

Nr. 7418 din _____ 2011

EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL, valabile pe anul 2011

Conform prevederilor art. 104 alin. (1) lit. a) din Legea 215/2001 a Administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „(1) Președintele consiliului județean îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și a societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;”

În exercitarea acestor atribuții, conform alin. 2 lit. a) al aceluiași articol „președintele consiliului județean întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;”

În baza adresei nr. 73/21.06.2011 și a Notei de fundamentare nr.75/21.06.2011 de la S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL prin care solicită supunerea spre aprobare a organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL valabile pe anul 2011,

Conform adresei nr. 70915/28.06.2011 a Inspectoratului de Poliție al Județului Bihor - Serviciul Ordine Publică, prin care comunică punctul de vedere favorabil privind modificarea structurii organizatorice a societății mai sus menționate,

Potrivit prevederilor Legii Nr. 53/ 2003, republicată, privind Codul Muncii, a H.G. nr. 1010/2004, pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor,

În baza art. 97 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 al Administrației publice locale, republicată,
Președintele Consiliului Județean Bihor,

SUPUNE SPRE APROBARE:

Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL, valabile începând cu data de 01.07.2011, conform anexelor nr. 1-3.

**PREȘEDINTE,
Radu Țîrle**

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL, valabile pe anul 2011,

Având în vedere Expunerea de Motive nr. 7418 din 29.06.2011 a Președintelui Consiliului Județean Bihor privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL, valabile pe anul 2011;

Potrivit prevederilor art. 91 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, „(1) Consiliul județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții: a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”;

În exercitarea acestei atribuții, conform alin. (2) lit. c) al aceluiași articol, consiliul județean aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”;

Având în vedere aplicarea Hotărârilor Consiliului Județean Bihor nr. 88/2006 privind înființarea unei societăți comerciale sub formă de societate cu răspundere limitată și nr. 89/2006 privind desființarea Direcției Publice de Pază Bihor,

Luând în vedere adresa nr.73 din 21.06.2011 a Societății Comerciale PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L. și în baza Notei de fundamentare nr.75 din 21.06.2011 de la S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL, prin care solicită supunerea spre aprobare a organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL, valabile pe anul 2011, cu modificările survenite, și anume:

- se va desființa postul de director adjunct, atribuțiile și competențele specifice fiind preluate, în cea mai mare parte, de către administratorul societății, celelalte revenind șefului biroului economico-administrativ, acesta urmând a asigura conducere operativă a activității societății, în cazurile în care administratorul lipsește;
- se desființează Cabinetul medical și Oficiul juridic din Organigrama societății, urmând ca serviciile de această natură să fie asigurate în beneficiul societății comerciale de către prestatori autorizați, respectiv de către persoane funcționând în cadrul unor cabinete individuale specializate pentru prestarea unor astfel de servicii;
- se vor comasa ca și structuri funcționale: Biroul Resurse Umane cu Biroul Administrativ și Compartimentul Contabilitate, formând o structură funcțională unică denumită Birou Economico-Administrativ;
- fostul Serviciu pregătire profesională, protecția muncii și PSI va deveni simplu compartiment, cu doar două posturi în componență;

Parcurgând modificările sus-menționate, structura auxiliară și de deservire a societății devine mult mai suplă, cheltuielile de personal se vor diminua substanțial, iar personalul auxiliar și de deservire se va reduce. Se vor reduce în acest fel 7 posturi din rândul personalului TESA al societății, reducându-se totodată cu 5 - numărul funcțiilor de conducere (în Organigrama DPP erau 7, de acum vor fi doar 2).

Conform adresei nr.70915/28.06.2011 a Inspectoratului de Poliție al Județului Bihor - Serviciul Ordine Publică, prin care comunică punctul de vedere favorabil privind modificarea structurii organizatorice a societății mai sus menționate,

Potrivit prevederilor Legii Nr. 53/ 2003, republicată, privind Codul Muncii, a H.G. nr. 1010/2004, pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor,

În temeiul art. 98 coroborat cu art. 44 alin. (1) din Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

P R O P U N E M:

Aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL, valabile începând cu data de 01.07.2011, conform Anexelor nr. 1-3.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ec. Musca Dimitrie**

**ÎNTOCMIT, CONSILIER
Cornelia Bulzan**

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL, valabile pe anul 2011

Având în vedere Expunerea de Motive nr. 7418 din 29.06.2011 a Președintelui Consiliului Județean Bihor și Raportul de specialitate nr. _____ din _____ 2011 a Compartimentului Monitorizarea Instituțiilor Subordonate - Direcția Generală Economică din cadrul Consiliului Județean Bihor, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL, valabile începând cu data de 01.07.2011;

În baza adresei nr. 73/21.06.2011 și a Notei de fundamentare nr.75/21.06.2011 de la S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL prin care solicită supunerea spre aprobare a organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL, valabile pe anul 2011,

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr.88 și 89 din 2006 și de adresa nr.70915/28.06.2011 a Inspectoratului de Poliție al Județului Bihor - Serviciul Ordine Publică,

Potrivit prevederilor Legii Nr. 53/ 2003, republicată, privind Codul Muncii, a H.G. nr. 1010/2004, pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor,

În baza art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) coroborat cu art. 97 din Legea nr. 215/2001, republicată,

Consiliul Județean Bihor,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. Se aprobă Organigrama, conform anexei nr. 1, Statul de Funcții, conform anexei nr. 2 și Regulamentul de Organizare și Funcționare, conform anexei nr. 3, ale S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL , valabile începând cu data de 01.07.2011.

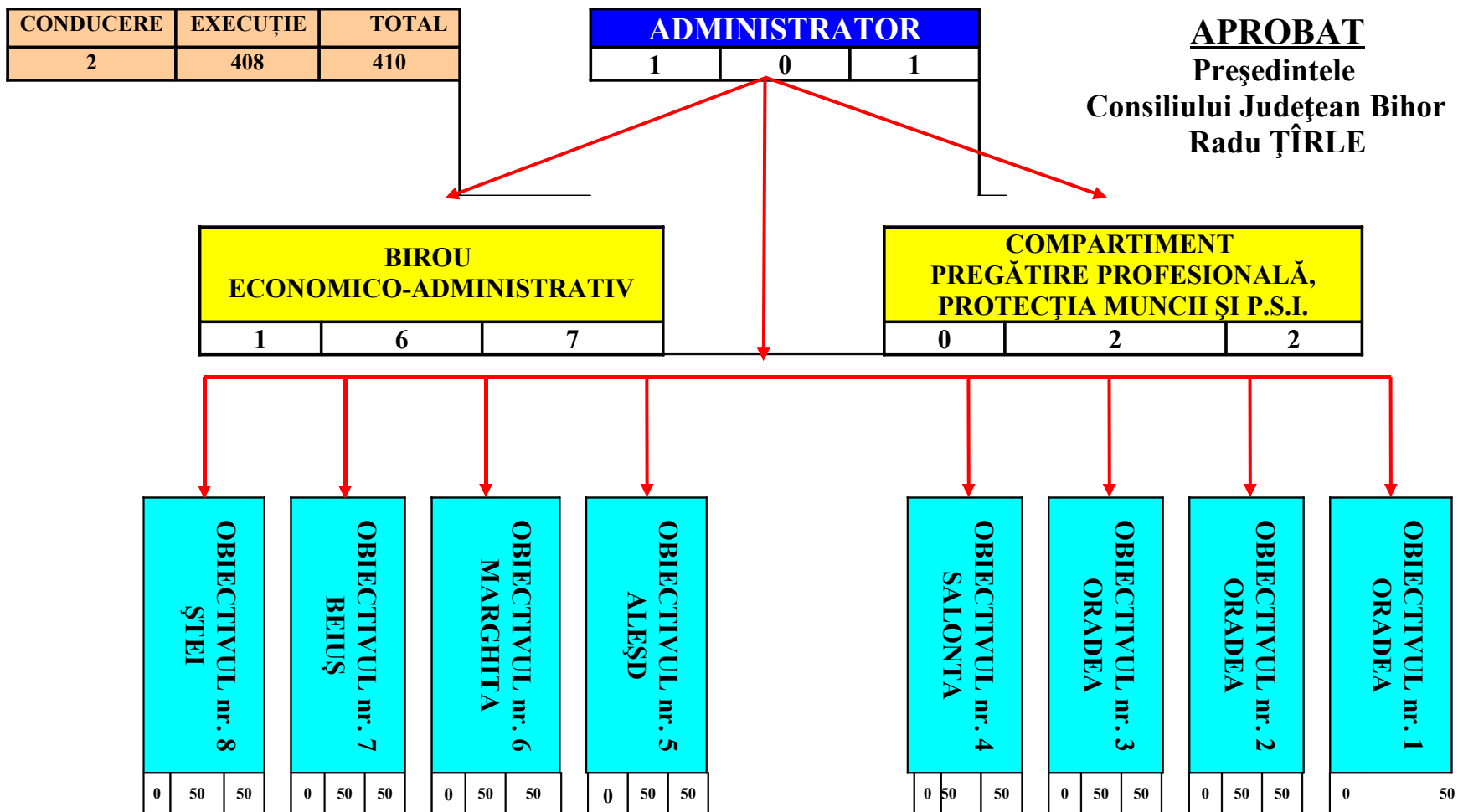
Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Compartimentul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică cu: Instituția Prefectului Județului Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL, Compartimentul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și Compartimentul Relații cu Consilierii.

Art. 4. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de Monitorul Oficial al județului Bihor.

**PREȘEDINTE,
Radu Țîrle**

ORGANIGRAMA S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L. începând cu data de 01.07.2011



S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.

Administrator ,
cjr. Ioan MUGHIURUȘ



S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.
Oradea, Parc Traian, nr. 5, cam. 17, cod 410033
Cod IBAN RO24TREZ0765069XXX010388

Tel: 0259-479412, Fax: 0259-479411; E-mail: scppbihor@yahoo.com

ANEXA 2 la Hot. nr. _____ din _____ 2011
a Consiliului Județean Bihor

APROBAT
Președintele Consiliului Județean Bihor
Radu ȚIRLE

STATUL DE FUNCȚII
al S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.

Nr. Crt.	FUNCȚII	STUDII	POSTURI		
			TOTAL	DIN CARE:	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
1.	ADMINISTRATOR	S	1	1	-
2.	ȘEF BIROU ECONOMICO- ADMINISTRATIV	S	1	1	-
3.	INSPECTOR RESURSE UMANE	S	1	-	1
4.	CONTABIL	S	1	-	1
5.	REFERENT PREGĂTIRE PROFESIONALĂ	M	1	-	1
6.	RESPONSABIL PROTECȚIA MUNCII	M	1	-	1
7.	REFERENT DE SPECIALITATE	M	2	-	2
8.	GESTIONAR	M	1	-	1
9.	SECRETAR	M	1	-	1
10.	ȘEF OBIECTIV	M	8	-	8
11.	PERSONAL DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE	G	392	-	392
TOTAL			410	2	408

Administrator
cjr. Ioan MUGHIURUȘ

.....



CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.
Oradea, P-cul Traian nr.5
Tel: 0259/479412 ; Fax: 0259/479411
Email: scppbihor@yahoo.com

Anexa nr. 3
la Hot. nr. _____ din _____ 2011
a Consiliului Județean Bihor

SE APROBĂ:
PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR
RADU ȚIRLE

REGULAMENTUL

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII SPECIALIZATE DE PAZĂ
ȘI PROTECȚIE S.C. "PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR" S.R.L.
ÎN DOMENIUL PAZEI OBIECTIVELOR, BUNURILOR,
VALORILOR ȘI PROTECȚIEI PERSOANELOR**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. S.C."PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR" SRL are ca obiect principal de activitate, conform Actului Constitutiv și certificatului de înmatriculare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J 05/1662/26.06.2007, executarea serviciilor de:

- a) pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor, precum și servicii de consultanță în domeniu ;
- b) pază a transporturilor de bunuri și valori importante precum și servicii de consultanță în domeniu ;
- c) protecție personală specializată, denumită gardă de corp precum și servicii de consultanță în domeniu .

Art. 2. S.C."PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR" denumită în continuare „**SOCIETATEA**” își desfășoară activitatea specifică aprobată în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare privind societățile comerciale, legislația muncii, Legea nr. 333/2003, modificată și completată, Legea nr. 295/2004, H.G. nr.130/2005, H.G. nr. 1010/2004, H.G. nr. 935/2007 și a prezentului regulament de organizare și funcționare.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR

Art.3. SOCIETATEA își desfășoară activitatea numai în sedii declarate și înregistrate la Oficiul Registrului Comerțului.

Sediul social al societății este situat în Oradea, strada Parcul Traian nr. 5 și sediul administrativ în Oradea, strada Miron Pompiliu nr.5, telefon 0259/479412, fax 0259/479411.

Societatea desfășoară activități specifice de pază și protecție conform licenței pe întreg teritoriul României, cu înregistrarea punctelor de lucru la autoritățile competente teritorial și comunicarea la inspectoratul județean de poliție sau DGPMB.

Art.4. SOCIETATEA are următoarea structură organizatorică:

- administrator
- birou economico-administrativ
- compartiment pregătire profesională, protecția muncii și PSI
- 8 obiective (3 în Oradea și alte 5 structurate la nivelul centrelor urbane reprezentative din județ) – coordonate fiecare de câte un șef de obiectiv și putând înregimenta până la 50 de agenți de pază și protecție.

CAPITOLUL III CONDIȚII DE ANGAJARE

Art.5. - (1) SOCIETATEA își îndeplinește sarcinile specifice în domeniul pazei folosind numai personal propriu angajat, calificat și atestat.

(2) Selecționarea personalului se face în conformitate cu legislația muncii și a prevederilor art. 39 și 40 din Legea nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Art.6. – Societatea angajează numai personal de pază calificat și atestat profesional.

Art.7. - După angajare, conducerea societății asigură personalului de pază, uniforma, însemnele societății, legitimația de serviciu și ecusonul de identificare.

CAPITOLUL IV PREGĂTIREA PERSONALULUI ȘI CONTROLUL ACESTUIA ÎN SERVICIU

Art.8. – (1) La preluarea unui obiectiv în pază conducerea societății organizează instructaje cu toți agenții de pază care vor presta servicii în cadrul acestuia, ocazie cu care se va aduce la cunoștință prevederile planului de pază, numai în părțile care îi privesc, elementele specifice de dispozitiv și modul de îndeplinire a consemnelor și pune la dispoziție documentele specifice necesare executării serviciului de pază.

(2) Lunar, personalul de conducere, în baza tematicii specifice pe categorii de personal (agenți pază, transport valori, gardă de corp, intervenții) realizează pregătirea profesională a acestora (conform art.1 – 3 din Anexa nr.5 a HG nr.1010/2004), consemnându-se în procese verbale sub semnătura celor prezenți.

Art.9. În timpul executării serviciului agenții de pază sunt controlați de șefii ierarhici, conducerea beneficiarului și organele de poliție, iar constatările vor fi consemnate în registrele de control constituite în acest sens.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.10. - **Personalul de conducere:**

Administratorul are următoarele obligații:

a) asigură respectarea prevederilor legale și a regulamentelor proprii în organizarea și funcționarea pazei, în angajarea, pregătirea și controlul personalului, portul uniformei și a însemnelor distinctive, precum și în dotarea cu mijloace de intervenție, și apărare individuală conform legii.

b) asigură dotarea personalului de pază cu uniforme, însemnele societății și a dotărilor de intervenție și apărare.

c) informează poliția la termenele stabilite despre activitățile de pază și protecție desfășurate;

- d) numește prin decizii persoanele cu funcții de conducere și coordonare a activităților specifice și le stabilește prin fișa postului;
- e) organizează, conduce și verifică procesul de pregătire, ține evidența rezultatelor obținute de agenții de pază, precum și prezența acestora la astfel de activități;
- f) organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a serviciilor, în condiții de maximă eficiență, conform legii;
- g) asigură selecționarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice și profesionale necesare activității de protecție și pază;
- h) asigură întocmirea tematicii de pregătire profesională anuală și o prezintă spre avizare;
- i) asigură organizarea și îndrumarea transportului de bunuri și valori și participă la elaborarea planurilor; analizează, elaborează și propune măsurile necesare realizării unui sistem integrat de protecție și pază;
- j) asigură și verifică existența documentelor specifice serviciului la obiective prevăzute de HG nr.1010/2004, modul de întocmire și completare;
- k) dispune implementarea măsurilor dispuse de polițiști prin procesele verbale de control;
- l) efectuează instructaj periodic cu personalul care conduce colectivele de pregătire specifică privind desfășurarea procesului de pregătire în condiții optime și de eficiență maximă;
- m) participă la întocmirea planurilor de pază la solicitarea beneficiarului;
- n) asigură colaborarea cu poliția, în sensul de a sesiza evenimentele pozitive sau negative în legătură cu serviciul de pază, precum și alte încălcări de lege comise în obiectivele păzite.
- o) comunică în scris, în termen de 15 (cincisprezece) zile Inspectoratului General al Poliției Române – Direcția Poliției de Ordine Publică și Serviciului Poliției de Ordine Publică din inspectoratul județean de poliției pe raza căruia își are sediul social, orice modificare produsă în organizarea, structura, adresa sediului, telefonul sau faxul societății.
- p) anunță, în scris, Serviciul Poliției de Ordine Publică competent încetarea sau întreruperea activității pentru care a fost licențiată, iar pentru o întrerupere a activității mai mare de 6 luni va depune licența de funcționare pentru a fi păstrată în evidența pasivă până la reluarea activității.
- r) informează SEMESTRIAL, până la data de 10 iunie, respectiv 10 decembrie, Serviciul Poliției de Ordine Publică din inspectoratul județean de poliției pe raza căruia își are sediul social, despre activitatea desfășurată, conform modelului transmis de poliție. Punctele de lucru teritoriale vor depune informarea la serviciile de ordine publică din județul în care își desfășoară activitatea;
- s) actualizează în permanență registrul de evidență a contractelor.

Art. 11. – Atribuțiuni specifice biroului economico-administrativ:

- a) asigură coordonarea activității de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare în bune condiții de siguranță a armamentului și muniției din dotare;

b) asigură echiparea personalului cu uniforme cu însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

c) întreprinde măsuri de aprovizionare, instalare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază, nereguli referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale, propune măsuri necesare pentru creșterea eficienței pazei;

d) verifică existența documentelor specifice serviciului la obiective, modul de întocmire și completare;

e) ia toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite pe cale ierarhică precum și a cererilor din partea conducerii beneficiarilor sau organelor de poliție;

f) îndrumă activitatea de evidență militară, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 12. – Atribuțiuni specifice compartimentului pregătire profesională și PSI:

a) întocmește planul de pregătire profesională și de specialitate al personalului și organizează întocmirea principalelor teme;

b) trimite șefilor de servicii și obiective documentele de pregătire profesională și de specialitate aprobate de administrator, urmărește modul de desfășurare al acestei activități și ține evidența rezultatelor obținute;

c) verifică anual stadiul pregătirii profesionale și de specialitate a personalului, analizează rezultatele obținute și întreprinde măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire;

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

e) verifică personalul care urmează să fie încadrat în serviciul de pază;

f) are obligația de a cunoaște dispunerea sistemului de securitate instituit la obiectivele luate în pază precum și modul de intervenție în diverse situații pentru fiecare caz în parte, atât ziua cât și noaptea;

g) ține evidența tuturor situațiilor și evenimentelor și le prezintă administratorului;

h) asigură elaborarea documentelor necesare, înarmarea personalului cu drept de portarmă și prezintă ordinele de serviciu întocmite potrivit legii la Inspectoratul de Poliție pentru avizare;

i) sesizează de îndată administratorul și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosirea armamentului din dotare;

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă administratorului;

k) organizează, conduce și execută întreaga activitate pe linia protecției muncii;

l) organizează întreaga activitate PSI la sediul societății;

m) întocmește și urmărește respectarea întocmai a graficului de control la obiective.

Art.13. – Atribuțiuni specifice ale șefilor de obiectiv:

Șeful de obiectiv se subordonează nemijlocit administratorului sau persoanei care îi ține locul, răspunde de modul de organizare și desfășurare a serviciului de pază la obiectivul pe care îl are în primire:

a) asigură îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuțiilor ce-i revin referitor la paza bunurilor;

b) urmărește respectarea prevederilor planurilor de pază și se implică active în perfecționarea continuă a acestora;

c) controlează executarea serviciului de către agenții de pază, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situații care se ivesc în activitatea acestora și raportează ierarhic toate evenimentele și neregulile constatate;

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

e) repartizează agenților de pază echipament de protecție și celelalte materiale, precum și documentele necesare executării serviciului de pază și urmărește ca uniforma să fie folosită numai în timpul efectuării serviciului;

f) propune recompensarea și sancționarea agenților de pază din subordine;

g) cooperează cu organele de poliție și acordă sprijin în executarea atribuțiilor de serviciu a acestora;

h) întocmește pontajul lunar al agenților de pază și-l predă biroului economico-administrativ, ia măsuri pentru înlocuirea agenților de pază bolnavi, învoiți sau care absentează;

i) raportează ierarhic constatările făcute și evenimentele privind executarea activităților care au avut loc în perimetrul sau zona încredințată;

j) răspunde de integritatea și păstrarea materialelor precum și a mijloacelor din dotare îndrumând agenții de pază pentru folosirea lor rațională și optimă;

k) repartizează agenții de pază pe posturi și întocmește graficul de tură;

l) ia în primire obiectivul de la beneficiar, conform contractului de prestări servicii și a planului de pază pe bază de process verbal;

m) urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare;

n) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a personalului și respectarea normelor de protecția muncii;

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

p) raportează de îndată conducerii societății toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora și se deplasează pentru

constatare la locul faptei în situații deosebite, prezentând administratorului acțiunile întreprinse și propune măsuri pentru rezolvarea cazurilor ivite;

q) verifică cunoașterea consemnelor generale și particulare specifice fiecărui post în parte;

r) introduce în post agenții de pază care efectuează pentru prima oară paza în acel post și asistă atunci când este necesar la primirea și predarea postului de pază.

Art.14. – Atribuțiuni specifice ale agenților de pază:

Agentul de pază se subordonează nemijlocit șefului de obiectiv potrivit obligațiilor prevăzute de lege și are următoarele atribuții:

a) este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;

b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii postului păzit;

c) să păzească bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

d) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

e) 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 a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal privind acestea;

f) să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

g) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor;

h) în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, poliția și șeful ierarhic;

i) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuarea bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

j) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

k) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;

l) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege;

m) să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

n) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

o) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea societății despre aceasta;

q) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectos în raporturile de serviciu;

p) să execute în raport de specificul obiectivului bunurile sau valorile păzite, orice alte sarcini ce i-au fost încredințate potrivit planului de pază;

r) să respecte consemnul general și particular al postului, răspunzând în timpul serviciului de paza obiectivului încredințat sau a postului în care își desfășoară activitatea;

s) răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare;

ș) ține permanent legătura cu mijloacele de comunicare (radio, telefon, semnale acustice sau luminoase) cu șeful de obiectiv sau colegii, cu agenții de poliție ce își desfășoară activitatea în raza obiectivului raportând imediat situațiile ivite în postul încredințat;

t) folosește mijloacele din dotare și în cooperare cu colegii asigură menținerea climatului de siguranță și intergrității persoanelor și bunurilor aflate în raza postului, sesizând lucrătorii de poliție în cazul tulburării ordinii publice;

ț) răspunde de completarea în mod corect a documentelor aflate în postul de pază;

u) în caz că agentul de pază se face vinovat de nerespectarea sarcinilor de serviciu sau de colaborare cu infractorii, precum și în cazul dispariției unor bunuri sau valori vor suporta rigorile legii.

Art.15. – Personalul care execută **gardă de corp** are obligația să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru protecția persoanelor încredințate, conform art.47, art. 48 lit. d) ,j), o) și art.50 din Legea nr. 333/2003 modificată și completată și a prevederilor planului de protecție avizat de poliție.

Art. 16. – Conducerea societății asigură instruirea personalului desemnat pentru respectarea planului de protecție avizat de poliție.

Art. 17. – SOCIETATEA efectuează transporturi de bunuri și valori numai cu autovehicule speciale care au dotarea necesară, în baza planurilor de pază avizate de poliție, având asigurată însoțirea cu personal atestat și înarmat în condițiile legii.

Art. 18. – Conducerea societății va asigura respectarea prevederilor art.25, art.26 și art.27 din Legea nr.333/2003 și ale planului de pază de către personalul de pază pe timpul operațiunilor de încărcare / descărcare și pe timpul deplasării pe itinerariile stabilite.

CAPITOLUL VI
DESCRIEREA UNIFORMEI DE SERVICIU, A
ÎNSEMNELOR DISTINCTIVE ȘI DOTAREA PERSONALULUI
SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale

Art. 19. – Personalul de pază în timpul executării serviciului este echipat cu uniforma aprobată, asigurată cu titlu gratuit de către conducerea societății, în raport de specificul activităților și acțiunilor întreprinse, precum și a condițiilor atmosferice.

Art. 20. – Nu se vor folosi în serviciu alte articole vestimentare diferite de cele care fac parte din uniforma aprobată potrivit prevederilor prezentului regulament.

Art. 21. – Lista cuprinzând articolele de echipament și numărul acestora, însemnele și accesoriile specifice, precum și durata normată de folosință sunt cuprinse în anexa nr. 1.

SECȚIUNEA a 2-a Uniforma de serviciu

Art. 22. - Uniforma de serviciu se compune din:

1. **Coifură:** șapcă și căciulă de culoare neagră.
2. **Îmbrăcăminte:** pantalon, geacă, îmbrăcăminte groasă (scurte matlasate).
3. **Lenjerie:** cămașă cu mânecă lungă, cămașă-bluză cu mânecă scurtă.
4. **Încălțăminte:** pantofi, ghete.
5. **Echipament divers:** cravată, centură, curea.

Art. 23. – Șapca, de culoarea neagră are cozorocul, tot de culoare neagră, de formă semicirculară fixat pe șapcă. Însemnul se fixează central, deasupra cozorocului (conform anexei nr.3).

Art. 24. – Căciula este confecționată din blană naturală de culoare gri-petrol, având calota din material impermeabil de culoare neagră, prevăzută cu două clapete care se încheie cu scai. Însemnul se fixează central pe partea frontală (conform anexei nr.5).

Art. 25. – Pantalonul se confecționează din material gri-petrol și are croiala dreaptă, fără manșetă. Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale și cu un buzunar la spate, închis prin clapetă cu nasture de format mic (anexa nr. 3).

Art. 26. – Geaca de culoare neagră este confecționată din material impermeabil și are patru buzunare laterale, două în partea de sus dispuse oblic, iar celelalte două în partea de jos. Are lungimea cu 10 cm mai jos de talie, strânsă pe elastic și se încheie cu fermoar și capse (Anexa nr.4).

Art. 27. – Scurta este confecționată din același material impermeabil negru, matlasată, cu patru buzunare drepte aplicate două în partea de sus și două în partea de jos, având lungimea până la mijlocul coapsei. Are șnur pe talie și se încheie cu fermoar și capse (Anexa nr.5).

Art. 28. – Cămașa cu mânecă lungă este de culoare bleu confecționată din tercot, cu un buzunar pe piept, în partea stângă.

Art. 29. – Cămașa-bluză cu mânecă scurtă este confecționată din tercot de culoare bleu și are două buzunare pe piept, dispuse de-o parte și de cealaltă, iar buzunarul din partea stângă este prevăzut cu un epolet (Anexa nr.3).

Art. 30. – Pantofii și ghetele sunt confecționate din piele de culoare neagră cu șireturi și talpă de cauciuc.

Art. 31. – Cravata este confecționată din material sintetic (acril) de culoare neagră.

Art. 32. – Centura și cureaua sunt confecționate din piele neagră prevăzute cu cataramă metalică.

SECȚIUNEA a 3-a Uniforma de intervenției sau protecție

Art.33. - Uniforma de intervenție sau protecție este aceeași cu cea de serviciu.

SECȚIUNEA a 4-a Însemnele distinctive

Art. 34. - Scurta matlasată, geaca și cămașa bluză ori alte accesorii exterioare vor fi inscripționate vizibil, pe partea din spate, cu denumirea și sigla societății, aprobate de către Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci, înălțimea caracterului de literă fiind minim 70 mm.

Art. 35.- (1) Ecusonul de identificare este confecționat din carton plastifiat de formă dreptunghiulară, având dimensiunile de 100/70 mm, prevăzut cu sistem de prindere, care va fi purtat în timpul serviciului pe articolul de echipament la vedere, în zona superioară pe parte stângă.

(2) Ecusonul se inscripționează cu numele și prenumele agentului de pază și denumirea societății.

Art. 36. - Emblema pentru mânecă reproduce modelul și caracteristicile siglei aprobate de OSIM, are dimensiunile 100/70 mm și este confecționată din panza. Marginea de culoare aurie are lățimea de 4 mm. Emblema se aplică pe mâneca stângă a scurtei sau cămășii la 100 mm sub limita superioară a cusăturii mânecii, respectiv la nivelul umărului (Anexa nr.3).

SECȚIUNEA a 5-a

DOTAREA CU MIJLOACE DE APĂRARE

Art. 37. – (1) Dotarea personalului cu mijloace de apărare se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003, modificată și completată și a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, cu normele de aplicare.

(2) Folosirea acestor mijloace se face numai în scop de apărare, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 38. – Personalul de pază sau gardă de corp are obligația de a purta în timpul serviciului ecusonul de identificare cu numele și prenumele, precum și cu denumirea societății specializate angajatoare.

Art. 39. - Conducerea societății va recupera uniforma, legitimația de serviciu și ecusonul de identificare de la personalul de pază și protecție care a încetat raporturile de serviciu;

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 41. - (1) Licența de funcționare nu poate constitui obiectul tranzacției în cazul cesionării părților sociale ale societății comerciale.

(2) Înainte de cesionarea totală a părților sociale administratorul societății va depune originalul licenței de funcționare la inspectoratul județean de poliție competent pentru anulare.

(3) Cesionarea parțială a părților sociale se va face doar după obținerea avizelor pentru persoanele nou cooptate în funcțiile care urmează a fi deținute în societate.

Art. 42. - Prezentul regulament a fost încheiat în 3 exemplare, din care unul revine societății.

ADMINISTRATOR

cjr. MUGHIURUȘ IOAN

ARTICOLELE COMPONENTE ale uniformei de serviciu si durata normata de folosinta (ani)

Nr. crt.	Denumirea articolului	Bucati (perechi)	Durata normata de folosinta(ani)
1	Scurta pentru toamna iarna	1	4
2	Geacă matlasată	1	3
3	Pantaloni	2	1
4	Camasa cu maneca lunga	4	1
5	Camasa cu maneca scurta	4	1
6	Sapca	1	3
7	Căciulă de blană	1	3
8	Cravata	1	2
9	Curea	1	3
10	Pantofi pentru barbati	1	1
11	Ghete	1	2
12	Insemne pentru mânecă	6	3
13	Insemne pentru șapcă	1	3

INSEMN ȘI SIGLA



ȚINUTA DE VARĂ



ȚINUTĂ DE IARNĂ









INSCRIPTIONAREA PE SPATELE UNIFORMEI

PAZA SI PROTECTIE

BIHOR