d) negociază indicatorii-cheie de performanță 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 și completările ulterioare;
- e) încheie contractul de mandat direct cu administratorul Societății și îl transmite către AMEPIP;
- f) stabilește nivelul remunerației lunare convenită Administratorului;
- g) adoptă deciziile privind înstrăinarea participațiilor la Societate și asigură listarea acestora pe piețele reglementate, cu informarea prealabilă a Guvernului;
- h) adoptă deciziile privind achiziția de participații la alte întreprinderi, direct sau de către Societate, cu informarea prealabilă a Guvernului;
- i) monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către AMEPIP;
- j) întocmește și publică lista administratorului aflat în funcție la Societate și asigură comunicarea acesteia către AMEPIP;
- k) aplică criteriile de integritate pentru administratorul Societății;
- l) aprobă strategia de dezvoltare și restructurare economico-financiară a Societății;
- m) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- n) aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, repartizarea profitului;
- o) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare;
- p) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- q) stabilește sistemul contabil și de control financiar și aprobă planificarea financiară;
- r) supraveghează activitatea Administratorului;
- s) 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 completările ulterioare;
- t) aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții;
- u) numește și revocă în condițiile legii Administratorul, auditorii, lichidatorii stabilind indemnizațiile acestora;
- v) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- w) stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului;
- x) aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi după aprobarea raportului Administratorului și al auditorilor;
- y) hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- z) hotărăște asupra modificărilor aduse Actului Constitutiv;
- aa) hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;

- bb) hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;
- cc) 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 și în funcționarea curentă a Societății.
- (4) Asociatul unic, în calitate de autoritate publică tutelară, primește rapoarte periodice privind aplicarea principiilor de guvernanță corporativă de la Societate și transmite toate informațiile necesare către AMEPIP.
- (5) Competența de a lua decizii cu privire la administrarea întreprinderii publice și răspunderea pentru aceste decizii revine, în condițiile prevăzute de lege, administratorului.

### Secțiunea a 2-a. Administratorul

- Art. 7. (1)** Conducerea societății se face de către Administrator numit prin hotărârea Consiliului Județean 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 străinătate, 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 competențelor 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 dispozițiile 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**:
- a) mandatează Șeful Serviciului Pază și orice altă persoană să realizeze orice atribuții din sfera sa de competență.
  - b) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății, aprobată de asociatul unic.
  - c) deține specimen de semnătură care este depus la Oficiul Registrului Comerțului.
  - d) stabilește elementele din bugetul de venituri și cheltuieli al societății.
  - e) propune spre aprobare asociatului unic contractarea unor împrumuturi pentru realizarea unor obiective de investiții.
  - f) aprobă tarifele pentru prestația cu agenții de securitate, pe baza fundamentării articolelor de cheltuieli (cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, cheltuieli de investiții).
  - g) asigură managementul curent și coordonarea compartimentelor executive, în vederea respectării obiectivelor și criteriilor de performanță asumate de societate;
  - h) răspunde de ducerea la îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță managerială;
  - i) promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor compartimentelor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate.

- j) negociază și semnează, în condițiile legii, contractele individuale de muncă.
  - k) angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății, în condițiile legii.
  - l) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul efectivelor societății, având dreptul să acorde recompense și să aplice sancțiuni.
  - m) stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe compartimente.
  - n) administratorul reprezintă societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului.
  - o) acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către personalul societății sau terți.
  - p) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.
  - q) asigură informarea operativă a Consiliului Județean, precum și a Inspectoratului Județean de Poliție despre evenimentele care au avut loc în cadrul activității Societății.
  - r) transmite la termenele stabilite, Inspectoratului Județean de Poliție, informările cu activitatea desfășurată de societate.
  - s) elaborează, organizează, implementează și menține/dezvoltă sistemul intern de control managerial din cadrul societății.
  - t) administratorul societății Pază și Protecție Cluj S.R.L. va transmite asociatului unic, spre aprobare, Actul constitutiv și Regulamentul de organizare și funcționare al societății, actualizate conform prevederilor O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.
  - u) transmite asociatului unic, spre aprobare, Planul de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Aceștia vor face obiectul unui act adițional la contractul de mandat și vor fi raportați anual.
  - v) prezintă anual asociatului unic un raport cu privire la activitatea societății și semestrial rapoarte asupra activității de administrare.
  - w) elaborează Codul de Etică al societății Pază și Protecție Cluj S.R.L.
  - x) asigură publicarea pe pagina proprie de internet a informațiilor cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
  - y) dă curs în mod prompt și eficient oricăror solicitări venite din partea autorității publice tutelare.
- (10) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Administratorul emite decizii.
- (11) Administratorul societății primește o remunerație al cărei quantum este conform cu prevederile art. 6 alin. (4) din Hotărârea Consiliului Județean 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 Județean Cluj.
- (12) Administratorul poate fi revocat din funcție de către Consiliul Județean Cluj, în condițiile legii.

## CAPITOLUL VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

### Secțiunea 1. Categoriile 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:

- A. ASOCIATUL UNIC
- B. 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 societății se 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 și Protecție este condus de un **Șef Serviciu**, aflat în subordinea Administratorului, care are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează nemijlocit activitatea următoarelor compartimente: pază și protecție obiective și bunuri, instruirea și echiparea personalului, planuri de pază, SSM și SU;
- b) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către agenții de securitate;
- c) ia măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite de la Administratorul societății, conducerea beneficiarului sau organele de poliție;
- d) participă la negocierile contractelor (actelor adiționale) cu beneficiarii;
- e) răspunde pentru calitatea activității personalului aflat în subordine și pentru fluxul operațional la nivelul compartimentelor pe care le conduce;
- f) asigură echiparea personalului operativ cu uniforme, cu însemnele distinctive, alte dotări legale necesare executării serviciului de pază, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora, asigură achiziționarea documentelor specifice evidențierii serviciului de pază;
- g) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- h) urmărește aportul agenților de securitate la apărarea ordinii și liniștii publice, în baza planurilor de pază și a dispozițiilor primarilor și ia măsuri de îmbunătățire a acestei activități;
- i) efectuează periodic controlul de fond al activității compartimentului de pază și protecție precum și al compartimentului instruire, SSM-SU, analizează constatările făcute, dispune măsurile ce se impun pentru remedierea lipsurilor și îmbunătățirea activității specifice fiecărui compartiment;
- j) verifică din partea societății planurile de pază, planurile de asigurare a ordinii și siguranței, întocmite de armurier;
- k) verifică dacă sunt îndeplinite normele de protecția muncii și dispozițiile stabilite în urma controalelor efectuate;
- l) promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul serviciului de pază, în raporturile cu alte compartimente, precum și în relațiile cu persoanele din afara Societății;
- m) răspunde de menținerea, în cadrul serviciului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- n) participă la verificarea echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotarea firmei pentru a fi în perfectă stare de funcționare;
- o) răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentului, aparaturii și a utilajelor din dotarea firmei de către întreg personalul din subordine;
- p) răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- q) răspunde de identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia;
- r) răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative în vigoare;

s) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

1.1. Compartimentul Instruire, SSM și Situații de Urgență

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

**(2)** Compartimentul Instruire, SSM și Situații de Urgență este deservit de **armurier**, care se subordonează Șefului Serviciului Pază și Protecție și are următoarele atribuții:

- a) se documentează și își însușește prevederile actelor normative, studiilor și articolelor de specialitate apărute în publicațiile de specialitate, precum și alte materiale similare;
  - b) întocmește planul de pregătire profesională și de specialitate al personalului, organizează și întocmește principalele teme, conform structurii aprobate de conducerea societății și avizul organului de poliție;
  - c) trimite către Șeful Serviciului de Pază documentele de pregătire profesională și de specialitate, urmărește modul de desfășurare a acestei activități și ține evidența rezultatelor obținute; participă nemijlocit la ședințele săptămânale de pregătire profesională a personalului;
  - d) verifică semestrial stadiul pregătirii profesionale și de specialitate a personalului, analizează rezultatele obținute și întreprinde măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire;
  - e) ține evidența tuturor situațiilor și evenimentelor care se produc la obiective și le prezintă Șefului Serviciului Pază, care va lua măsurile ce se impun;
  - f) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Șefului Serviciu Pază;
  - g) întocmește și urmărește respectarea întocmai a graficului de control la obiective;
  - h) efectuează periodic controale privind modul cum agenții de securitate își îndeplinesc atribuțiile în posturile de pază;
  - i) lunar, centralizează datele și întocmește informarea privind activitățile desfășurate de compartimentul de pază și protecție al societății și raportează principalii indicatori;
  - j) ține legătura cu organele de poliție și cu reprezentanții beneficiarilor, în vederea soluționării operative a problemelor ivite, dispune măsuri de soluționare conform competențelor;
  - k) organizează, coordonează, conduce și răspunde de modul de executare a serviciului de pază a transporturilor de valori;
  - l) asigură întocmirea (inițial și la reavizare) documentației necesare obținerii de către unitate a avizelor necesare funcționării societății;
  - m) solicită închirierea de arme neletale/letale precum și de muniție iritant-lacrimogenă (spray-uri cu substanțe iritant-lacrimogene), atunci când beneficiarii solicită post înarmat;
  - n) întocmește lunar și trimestrial, situația cu indicatorii operativi la nivel de unitate și o prezintă conducerii societății, Consiliului Județean Cluj și Serviciului de Ordine Publică din cadrul IPJ Cluj.
  - o) întocmește în colaborare cu Șeful Serviciului pază, conform prevederilor legale, planurile de pază, planurile de transport valori și consemnele speciale și 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;
  - p) duce și aduce documentele pentru înarmare și avizare a planurilor de pază și a agenților de securitate la Inspectoratele de Poliție Locală;
  - q) îndeplinește celelalte atribuții legale privitor la activitatea de armurier.
- (3) Evaluatorul de Risc și Auditor în domeniul SSM** face parte din Compartimentul Instruire, SSM și Situații de Urgență și are atribuții pe domenii de activitate, după cum urmează:

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

- a) documentarea și însușirea prevederilor actelor normative, studiilor și articolelor de specialitate apărute în publicațiile de specialitate, precum și în alte materiale similare;
- b) întocmirea planului de pregătire profesională și de specialitate al personalului, avizarea acestuia, organizarea și întocmirea principalelor teme, conform structurii aprobate de conducerea societății și avizului organului de poliție;



- c) trimiterea către Șeful Serviciului Pază a documentelor de pregătire profesională și de specialitate, urmărirea modului de desfășurare a acestei activități și ținerea evidenței rezultatelor obținute; participarea nemijlocită la ședințele săptămânale de pregătire profesională a personalului;
- d) verificarea semestrială a stadiului pregătirii profesionale și de specialitate a personalului, analiza rezultatelor obținute și întreprinderea de măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire;
- e) asigurarea cunoașterii armamentului, a întreținerii, precum și a cazurilor de folosire a acestora;
- f) ținerea evidenței tuturor situațiilor și evenimentelor care se produc la obiective și prezentarea acestora Administratorului, care va lua măsurile ce se impun;
- g) elaborarea documentelor necesare, înarmarea personalului cu drept de port armă și prezentarea anuală a ordinelor de serviciu, întocmite potrivit legii, Administratorului societății pentru avizare;
- h) sesizarea de îndată a Administratorului și organelor de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului;
- i) întocmirea procesul-verbal cu principalele evenimente și o prezentarea Administratorului;
- j) întocmirea și urmărirea respectării întocmai a graficului de control la obiective;
- k) efectuarea periodică de controale privind modul cum agenții de securitate își îndeplinesc atribuțiile în posturile de pază;
- l) centralizarea lunară a datelor și întocmirea informării privind activitățile desfășurate de compartimentul de pază și protecție al societății, precum și raportarea principalilor indicatori specifici;
- m) ținerea legăturii cu organele de poliție și cu reprezentanții beneficiarilor, în vederea soluționării operative a problemelor ivite; dispunerea de măsuri de soluționare conform competențelor;
- n) organizarea, coordonarea, conducerea și răspunderea față de modul de executare a serviciului de pază a transporturilor de valori;
- o) organizarea și conducerea executării ședințelor semestriale de tragere cu armamentul;
- p) organizarea și coordonarea dispozitivului de ordine și siguranță cu ocazia participării la evenimente culturale, sportive, artistice sau altele asemenea;
- q) întocmirea lunară și trimestrială a situației cu indicatorii operativi la nivel de unitate și prezentarea acesteia conducerii societății, Consiliului Județean Cluj și Serviciului de Ordine Publică din cadrul IPJ Cluj;
- r) întocmirea în colaborare cu Șeful Serviciului Pază, conform prevederilor legale, a planurilor de pază, planurilor de transport valori și a consemnelor speciale și 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 și securitate în muncă:**

- a) întocmește programul de acțiuni la nivelul societății, pentru securitatea muncii și care este inclus programul propriu de activitate a compartimentului;
- b) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipament de muncă și mediul de muncă, pe locuri de muncă, posturi de muncă;
- c) elaborează planul de măsuri de securitatea muncii, defalcat pe compartimente organizatorice, posturi de pază etc;
- d) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- e) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale societății;
- f) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- g) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în

- domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- i) elaborează programul de instruire-testare la nivelul societății;
  - j) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
  - k) evidențiază zonele cu risc ridicat și specific, stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform dispozițiilor legale privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
  - l) conduce evidența meseriilor și a profesiilor utilizate de societate, prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
  - m) conduce evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
  - n) conduce evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
  - o) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
  - p) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
  - q) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
  - r) întocmește rapoartele și/sau listele prevăzute de legislație, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
  - s) conduce evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerințele legale minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
  - t) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din societate și întocmește necesarul de dotare al lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
  - u) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația în vigoare;
  - v) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute;
  - w) întocmește evidențele conform competențelor prevăzute în lege;
  - x) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile legale;
  - y) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  - z) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
  - aa) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
  - bb) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
  - cc) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - dd) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
  - ee) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
  - ff) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul de activitate;

gg) realizează orice alte atribuții 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 Sănătății, activitatea având un caracter predominant preventiv:

- a) organizează și participă la evaluarea riscurilor profesionale;
- b) asigură, organizează și monitorizează starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea muncii; examenele medicale se efectuează prin externalizare, în perioada aprobată de conducerea societății, conform unei planificări prealabile, precum și valabilitatea termenului de expirare a avizelor medicale ale angajaților firmei.
- c) reabilitarea profesională, reinsertia, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
- d) comunică riscul profesional către toți factorii implicați în procesul muncii;
- e) acordă asistență medicală de urgență în caz de accidente de muncă sau boli acute în timpul activității profesionale;
- f) consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de sănătate și securitate la locul de muncă;
- g) participă la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și boli profesionale;
- h) efectuează controlul igienico - sanitar în unitățile societății și posturile de pază, propunând măsuri de ameliorare a stării de igienă la locul de muncă;
- i) se implică în prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, făcând depistarea și izolarea bolnavilor contagioși, informarea epidemiologică, stabilirea și controlul persoanelor cu afecțiuni;
- j) verifică concediile medicale prezentate de lucrători și nu permite acceptarea la muncă a celor care suferă de boli care îi face incompatibili cu funcția ocupată;
- k) urmărește și ține evidența salariaților examinați medical și care au primit avizul apt condiționat sau inapt, luând măsurile necesare;
- l) colaborează cu serviciile externe de medicina muncii, Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă;
- m) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul de activitate;
- n) realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Administrator în temeiul legii.

**3)4) În domeniul activităților privitoare la situații de urgență și apărarea împotriva incendiilor:**

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

- măsurile pentru prevenirea incendiilor și sancționarea celor vinovați de încălcarea normelor și normativelor în vigoare;
- j) asigură Secretariatul Comisiei de Prevenire și Stingere a Incendiilor conform legii în vigoare;
  - k) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniu;
  - l) realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Administrator în temeiul legii.

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

- a) întocmește planul de apărare civilă a societății;
- b) întocmește graficul cu principalele activități de protecție civilă;
- c) întocmește planul de protecție civilă anual;
- d) aplică dispozițiile șefului protecției civile a municipiilor și județului;
- e) participă la pregătirea pentru intervenție;
- f) participă la convocările organizate lunar;
- g) întocmește schema cu organizarea protecției civile din societate;
- h) prezintă situația cu serviciile și grupele pe activități și schimburi;
- i) prezintă situația adăposturilor salariaților din societate;
- j) întocmește planul de apărare împotriva dezastrelor;
- k) întocmește tabelul nominal cu reactualizarea periodică a personalului desemnat în aplicarea măsurilor de intervenție pe societate;
- l) întocmește schema plan a adăpostului destinat personalului societății;
- m) organizează și asigură personalul necesar protecției civile a societății;
- n) înștiințează membrii comisiei de protecție civilă despre activitățile desfășurate în calitate de P.S.I. și a echipelor de intervenție.

**1.2. Compartimentul Pază și Protecție**

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

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

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- b) să asigure paza și ordinea publică, conform contractelor încheiate de societate cu beneficiarii și a planurilor de pază sau ordine publică;
- c) obligația de a purta în timpul serviciului uniforma de serviciu și ecusonul de identificare;
- d) obligația de a purta în timpul serviciului echipament de protecție, baston de cauciuc sau tomfă, baston cu energie electrostatică, dispozitiv cu substanțe iritant lacrimogene de capacitate mică, telefon mobil sau radiotelefon portabil, armament cu muniție letală sau muniție neletală (dotarea cu arme de foc a personalului de pază sau gardă de corp se face numai după avizarea, după caz, de către poliție sau jandarmerie a planului de pază/protecție a obiectivului/persoanei ori a transportului de bunuri și valori speciale sau a produselor cu caracter special);
- e) să cunoască situația operativă în fiecare moment al îndeplinirii misiunii, precum și modalitățile de intervenție în caz de pericol iminent asupra obiectivului ori a personalului acestuia;
- f) să cunoască specificul societății, obiectul de activitate, locurile și punctele cu acces limitat, locurile care intră sub incidența Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, amplasarea depozitelor de materii prime și materiale finite;
- g) să respecte prevederile legale privind regimul armelor și munițiilor, precum și pe cele privind portul și uzul de armă;
- h) să realizeze intervenția operativă pentru evitarea sau curmarea unor acte de amenințare ce ar putea interveni din afara ori dinăuntrul obiectivului, ori ca urmare a unor pericole determinate de calamitățile naturale ori cazuri fortuite;
- i) să asigure respectarea principiilor de bază care permit desfășurarea unei activități corespunzătoare: să nu mintă, să nu fure, să nu doarmă în postul de pază și de control;
- j) să nu acționeze în forță decât dacă toate celelalte metode și procedee nu au dat rezultate sau atunci când acțiunile de atac se săvârșesc prin surprindere;

- k) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, să nu fie sub influența alcoolului, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- l) să ia în primire în mod direct de la personalul de pază care a ieșit din serviciu tot ce se prevede în consemnul particular, în situația în care se constată nereguli, și să informeze despre acestea pe șeful societății de pază și protecție;
- m) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului (itinerarul de patrulare) pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- n) să nu părăsească postul de pază, chiar dacă viața îi este în pericol, până nu este schimbat de șeful societății de pază și protecție sau de un alt coleg numit de Șeful Serviciului Pază.
- o) să cunoască personalul din conducerea societății beneficiare;
- p) să nu intervină în cazul conflictelor de muncă declanșate de salariații societății unde exercită paza;
- q) să nu permită nimănui apropierea de post la o distanță mai mică decât cea fixată prin consemnul particular, cu excepția persoanelor cărora se subordonează sau a celor cu care colaborează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- r) să ia toate măsurile ce decurg din consemnul particular al postului pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundații, verificând existența unor surse ce le-ar putea declanșa. La izbucnirea unui incendiu sau în caz de calamitate naturală cheamă șeful de tură sau obiectiv și fără a întrerupe supravegherea postului ia măsuri de limitare a urmărilor folosind în acest scop mijloacele aflate la post;
- s) să ia măsuri pentru prevenirea actelor ce tulbură ordinea și liniștea publică în vederea prevenirii distrugerii și degradării de bunuri ce pot avea loc în raza postului de pază;
- t) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să rețină și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- u) 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;
- v) 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;
- w) să cunoască sistemul de legătură între agenții de securitate, modul de acțiune și cooperare a acestora cu alte forțe și în alte situații și să aplice cu strictețe prevederile din planul de pază referitoare la alarmarea dispozitivului în cazuri deosebite;
- x) să nu părăsească postul încredințat decât în situația în care sprijină agenții de securitate din posturile învecinate, organele de poliție sau alte forțe în rezolvarea unor situații sau evenimente produse pe raza postului, continuând în același timp supravegherea propriului post. Dacă se îmbolnăvește sau este rănit, cheamă prin orice mijloace șeful societății de pază și protecție, continuând să-și îndeplinească misiunea până la sosirea acestuia;
- y) să sesizeze organele de drept în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să dea concursul pentru rezolvarea situației creată;
- z) să păstreze secretul de serviciu în ceea ce privește paza obiectivelor, planurile de paza și tot ceea ce este necesar pentru asigurarea pazei în condiții optime.
- aa) să aibă o ținută regulamentară completă și îngrijită, precum și celelalte materiale necesare executării serviciului;
- bb) în timpul serviciului, personalului de pază îi este interzis să încredințeze mijloacele din dotare altei persoane, să întreprindă acțiuni ce nu au legătură cu îndeplinirea serviciului, să poarte discuții în afara celor de serviciu cu persoanele cu care intră în contact, să doarmă, să încredințeze sau să părăsească postul înainte de a fi schimbat;

- cc) să predea postul la ieșirea din serviciu, pe baza PV predare. Să prezinte șefului de tură sau obiectiv evenimentele produse (în afara celor deosebite care se raportează imediat) precum și să completeze documentele specifice;
- dd) să folosească (acolo unde există astfel de dotări) stațiile radio emisie-recepție numai cu respectarea instrucțiunilor de folosire și codificare a convorbirilor;
- ee) în timpul serviciului să coopereze cu șeful de obiectiv și cu beneficiarul pentru rezolvarea situațiilor create în post;
- ff) să transmită, de îndată, conducătorilor societății, date și informații obținute care vizează siguranța națională și să comunice modul și împrejurările în care au intrat în posesia lor.

#### **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, și care are, în principal, următoarele atribuții:

- a) acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate compartimentelor din aparatul propriu al societății, cu participare la elaborarea RI, ROF și CCM;
- b) concepe și redactează acte juridice (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol etc);
- c) reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale societății, în raporturile cu autorități publice, instituții de orice natură, cu persoane fizice sau juridice, române sau străine;
- d) reprezintă, apără și susține drepturile și interesele legitime ale societății, în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, și altor autorități, respectând normele de deontologie profesională, secretul și confidențialitatea activității sale în condițiile legii;
- e) propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente în conformitate cu prevederile legislației civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- f) asigură obținerea copiilor de pe hotărârile judecătorești definitive și/sau irevocabile;
- g) urmărește realizarea creanțelor societății, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- h) la măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului societății, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;
- i) inițiază, întocmește sau după caz avizează, sub aspectul normelor juridice invocate, proiectele de decizii ale conducerii societății;
- j) verifică și avizează, sub aspectul legalității, deciziile întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al societății;
- k) analizează și face propuneri pentru modificarea, revocarea sau abrogarea deciziilor conducerii societății, care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- l) participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
- m) concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;
- n) concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate; dă informații, la cerere, asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- o) atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către societate;
- p) participă, în calitate de reprezentant al societății, la consiliile, comisiile sau alte structuri organizatorice constituite în condițiile legii la nivelul unor instituții și autorități în măsura în care există o prevedere legală în acest sens;
- q) întocmește răspunsuri la petiții, cereri, plângeri, sesizări, reclamații și adrese repartizate și asigură transmiterea răspunsului;
- r) transmite la timp, într-o formă corectă și completă informațiile juridice precum și documente legalizate, conform atribuțiilor ce îi revin.

- s) avizează, în condițiile legii, deciziile care stabilesc răspunderea disciplinară sau materială a salariaților, încheierea, modificarea și desfacerea contractelor individuale de muncă ale salariaților și altele asemenea;
- t) întocmește și ține evidența actelor normative, a colecțiilor legislative și a bibliotecii juridice; urmărește și comunică compartimentelor de muncă modificările legislative în timp util;
- u) se documentează asupra studiilor și articolelor de specialitate apărute în publicațiile de specialitate, precum și în alte materiale similare;
- v) se documentează asupra legislației Uniunii Europene în domeniul de activitate;
- w) inițiază și/sau participă la acțiuni de cunoaștere și punere în aplicare a actelor normative, sprijinind această activitate la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului propriu al societății; inițiază sau participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale; asigură transmiterea informărilor cu privire la actele normative apărute în Monitorul Oficial;
- x) operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general și în opisul compartimentului;
- y) prezintă informații juridice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;
- z) colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului propriu al societății și aparatului de specialitate al Consiliului Județean, în vederea elaborării lucrărilor repartizate;
- aa) operează evidența contractelor de prestări de servicii ale societății în calitate de prestator și întocmește periodic sau la cerere, statistici (tarife, număr personal pază, posturi, etc.); Redactează proiectele de contracte, convenții, acte adiționale, corespondența contractuală cu clienții.
- bb) ține evidența contractelor de prestări de servicii și inițializează procedurile specifice privind prelungirea valabilității acestora sau rezilierea contractelor încheiate pe perioada determinată; colaborează operativ cu întreg personalul cu atribuții în domeniul executării contractelor.

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

**Art. 13. (1)** Compartimentul Contabilitate, Financiar este deservit de către un economist în economie generală, care se subordonează Administratorului, și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economică și viabilitatea financiară a societății;
- b) asigură managementul economic și financiar în vederea respectării criteriilor de performanță economică asumate de societate;
- c) elaborează Bugetul de venituri și cheltuieli pe baza prognozei veniturilor și a cheltuielilor operaționale și de investiții;
- d) elaborează Politicile contabile ale societății care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de societate la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale. Urmărește aplicarea acestora;
- e) elaborează Notele explicative care cuprind informații privind metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situațiile financiare anuale;
- f) pune la dispoziția Administratorului societății informații economico-financiare în vederea elaborării raportului Administratorului pentru fiecare exercițiu financiar;
- g) elaborează Proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează și urmărește aplicarea acestora;
- h) organizează efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară și contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- i) asigură exactitatea datelor contabile furnizate privind:
  - i. evidența și controlul gestiunilor;
  - ii. evidența mijloacelor fixe existente în exploatare, calculul amortizării mijloacelor fixe;
  - iii. evidența veniturilor și a cheltuielilor;
  - iv. evidenta obiecte de inventar;

- v. evidența TVA-ului și întocmirea decontărilor de TVA;
- j) stabilește rezultatele financiare ale societății, calculează impozitul pe profit/venit.
- k) participă în comisiile de licitație;
- l) organizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ și de pasiv;
- m) negociază alături de Administrator toate categoriile de credite, urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost angajate, urmărește rambursarea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
- n) urmărește perfectarea și respectarea contractelor încheiate între societate și beneficiari;
- o) ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante, indiferent de natura acestora;
- p) analizează periodic activitatea economică și ia măsuri de îmbunătățire a indicatorilor de performanță asumați;
- q) analizează periodic evoluția situațiilor din contul curent și conturile de împrumut;
- r) verifică zilnic soldurile conturilor și analizează componența acestora;
- s) decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
- t) reprezintă și angajează societatea prin semnătură, alături de Administrator, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate, în limita competențelor aprobate de asociatul unic și în condițiile legii;
- u) examinează și semnează documentele bancare și interne;
- v) analizează și informează privind realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță ale Administratorului;
- w) asigură relațiile de natură financiar-contabilă cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
- x) organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
- y) furnizează documente și informații organelor de control și auditului financiar;
- z) răspunde la petițiile adresate societății, de clienți, angajați sau terți;
- aa) organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului societății;
- bb) înregistrează și răspunde de efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară și contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- cc) înregistrează în contabilitate în ordine cronologică documentele justificative și răspunde de legalitatea înregistrărilor și de păstrarea documentelor până la predarea la arhivă.
- dd) utilizează aplicațiile informatice privind balanța de verificare, casa, banca, facturi, deconturi, materiale, mijloace fixe, salarii, debitori, creditori, venituri și cheltuieli;
- ee) respectă și răspunde de aplicarea politicilor contabile ale societății;
- ff) urmărește primirea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Cluj, băncile comerciale și le verifică împreună cu documentele însoțitoare; urmărește, identifică, controlează și răspunde de operațiunile din extrasul de cont;
- gg) efectuează toate plățile în numerar și prin virament privind activitatea proprie a societății, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
- hh) întocmește documentele de încasare și de plată, conform procedurilor legale;
- ii) ține evidența reținerilor din salariu în funcție de natura acestora. Înregistrează în fișele individuale popriri, rate, echipament de lucru, chirii, garanții, etc.
- jj) comunică debitele primite salariaților în cauză și compartimentului salarizare;
- kk) înregistrează în contabilitate mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform proceselor verbale de punere în funcțiune, a bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și a acelor documente în care se înscrie ieșirea din patrimoniu (processe verbale de casare sau acte de vânzare de mijloace fixe, etc);
- ll) furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;
- mm) întocmește și fundamentează tarifele pentru prestațiile societății;
- nn) organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și consemnarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
- oo) întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
- pp) participă la inițierea și întocmirea deciziilor Administratorului societății pentru reglementarea activităților financiar contabile.



(2) Privitor la activitatea de facturare, economistul în economie generală are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) utilizează aplicațiile informatice privind clienții;
- b) asigură relația directă cu toți beneficiarii serviciilor de pază, cuantifică fizic și valoric întreaga producție a societății;
- c) verifică și centralizează facturile întocmite în vederea raportării producției lunare;
- d) verifică datele de identificare ale clienților din ordinele de plată (denumire, cont, virament, bancă) cu cele existente în evidența societății și efectuează corecturile și modificările intervenite pe parcursul lunii anterioare la contract (client, adresă, cont, tarif, număr agenți pază, ore prestate);
- e) colaborează cu compartimentele juridic, contracte, achiziții de pază și protecție; în privința culegerii informațiilor necesare emiterii facturilor;
- f) transmite documentele către compartimentul juridic pentru acționarea în instanță a clienților incerti, rău platnici, pentru recuperarea debitelor;

(3) Economistul în economie generală îndeplinește și funcția de casier, având următoarele responsabilități:

- a) încasarea numerarului în contul societății, pregătirea și depunerea documentelor de plată la bancă;
- b) întocmirea documentelor de încasare și de plată, conform procedurilor legale;
- c) verificarea documentelor justificative întocmirii filei de registru de casă precum și prelucrarea filei respective;
- d) încasarea prin casieria proprie a unor venituri ale societății cum ar fi: documente de legitimare, imputații, echipament neutilizat, prestări servicii;
- e) respectarea politicilor contabile ale societății;
- f) verificarea și plățirea deconturilor de cheltuieli ale salariaților trimiși în delegații;
- g) întocmirea documentației de acordare a avansurilor spre decontare și verificarea utilizării acestora atunci când situația o impune.
- h) înregistrarea corectă a registrului de casă;
- i) încasarea și verificarea plăților în numerar, prin ordine de plată;
- j) întocmirea și eliberarea bonurilor fiscale și chitanțelor;
- k) efectuarea plăților în numerar;
- l) plățirea salariilor personalului prin casierie;
- m) operarea încasărilor și plăților în numerar conform registrului de casă;
- n) operarea avansurilor de trezorerie conform deconturilor;
- o) informarea și sesizarea Administratorului de deficiențele constatate în activitatea curentă.

(4) Economistul în economie generală îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea societății.

#### **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 atribuții, competențe și responsabilități:

- a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a personalului contractual;
- b) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății;
- c) elaborează Regulamentul Intern al societății;
- d) întocmește lucrări, în baza deciziilor emise de Administrator, privind modificările apărute pe linie de personal;
- e) asigură planificarea concediilor de odihnă pe anul următor pentru: Compartimentul Administrativ, Compartimentul Financiar Contabil, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Juridic, Serviciul Pază și Protecție-Șef Serviciu Pază și Armurier și centralizează planificările concediilor de odihnă pentru anul următor, primite de la Șeful de Serviciu Pază;
- f) asigură ținerea evidenței concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, a concediilor de odihnă, concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor fără salariu, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- g) asigură completarea și transmiterea informațiilor referitoare la Registrul Electronic de evidență a salariaților;
- h) gestionează dosarele de personal;

- i) ține evidenta fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților societății de la Șefii ierarhici superiori ai acestora și le atașează la dosarul de personal;
- j) întocmește în termen rapoartele statistice lunare privind numărul salariaților și le predă Șefului Serviciu Pază;
- k) comunică posturile vacante la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- l) asigură relația funcțională cu instituțiile și agențiile subordonate Ministerului Muncii și Solidarității Sociale (Casa Județeană de Pensii, Institutul Teritorial de Muncă, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Direcția de Muncă și Solidaritate Socială) ;
- m) afișează la sediul societății cu 15 zile înainte de data organizării concursului de promovare-încadrare – data, ora, locul desfășurării și bibliografia concursului, precum și modificările intervenite în desfășurarea acestuia;
- n) întocmește diverse adeverințe, la cerere, în vederea pensionării personalului din cadrul societății, atestării calității de salariat/asigurat/coasigurat, vechime în muncă etc.
- o) asigură întocmirea/eliberarea/vizarea legitimațiilor de serviciu;
- p) participă la ședințele comisiilor de specialitate ale societății când se prezintă și se dezbate probleme legate de activitatea compartimentului;
- q) aplică legislația muncii în domeniul formelor de salarizare, stabilirii salariului, a indemnizațiilor, a sporurilor la salarii și a altor drepturi de personal;
- r) calculează salariile convenite personalului în baza foilor colective de prezență (pontaje) întocmite de către Șef Serviciu Pază;
- s) generează declarațiile privind contribuțiile la bugetul de stat conform prevederilor legale în vigoare: Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.
- t) calculează sumele privind zilele de concedii de odihnă neefectuate în cazul angajaților cărora le încetează contractul individual de muncă, precum și calculul indemnizației de concediu de odihnă pentru zile luate în plus de angajat;
- u) asigură evidența pe statele de plată a orelor suplimentare efectuate;
- v) calculează sumele convenite persoanelor care își desfășoară activitatea în baza convențiilor civile;
- w) calculează sumele convenite auditorului societății;
- x) întocmește dosarul privind concediile medicale în vederea recuperării sumelor de recuperat de la FNUASS;
- y) introduce în softul de salarizare datele aferente concediilor medicale în baza fișelor de concediu medical aprobate de către angajator;
- z) întocmește și transmite Băncii Transilvania Borderoul de salarii;
- aa) ține legătura cu furnizorul softului de salarizare în vederea întreținerii bazei de date privind evidența salariilor personalului pentru a reflecta în orice moment situația reală;
- bb) ține evidența în condica de prezență pentru personalul de la sediul societății;
- cc) întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul de la sediul societății, pe baza condicii de prezență existente în unitate;
- dd) gestionează documentele specifice salarizării: sortează documentele specifice salarizării în funcție de tip și conținut, astfel încât să se asigure operativitatea utilizării lor;
- ee) introduce datele aferente salariilor conform documentelor primare specifice salarizării, respectiv: foi colective de prezență întocmite de către Șef Serviciu Pază;
- ff) elaborează răspuns la documentele repartizate de Administrator, atunci când situația 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, și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) asigură secretariatul prin: evidența corespondenței, înregistrarea documentelor, ștampilarea corespondenței, aplicarea ștampilei “Pază și Protecție Cluj” S.R.L. (1) pe toate actele emise de unitate și semnate de Administrator, și a ștampilei “Pază și

- Protecție Cluj” S.R.L. (2) pe toate actele emise de unitate și semnate de către Șef serviciu, Șef serviciu contabilitate și economist, expedierea corespondenței;
- b) tehnoredactează documente la cererea Administratorului;
  - c) primește corespondența de la factorul poștal și o înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al societății;
  - d) întocmește și prezintă mapa de corespondență cu documentele înregistrate la zi Administratorului sau înlocuitorului acestuia;
  - e) repartizează documentele din mapa de corespondență compartimentelor de unde provin acestea sau cărora le sunt destinate, pe bază de semnătură în registrul de predare a corespondenței;
  - f) înregistrarea deciziilor emise de Administratorul societății precum și de către celelalte compartimente în registrul de decizii;
  - g) înregistrarea deciziilor de sancționare a personalului emise de administratorul societății;
  - h) înregistrarea contractelor de prestări servicii, a actelor adiționale și a contractelor cu furnizorii în registrul de contracte;
  - i) înregistrarea delegațiilor și a ordinelor de deplasare în registrul de delegații;
  - j) înregistrarea planurilor de pază în registrul actelor cu caracter “secret de serviciu”;
  - k) înregistrarea documentelor compartimentelor de pază și protecție în registrul special de evidență a acestora;
  - l) înregistrarea și ținerea evidenței biletelor de voie ale personalului care trebuie să se deplaseze în afara societății;
  - m) înregistrarea candidaților la cursul de agenți de securitate în registrul de contracte;
  - n) editarea și multiplicarea actelor primite de la Administratorul societății, Șef serviciu contabilitate și de la celelalte compartimente ale societății;
  - o) în timpul programului de lucru primește și transmite comunicările telefonice Administratorului și celorlalte compartimente;
  - p) ține evidența numerelor de telefoane și adresele tuturor beneficiarilor și colaboratorilor societății, pentru a facilita o cooperare eficientă;
  - q) întreprinde acțiuni de protocol, se ocupă de primirea și tratarea delegațiilor sau persoanelor străine ce vizitează unitatea.
- (2) Magazinierul face parte din cadrul Compartimentului Administrativ și se subordonează Administratorului, și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:
- a) răspunde de protecția fizică a patrimoniului, de păstrarea și gestionarea bunurilor din dotarea societății și participă efectiv la lucrările de inventariere a patrimoniului societății;
  - b) organizează, ține evidența și gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamentul de serviciu și celelalte materiale și dotări, conform reglementărilor legale;
  - c) întocmește lista mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cu durata normată consumată și le propune pentru casare. Pentru realizarea acestui obiectiv împreună cu conducerea societății stabilește comisiile de evaluare, licitație și casare;
  - d) organizează și coordonează activitatea de gestionare a echipamentului de serviciu: recepționarea, depozitarea, gestionarea, repartizarea, restituirea și calculul valorii rămase privind articolele de echipament;
  - e) înregistrează toate bunurile, atât mijloace fixe cât și obiecte de inventar în registrul numerelor de inventar;
  - f) întocmește fișa mijlocului fix conform reglementărilor în vigoare;
  - g) urmărește și supraveghează exploatarea bunurilor la parametrii normali pentru a nu se ajunge la uzuri premature;
  - h) urmărește și consemnează transferurile bunurilor în cadrul birourilor sau compartimentelor;
  - i) urmărește efectuarea întreținerii periodice la aparatura din dotare și ține legătura cu prestatorii de servicii cu care sunt contracte în derulare;
  - j) răspunde și participă la încheierea și derularea/realizarea contractelor cu furnizorii de prestări servicii;

- k) întocmește necesarul anual și pe trimestre pentru rechizite, materiale de întreținere, piese auto, carburanți, altele asemenea și le supune spre aprobare conducerii;
  - l) urmărește emiterea notelor de comandă pentru bunurile și serviciile prestate, primirea facturilor, recepția bunurilor, a serviciilor și plata acestora;
  - m) organizează și coordonează parcul auto al societății. Asigură buna funcționare a autoturismelor, inclusiv documentația legală (asigurări obligatorii și facultative, ITP, rovineta, etc). Asigură ținerea evidenței kilometrilor parcurși la autovehiculele din dotarea societății, întocmește consumul de combustibil și ulei și îl supune lunar spre aprobare, face propuneri de imputare a consumului depășit; urmărește încadrarea în cota aprobată prin dispoziția Administratorului societății, conform prevederilor legale;
  - n) coordonează activitatea de întreținere și reparații a spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul societății, întocmește necesarul de materiale pentru reparații și igienizări, respectiv, dotarea cu bunuri de strictă necesitate;
  - o) ține și urmărește evidența contractelor de chirie pentru spațiile societății, a contractelor de service și prestări servicii pentru tehnica de calcul, aparatura de birou, autoturisme, respectarea clauzelor contractuale, verificarea facturilor și urmărirea plăților;
  - p) efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și 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:
- a) să respecte cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
  - b) să verifice starea tehnică a autovehiculului înainte de plecarea în cursă. În cazul în care constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului anunță imediat Administratorul pentru a se remedia defecțiunile;
  - c) să asigure parcare autovehiculului numai în locurile destinate acestui scop cu respectarea regulilor de parcare și să nu părăsească autovehiculul cu motorul în funcțiune sau cu cheile în contact;
  - d) să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
  - e) să nu transporte un număr de persoane mai mare decât cel stabilit în certificatul de înmatriculare;
  - f) să păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
  - g) să se preocupe permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
  - h) să comunice imediat Administratorului telefonic sau prin orice alt mijloc, evenimentele rutiere în care este implicat;
  - i) să se prezinte la verificarea medicală atunci când situația o impune;
  - j) să confirme prin semnătură pe foaia de parcurs distanța efectuată, iar autovehiculul să fie dotat cu: trusa de prim ajutor, o roată de rezervă pentru pene, trusa de scule corespunzătoare autovehiculului și extingător.

## 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 și după caz, echipament de protecție, 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 și de pază are dreptul la uniforma de serviciu și echipament de protecție specific locului unde condițiile de desfășurare a activității impun aceasta, care se acordă gratuit din veniturile societății. Articolele din

care se compune uniforma, durata de folosință, uzura maximă și regulile privind portul sunt prevăzute în anexa nr. 3.

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

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

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

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

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

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

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

(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 experți abilitați, care dețin competențe profesionale dobândite pentru ocupația de evaluator de risc la securitatea fizică.

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

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

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

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

(9) Planul de pază se întocmește de reprezentantul beneficiarului și al prestatorului, se aprobă de Administratorul societății și se depune pentru avizare la structura de poliție organizată la nivelul societății administrativ-teritoriale pe raza căreia se află obiectivul, cu cel puțin 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 și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și alarmare, consemnul posturilor, legăturile și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului societății, precum și documentele specifice serviciului de pază.

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

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

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

(14) Înainte de intrarea în serviciul de pază, Șeful Serviciului de pază și protecție, instruește agenții de securitate cu privire la atribuțiile ce le revin și la situația operativă din obiectivele păzite sau din zona de responsabilitate.

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

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

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

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

(18) Autovehiculele semiblandate au protecție prin blindaj pentru compartimentele destinate personalului, având clasele de rezistență sub clasele prevăzute la alineatul precedent, atestate de un certificat.

(19) Compartimentul de valori al autovehiculelor blindate și semiblandate este prevăzut cu o singură ușă, care este asigurată cu închidere centralizată a mașinii și 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 și valorilor se realizează cu respectarea următoarelor cerințe minime:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) registrul buletinul posturilor;
- b) registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de pază;
- c) registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului înarmat, folosit în posturile prevăzute cu pază înarmată;
- d) registrul de evidență a accesului persoanelor;
- e) registrul de evidență a accesului autovehiculelor, dacă este cazul;
- f) registrul de evidență a accesului pe căile ferate uzinale, dacă este cazul;
- g) registrul de evidență a mișcării armamentului păstrat la camera de armament;
- h) registrul de control;
- i) registrul de evenimente;
- j) registrul special pentru păstrarea evidenței contractelor de prestări de servicii;
- k) registrul special pentru păstrarea evidenței contractelor de prestări de servicii-sisteme alarmare;
- l) jurnal de service al sistemului de alarmare împotriva efracției de la \_\_\_\_\_.

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

(37) Controlul modului în care sunt consemnate activitățile desfășurate în documentele specifice executării și evidențierii serviciului de pază revine șefului de formație pază și ordine.

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

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

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

## CAPITOLUL 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 situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative.

(5) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile auditului statutar sunt:

- a) supraveghează gestiunea Societății, verifică dacă situațiile financiare sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt ținute regulat și dacă evaluarea elementelor patrimoniale s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare;
- b) controlează exactitatea inventarului, a documentelor și a informațiilor prezentate de Administrator asupra conturilor Societății și a situațiilor financiare anuale, prezentând Asociației unic un raport scris;
- c) controlează operațiunile de lichidare ale Societății;
- d) prezintă Asociației unic punctul lor de vedere la propunerile de reducere a capitalului social sau de modificare a statutului și a obiectului de activitate ale Societății.

### 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:

- a) stabilirea obiectivelor generale și specifice ale Societății, astfel încât să fie SMART;
- b) stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților;
- d) 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;



- e) elaborarea de proceduri documentate pentru activitățile desfășurate în scopul atingerii obiectivelor propuse (în conformitate cu anexa nr. 2 din Ordinul nr. 600/2018);
  - f) stabilirea acțiunilor/activităților pentru dezvoltarea SCIM prin elaborarea Programului de dezvoltare a SCIM din societate;
  - g) inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între serviciile/compartimentele Societății;
  - h) stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților desfășurate pentru atingerea obiectivelor propuse;
  - i) autoevaluarea stadiului de implementare a standardelor de control intern a serviciilor /compartimentelor, conform Chestionarului stabilit prin Ordinul 600/2018;
  - j) 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 și modificată prin decizii ale Administratorului.
- (5) Comisia de monitorizare este formată din cel puțin un reprezentant al fiecărui serviciu și al fiecărui compartiment aflat în directă 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 Consiliului Județean Cluj, decizii ale administratorului, după cum urmează:

- a) Comisia de securitate și sănătate în muncă
- b) Comisia de Apărare Civilă
- c) Comisia de Prevenire și Stingere a Incendiilor
- d) Comisia de Apărare Împotriva Dezastrelor și Fenomenelor Naturale ( inundații, cutremure, explozii etc. )
- e) Comisia de Recepție
- f) Comisia de cercetare disciplinară
- g) Comisia de selecție a personalului
- h) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public
- i) Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă
- j) Comisia de monitorizare a activității de control intern managerial.

(2) Componenta nominală a acestor comisii se aprobă prin decizia Administratorului Pază și Protecție Cluj SRL”.

(3) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor Regulamente de Organizare și Funcționare proprii. În vederea atribuțiilor specifice, la nivelul societății se pot constitui și alte comisii și comitete de lucru în afara celor nominalizate anterior.

#### **CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 20. (1)** Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al societății vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul compartimentului prin grija conducătorului ierarhic.

(2) Personalul din cadrul societății este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

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

(4) Regulamentul se modifică și completează, conform legislației 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 întocmește pentru fiecare post (funcție de conducere sau execuție) "fișa postului", cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu;

(7) Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate;

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

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


**PREȘEDINTE,  
Alin Tișe**

**Contrasemnează:  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Simona Gaci**


**Anexa nr. 1**  
**la Regulamentul de Organizare și Funcționare**  
**al societății Pază și Protecție Cluj S.R.L.**

**Ecusonul de identificare și legitimația de serviciu**

Ecuson de identificare

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

Legitimația de serviciu

	„Pază și Protecție Cluj” S.R.L. <b>LEGITIMAȚIE</b> Nr.____ / _____ DI./Dna _____ identificat(ă) prin CNP _____  BI/CI seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de _____ face parte din cadrele active ale societății, având funcția _____ <b>ADMINISTRATOR</b> L.S.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">• LOC FOTO</div> <table border="1" style="margin-top: 10px;"><thead><tr><th>ANUL</th><th>2024</th><th>2025</th><th>2026</th></tr></thead><tbody><tr><td>SEM.I</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>SEM.II</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	ANUL	2024	2025	2026	SEM.I				SEM.II			
ANUL	2024	2025	2026											
SEM.I														
SEM.II														

Legitimația de serviciu se confecționează din piele ecologică cu dimensiuni de 120 x 80 mm, cu deschidere pe orizontală, cuprinzând următoarele mențiuni: a) partea stângă: - în partea superioară se înscrie, „Pază și Protecție Cluj” S.R.L., numărul legitimației; - în partea inferioară, se înscriu numele, prenumele, codul numeric personal, seria și numărul de buletin, funcția angajatului în societate, semnătura și ștampila. b) în partea dreaptă superioară va fi aplicată poza deținătorului, iar sub poză se aplică 6 (șase) spații pentru aplicarea vizelor anuale, care se semnează de Administrator.


ADMINISTRATOR  
HABALA ORIETA MARIA

**PREȘEDINTE,**  
**Alin Tișe**

**Contrasemnează:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Simona Gaci**

**Anexa nr. 2**  
**la Regulamentul de Organizare și Funcționare**  
**al societății Pază și Protecție Cluj S.R.L.**

**Ordin de serviciu**

 <p style="text-align: center;">„Pază și Protecție Cluj” S.R.L.</p> <p style="text-align: center;"><b>ORDIN DE SERVICIU</b> Nr. ____ / ____</p> <p>DI./Dna _____ identificat(ă) prin CNP _____ BI/CI seria ____, nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de _____, domiciliat(ă) în loc. _____, str. _____, nr. _____, ap. _____, jud. _____, este autorizat(ă) să dețină arma de serviciu marca _____, seria _____, calibru _____, precum și un număr de _____ cartușe, ori arma și muniția menționate în tichetul nr. _____, anexă la prezentul.</p> <p>Susnumitul(a) este avizat(ă) pentru înarmare de către organul de poliție, cu nr. _____ din _____. Susnumitul(a) deține funcția _____</p> <p>Prezentul ordin de serviciu este netransmisibil și este valabil numai însoțit de legitimația de serviciu și BI/CI</p> <p><b>ADMINISTRATOR L.S.</b></p>	<b>VIZE ANUALE</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">2024</td><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">2025</td></tr><tr><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">2026</td><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">2027</td></tr></table>	2024	2025	2026	2027
2024	2025				
2026	2027				

ADMINISTRATOR  
HABALA ORIETA MARIA

**PREȘEDINTE,**  
**Alin Tișe**

**Contrasemnează:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Simona Gaci**

**Anexa nr. 3**  
**la Regulamentul de Organizare și Funcționare**  
**al societății Pază și Protecție Cluj S.R.L.**

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

**A. Uniforma de serviciu**

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

**Articole de îmbrăcăminte**

1. Scurtă de iarnă
2. Sacou
3. Pantaloni stofă
4. Cămașă mânecă scurtă
5. Cămașă mânecă lungă
6. Combinezon/Costum intervenție
7. Tricou
8. Fustă

**Articole de încălțăminteși pielărie**

1. Bocanci din piele, ghete din piele
2. Pantofi din piele
3. Curea din piele cu cataramă
4. Centură din piele cu cataramă
5. Articole de ceaprazărie blănărie
6. Șepcuță
7. Alte articole de vestimentație însemne distinctive
8. Cravata
9. Însemne distinctive

**Echipament de protecție**

1. Vestă antiglonț / antiînjunghiere / antitraumă
2. Pelerină de ploaie
3. Vestă fluorescentă
4. Cască de protecție
5. Apărători tibie
6. Apărători antebraț

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

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

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

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

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

strictețe a prezentelor reguli de către întregul personal care beneficiază de uniforma de serviciu și de echipament de protecție.

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

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

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

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

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

ADMINISTRATOR  
HABALA ORIETA MARIA

**PREȘEDINTE,**  
**Alin Tișe**

**Contrasemnează:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Simona Gaci**

**Anexa nr. 4**  
**la Regulamentul de Organizare și Funcționare**  
**al societății Pază și Protecție Cluj S.R.L.**

**Durata de folosință a articolelor ce compun uniforma de serviciu**  
**și echipamentul de protecție al personalului operativ al societății**  
**„Pază și Protecție Cluj” S.R.L.**

Nr.crt.	Denumirea articolului de echipament	Durata de folosință (luni)
A.	Articole de îmbrăcăminte	
1.	Scurtă de iarnă	36
2.	Sacou	24
3.	Pantaloni stofă	24
4.	Cămașă mânecă scurtă	12
5.	Cămașă mânecă lungă	12
6.	Combinezon/Costum intervenție	24
7.	Tricou	6
8.	Fustă	12
B.	Articole de încălțăminteși pielărie	
1.	Bocanci din piele, ghete din piele	24
2.	Pantofi din piele	12
3.	Curea din piele cu cataramă	36
4.	Centură din piele cu cataramă	36
C.	Articole de ceaprazărie – blănărie	
1.	Șepcuță	12
D.	Alte articole de vestimentațieși însemne distinctive	
1.	Cravata	24
2.	Însemne distinctive	24
E.	<b>Echipament de protecție</b>	
1.	Vestăantiglont / antiînjunghiere / antitraumă	60
2.	Pelerină de ploaie	24
3.	Vestăfluorescentă	24
4.	Cască de protecție	60
5.	Apărătoritibie	60
6.	Apărătoriantebraț	60

În funcție de disponibilitățile societății se pot asigura și:

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

ADMINISTRATOR  
HABALA ORIETA MARIA

**PREȘEDINTE,**  
**Alin Tișe**

**Contrasemnează:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Simona Gaci**

**Anexa nr. 5**  
**la Regulamentul de Organizare și Funcționare**  
**al societății Pază și Protecție Cluj S.R.L.**

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

a) Model de Buletin al Posturilor

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

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

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

**PROCES – VERBAL**

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

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

\_\_\_\_\_

Am predat

\_\_\_\_\_

Am primit

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

**PROCES – VERBAL**

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

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

\_\_\_\_\_

S-a predat arma \_\_\_\_\_ model \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ cu \_\_\_\_\_ cartușe și accesoriile aferente. Menționați cu privire la starea tehnică a armamentului și muniției

\_\_\_\_\_

Am predat

\_\_\_\_\_

Am primit



d) Model Registoru de Evidență a accesului persoanelor la obiectivul \_\_\_\_\_

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

e) Model Registoru de Evidență a accesului autovehiculelor la obiectivul \_\_\_\_\_

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

f) Model Registoru de Evidență a accesului pe căile ferate uzinale la obiectivul \_\_\_\_\_

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

g) Model Registoru de Evidență a mișcării armamentului

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

h) Model Registoru de Control la obiectivul \_\_\_\_\_

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

i) Model pentru Registrul de evenimente

RAPORT DE EVENIMENT

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

Subsemnatul (Subsemnații), ..... (numele și prenumele) .....,  
 în calitate de ....., (agent de pază, controlor de acces etc.)  
 aflat (aflați) în serviciul de pază la ....., (societatea comercială, instituția)  
 postul nr. ...., am constatat că:

Astăzi, ....., la ora ....., numitul (numiții) .....  
 a (au) fost surprins (surprinși) întâmpce ..... (se vor descrie fapta comisă,  
 bunurile recuperate și măsurile luate în legătura cu acestea)

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

Semnătura,

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

j) Model Registor special pentru păstrarea evidenței contractelor de pază

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

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

ADMINISTRATOR  
 HABALA ORIETA MARIA

**PREȘEDINTE,**  
**Alin Țișe**

**Contrasemnează:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Simona Gaci**