



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



HOTĂRĂREA nr. 165

din 29 octombrie 2020

privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 22566 din 27.10.2020 a Președintelui Consiliului Județean Bihor și Raportul de Specialitate nr. 22700 din 28.10.2020 al Serviciului Monitorizarea Instituțiilor Subordonate, privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.,

Luând în considerare Raportul de avizare nr. 22831 din 29.10.2020 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului; Raportul de avizare nr. 22379 din 29.10.2020 al Comisiei juridică, dezvoltare regională și cooperare transfrontalieră,

În baza adresei nr. 1230 din 19.10.2020 și a Notei de fundamentare a Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L., prin care supune spre aprobare Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L., cu următoarele modificări:

În conformitate cu prevederile:

- Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 88 din 2006 privind înființarea Societății Comerciale "Pază și Protecție Bihor" S.R.L., ca urmare a reorganizării Direcției Județene de Pază și Ordine Bihor, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 12 și art. 15 litera a) și c) din Actul Constitutiv al Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată,

În temeiul art. 173 alin. (1) litera a) și alin (2) lit. c), coroborate cu art. 182, art. 196 alin (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,

**HOTĂRĂȘTE: 22 voturi "pentru",
5 voturi "împotriva",
6 voturi "abținere"**

Art.1. Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L. conform Anexelor nr. 1-3, care sunt parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L..

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului Relații cu Consilierii cu: Instituția Prefectului -Județul Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, Compartimentul Relații cu Consilierii, Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și Societatea Pază și Protecție Bihor S.R.L..

PREȘEDINTE
Ilie Gavril Bolojan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

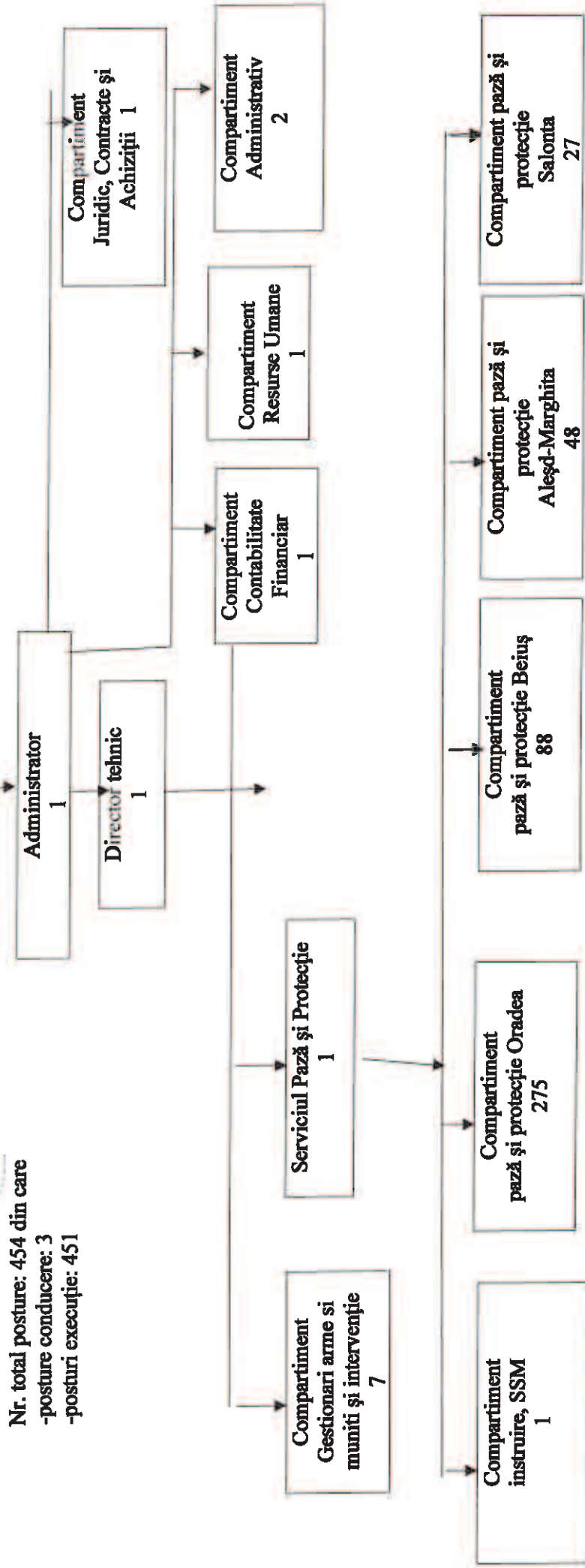
Avizat,
Președintele **Marioara Carmen Soltănel**
Ilie-Gavril Boloiu
Secretar General al Județului

ORGANIGRAMĂ
SOCIETATEA PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.

Administrator
Sala Ioan

Asociat unic-Județul Bihor prin
Consiliul Județean Bihor

Nr. total posturi: 454 din care
-posturi conducere: 3
-posturi execuție: 451



Avizat,
Președinte
Ilie-Gavril Bolojan

Secretar General al Județului
Marioara Carmen Soltănel

STATUL DE FUNCȚII
PENTRU SOCIETATEA PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.

Nr. crt.	Denumire Funcție	Cod COR	Nivel Studii	Număr posturi	Normă întreaga
I.	Conducerea				
1	Administrator	515104	S	1	da
1.2	Director tehnic	112024	S	1	da
	Total I.1			2	
I.2	Compartiment de paza, gestionari arme și muniri și intervenție				
2-9	Agent de intervenție pază – ordine și soferi	541406	M	2	da
10-14	Gestionari arme și munitii	731102	M	5	da
	Total I.2			7	
	TOTAL I			9	
II.	SERVICIUL PAZĂ ȘI PROTECȚIE				
1	Șef serviciu	121901	S	1	da
1	Compartiment instruire, SSM				
1	Inspector SSM	226307	S	1	da
1	Total II.1			2	
II.2	Compartiment de pază și protecție Oradea				
1	Șef obiectiv pază	541405	M	3	da
2	Inspectori securitate	541409	M	12	da
	Șef tura	541409	G,M	9	da
3-203	Agent de securitate	541401	G,M	251	da
	Total II.2			275	
II.3	Compartiment de pază și protecție Belus				
1	Șef obiectiv pază	541405	M	1	da
2	Șef tura	541409	G,m	2	da

3-87	Agent de securitate	541401	G,M	85	da
	Total II.3			88	
II.4	Compartiment de pază și protecție Alesd- Marghita				
1	Sef obiectiv paza	541405	M	1	da
1-47	Agent de securitate	541401	G,M	47	da
	Total II.4			48	
II.5	Compartiment de pază și protecție Salonta				
1	Sef obiectiv paza	541405	M	1	da
1-27	Agent de securitate	541401	G,M	26	da
	Total II.5			27	
	TOTAL II			440	
III.1	Compartiment Contabilitate Financiar				
1	Economist în economia generală	263102	S	1	da
	Total III.1			1	
III.2	Compartiment Resurse Umane				
1	Specialist resurse umane	242314	S	1	da
	Total III.2			1	
III.3	Compartiment Administrativ				
1	Gestlonar	432102	M	1	da
2	Secretar dactilograf	412002	M	1	da
	Total III.3			2	
III.4	COMPARTIMENT JURIDIC, CONTRACTE ȘI ACHIZIȚII				
1	Consilier juridic	261103	S	1	da
	TOTAL III.4			1	
	TOTAL III			5	
	TOTAL GENERAL			454	

Număr total posturi: 454
din care: - posturi conducere: 3
- posturi execuție: 451



CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.
C.U.I. RO 22003997 J5/1662/2007

S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL.

410571, Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5

tel: 0259/479412; fax: 0259/479411 email: sppbihor@yahoo.ro

Nr. 1232 din 19.10.2020

APROB

INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI
ROMÂNE
DIRECTOR AL DIRECȚIEI DE ORDINE PUBLICĂ

DE ACORD

ȘEFUL SERVICIULUI SISTEME
DE SECURITATE PRIVATE

VIZAT

PREȘEDINTE
ILIE BOLOJAN

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Marioara Carmen Soltănel

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL SOCIETĂȚII SPECIALIZATE DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE S.C. "PAZĂ ȘI PROTECȚIE
BIHOR" S.R.L nr. din

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. 165 /2020

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SOCIETĂȚII "PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR" S.R.L.**

CUPRINS

		Pag.
TITLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL I	Dispoziții generale privind Regulamentul de funcționare al societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.	2
CAPITOLUL II	Dispoziții generale privind societatea	2
TITLUL II	DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND STRUCTURA SOCIETĂȚII PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.	4
CAPITOLUL I	Rolul, misiunea, atribuțiile și responsabilitățile generale ale societății	4
CAPITOLUL II	Structura organizatorică	5
TITLUL III	FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL SOCIETĂȚII	6
CAPITOLUL I	Atribuțiile asociatului unic	6
CAPITOLUL II	Atribuțiile administratorului	6
CAPITOLUL III	Atribuțiile comune ale funcțiilor de director, șef serviciu, șef obiectiv	8
TITLUL IV	STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL SOCIETĂȚII	10
PARTEA I	Structuri permanente de lucru la nivelul societății	10
PARTEA II	Atribuțiile specifice fiecărei structuri funcționale	10
CAPITOLUL I	Director Tehnic	10
CAPITOLUL II	Compartiment gestionari arme și munitii și intervenție	12
CAPITOLUL III	Serviciul pază și protecție.	22
CAPITOLUL IV	Serviciul Contabilitate, Financiar, Resurse Umane, administrativ	23
CAPITOLUL V	Compartiment Juridic, Contracte și Achiziții	35
TITLUL V	AUDIT	37
TITLUL VI	DOTAREA ȘI FOLOSIREA ÎNSEMNELOR ȘI A MIJLOACELOR DE APĂRARE	37
TITLUL VII	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA SERVICIULUI DE CĂTRE PERSONALUL SOCIETĂȚII	38
TITLUL VIII	DISPOZIȚII FINALE	35
Anexa nr. 3	Dotarea personalului societății cu uniforme și echipamente de protecție și reguli de utilizare	38
	Durata de folosință a articolelor ce compun uniforma de serviciu și echipamentul de protecție al personalului operativ al societății	40

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I. Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al societății Pază și Protecție BIHOR S.R.L.

Art. 1

- (1)** Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului societății "Pază și Protecție Bihor" S.R.L.
- (2)** Regulamentul este aprobat de către Consiliul Județean Bihor în temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (3)** Regulamentul este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale din cadrul societății (servicii/compartimente, după caz), servind atât personalului societății cât și altor părți interesate.
- (4)** Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor funcționale, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor societății.
- (5)** Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul societății, ale funcțiilor de conducere, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în acesta.
- (6)** Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile societății Pază și Protecție Bihor S.R.L., legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.
- (7)** Fiecare structură funcțională din cadrul societății răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.
- (8)** În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

CAPITOLUL II. Dispoziții generale privind societatea "Pază și Protecție BIHOR" S.R.L.

Art.2

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

(3) Emblema societății este:



**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.
C.U.I. RO 22003997 J5/1662/2007**

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

(4) Sediul social și punctele de lucru

Sediul societății "Pază și Protecție Bihor" S.R.L. se află în Oradea, str. Miron Pompiliu nr. 5.

Obiectul principal și secundar de activitate

Obiectul principal de activitate este:

8010 – activități de protecție și gardă.

Obiectul secundar de activitate este: 5210 – activități de depozitare arme și muniții

8424 - activități de ordine publică și de protecție civilă

(5) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile societății "Pază și Protecție Bihor" S.R.L. se realizează pe baza următoarelor principii:

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

(6) Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal ale societății se aprobă de către Consiliul Județean, la propunerea administratorului, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care se dispune.

TITLUL II DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND STRUCTURA SOCIETĂȚII PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.

CAPITOLUL I. Rolul, misiunea, atribuțiile și responsabilitățile generale ale societății

Art. 3.

- 1) Organizarea și prestarea serviciilor de pază, respectiv:
 - a) paza proprietății împotriva accesului neautorizat sau a ocupării abuzive;
 - b) paza proprietății împotriva furturilor, a distrugerilor, incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale;
 - c) detectarea substanțelor, armelor, explozibililor sau a materialelor de orice natură care pot provoca o pagubă;
 - d) paza proprietății intelectuale;
 - e) paza mediului înconjurător;
 - f) furnizarea către autoritățile competente a informațiilor legate de incidentele apărute în timpul activității de pază.

2) Organizarea și prestarea serviciilor de pază a transporturilor de bunuri și valori importante, respectiv:

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

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

c) organizarea și asigurarea, potrivit legislației în vigoare, a protejării mijloacelor de comunicații;

d) organizarea și asigurarea transportului pentru persoanele care solicită să fie transportate în condiții de maximă siguranță;

e) furnizarea către autoritățile competente a datelor despre incidentele apărute în timpul activității de transport.

2) Organizarea și prestarea serviciului de protecție specializată a persoanei – agent gardă de corp - respectiv:

a) protejarea vieții și integrității corporale a persoanei aflate sub protecție;

b) protejarea persoanei aflate sub protecție împotriva hărțuirii, pedepsită de lege;

c) protejarea persoanei aflate sub protecție în timpul transportului;

d) furnizarea către autoritățile competente a informațiilor legate de incidentele apărute în timpul activității de protecție.

3) Prestarea serviciului de consultanță:

a) asistență cu privire la activitățile care fac obiectul prevederilor pct.1-3;

b) întocmirea de analize, evaluări și rapoarte asupra riscurilor la adresa securității persoanei, proprietății sau mediului.

4) Organizarea programelor de formare profesională atât pentru salariații proprii cât și pentru utilizatorii externi;

5) Cu împuternicirea primarilor va participa la apărarea ordinii și liniștii publice și va acționa pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor și a altor fapte ilicite, în condițiile legii;

6) Asigură implementarea și menținerea standardelor de calitate a serviciilor, conform certificărilor obținute în domeniul managementului, mediului și sănătății și securității ocupaționale;

CAPITOLUL II. Structura organizatorică

Art .4.

(1) Structura organizatorică din cadrul societății Pază și Protecție Bihor este alcătuită din compartimente conform organigramei și statului de funcții aprobate de către Consiliul Județean Bihor.

(2) Coordonarea și controlul compartimentelor precum și a obiectivelor sunt asigurate de către Administrator, potrivit atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

(3) Personalul societății este personal contractual, căruia i se aplică legislația muncii.

(4) Administratorul își desfășoară activitatea în cadrul societății în baza unui contract de mandat cu Asociatul Unic și i se aplica legislația specifică.

(5) Salariații societății nu pot deține sau dobândi calitatea de salariat/administrator/asociat la alte societăți private specializate de pază și protecție. În cazul în care un salariat deține sau dobândește calitatea de salariat/administrator/asociat la alte societăți cu același obiect de activitate ca al societății "Pază și Protecție Bihor SRL", în termen de 15 zile calendaristice salariatul trebuie să își exprime opțiunea fie prin solicitarea încetării contractului individual de muncă deținut la societatea noastră, fie de a face dovada încetării relațiilor contractuale cu societatea concurentă. În cazul în care acesta nu respectă această prevedere, fapta se consideră abatere disciplinară gravă, în consecință sancțiunea prevăzută pentru acesta este încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

- (6) Angajații societății se împart în următoarele categorii de personal:
- a) Personal de conducere
 - b) Personal de execuție pe funcții economice, juridice și administrative
 - c) Personal de instruire
 - d) Personal de pază și protecție- agenți de securitate

(7) Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul societății se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor formalizate.

(8) Potrivit organigramei structura organizatorică a societății este următoarea:

**ASOCIATUL UNIC
ADMINISTRATOR
DIRECTOR TEHNIC
ȘEF SERVICIU**

**COMPARTIMENT DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE ORADEA;
COMPARTIMENT DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE BEIUS;
COMPARTIMENT DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE ALESU - MARGHITA;
COMPARTIMENT DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE SALONTA;
COMPARTIMENT DE INSTRUIRE, SSM;
COMPARTIMENT GESTIONAR ARME SI MUNITII ȘI INTERVENȚIE;
COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANCIAR;
COMPARTIMENT RESURSE UMANE;
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV;
COMPARTIMENT JURIDIC, CONTRACTE ȘI ACHIZIȚII;**

TITLUL III FUNCTIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL SOCIETĂȚII

CAPITOLUL I. Atribuțiile Asociației Unice

Art. 5.

(1) Conducerea societății se face de către Asociația Unic prin Administratorul desemnat, în baza unui contract de mandat.

(2) Drepturile și obligațiile asociației unice sunt cele care revin adunării generale în cazul celorlalte forme de societăți comerciale.

(3) Asociația unică adoptă hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.

(4) Consiliul Județean Bihor în calitate de asociat unic are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate Administratorului:

- a) Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) Stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) Supravegherea activității Administratorului;
- d) Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, actualizată cu modificările și completările ulterioare

Art. 6. Atribuțiile asociației unice:

- a) Aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statutul de funcții;
- b) Numește și revocă în condițiile legii Administratorul, auditorii, lichidatorii stabilind indemnizațiile acestora;
- c) Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- d) Stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului;

- e) Analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- f) Hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- g) Aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi după aprobarea raportului Administratorului și al auditorilor;
- h) Aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- l) Hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- j) Hotărăște asupra modificărilor aduse Actului Constitutiv;
- k) Hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- l) Hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;

CAPITOLUL II. Atribuțiile Administratorului

Art. 7.

- 1) Conducerea societății se face de către Administrator numit prin hotărârea Consiliului Județean Bihor, 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.
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Administratorul care într-o anumită operațiune, direct sau indirect, are interese contrare cu cele ale societății, precum și soția, rudele sau afinii acestora până la gradul al patrulea inclusiv, are obligația de a se abține. Nerespectarea acestor obligații atrage răspunderea individuală civilă, materială, administrativă și penală pentru daunele produse societății.
 - f) Administratorul este răspunzător de îndeplinirea obligațiilor în condițiile dispozițiilor privitoare la mandat și a celor special prevăzute de lege.
- 2) 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, H.G. nr. 722/2016 și a contractului de mandat.
 - 2) Administratorul are în principal următoarele atribuții:
 - a) Mandatează pe 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) Specimenul de semnătură al Administratorului este depus la Oficiul Registrului Comerțului.
 - d) Stabilește elementele din bugetul de venituri și cheltuieli al societății.
 - e) Cheltuielile de funcționare și investiții se asigură în principal prin autofinanțare, din veniturile realizate din prestarea serviciilor și alte surse. Veniturile proprii ale 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.

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

g) Administratorul aprobă tarifele pentru prestația cu agenți de securitate, pe baza fundamentării articolelor de cheltuieli (cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, cheltuieli de investiții). Tarifele sunt diferențiate în funcție de natura posturilor de pază (înarmate-neînarmate, 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.

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

i) Răspunde de ducerea la îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță managerială;

j) 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.

k) Negociază și semnează, în condițiile legii, contractele individuale de muncă.

l) Angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății, în condițiile legii.

m) Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul efectivelor societății, având dreptul să acorde recompense și să aplice sancțiuni.

n) Stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe compartimente.

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

p) Acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către personalul societății sau terți.

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

s) Asigură informarea operativă a Consiliului Județean, precum și a Inspectoratului Județean de Poliție despre evenimentele care au avut loc în cadrul activității societății.

ș) Transmite la termenele stabilite, Inspectoratului Județean de Poliție, informările cu activitatea desfășurată de societate.

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

ț) Administratorul societății Pază și Protecție Bihor S.R.L. va transmite asociatului unic, spre aprobare, Actul constitutiv și Regulamentul de organizare și funcționare al societății, actualizate conform prevederilor O.U.G nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.722/2016.

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

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

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

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

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

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

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

(6) Administratorul poate fi revocat din funcție de către Consiliul Județean Bihor, în condițiile legii.

CAPITOLUL III. Atribuțiile comune ale funcțiilor de director și șef serviciu

Art. 8.

- (1) Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului/biroului și a sistemului de management al calității;
- (2) Organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
- (3) Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- (4) Urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
- (5) Informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile societății, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- (6) Asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- (7) Repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
- (8) Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/biroului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- (9) Verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
- (10) Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalului din subordine;
- (11) Respectă programul de lucru conform normelor interne ale societății;
- (12) Respectă normele de securitate impuse de lege;
- (13) Respectă normele de tehnică a securității muncii (NTSM);
- (14) Păstrează și utilizează cu grijă echipamentele din dotare încredințate.

TITLUL IV.

STRUCTURI FUNCȚIONALE DIN CADRUL SOCIETĂȚII

PARTEA I . STRUCTURI PERMANENTE DE LUCRU LA NIVELUL SOCIETĂȚII

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

1. Comisia de cercetare disciplinară
2. Comitetul de Securitate si Sănătate în Muncă
3. Comisia de selecție a personalului
4. Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă
5. Comisia pentru elaborarea, organizarea, implementarea/dezvoltarea sistemului de control managerial

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

PARTEA A II-A. ATRIBUȚIILE SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI FUNCȚIONALE

CAPITOLUL 1. Directorul Tehnic

Art. 10.

Directorul Tehnic gestionează Compartimentul Gestionari arme si munitii, Intervenție si serviciul de paza și are următoarele atribuții:

- (1)** Întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- (2)** Asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
- (3)** Asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
- (4)** Asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
- (5)** Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare Organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
- (6)** Analizează rapoartele Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Bihor și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
- (7)** Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- (8)** Urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
- (9)** Informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile societății, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- (10)** Asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- (11)** Repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate; funcționării compartimentului;

- (12)** Îndeplinesc și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea societății.
- (13)** Ține evidența actelor compartimentului în vederea predării acestora la arhivă pe baza nomenclatorului arhivistic aprobat.
- (14)** Cunosc și respectă prevederile Contractului Individual de Muncă, a Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat și a Regulamentului Intern al societății.
- (15)** Controlează direct sau prin delegare, activitatea personalului tehnic din subordine cu respectarea prevederilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare a societății, proiectelor avizate și a celorlalte normative tehnice
- (16)** Verifică și controlează modul de respectare a proiectelor, normativelor și standardelor în domeniul sistemelor de securitate, de către personalul angajat;
- (17)** Depune informarea semestrială, la serviciul de ordine publică al inspectoratului de poliție județean, în termenul stabilit.
- (18)** Urmărește consemnarea în Registrul special a contractelor încheiate, precum și în registrul de evidențele organizate a datelor rezultate în procesul muncii privind proiectarea, instalarea și întreținerea lucrărilor;
- (19)** Sesizează poliției punctele vulnerabile ale echipamentelor utilizate în domeniu, precum și ale modului de realizare a sistemelor tehnice de securitate;
- (20)** Organizează intervenția operativă pentru soluționarea defectelor/evenimentelor sesizate de beneficiari.
- (21)** Identifică procesele organizației beneficiare, pe baza informațiilor furnizate de beneficiar și prin consultarea de documentații relevante;
- (22)** Colectează principalele caracteristici ale obiectivului de protejat prin efectuarea de măsurători la fața locului folosind echipamente de măsură adecvate și utilizând modalități specifice, diverse metode de culegere a datelor în urma studierii planurilor obiectivului;
- (23)** Culege datele privind amenințările și vulnerabilitățile beneficiarului pe baza informațiilor furnizate de analiza de risc și realizează lista riscurilor ierarhizându-le după mărimea acestora;
- (24)** Întocmește lista măsurilor de securitate destinate reducerii riscurilor pe baza reglementărilor specifice în domeniu, standardelor și cataloagelor de bune practici, ca urmare a evaluării acestora sub aspectul cost efect, în timp util, pentru a fi acceptată/avizată de către beneficiar;
- (25)** Formulează specificația tehnico-operativă a sistemelor de alarmare împotriva efracției în conformitate cu reglementările legale și normativele aplicabile, pe baza analizei de risc elaborate;
- (26)** Realizează specificația pentru serviciile de pază și intervenție în conformitate cu reglementările legale și normativele aplicabile, pe baza analizei de risc elabora;
- (27)** Face propuneri de completare sau de modificare a proiectului în conformitate cu reglementările din domeniu și cerințele beneficiarului, după verificarea posibilității de realizare a acestora și validarea din partea beneficiarului;
- (28)** Elaborează specificații de echipamente și materiale pentru toate lucrările ce vor fi executate în cadrul contractului cu beneficiarul, conform procedurilor și reglementărilor din domeniu;
- (29)** Identifică dificultățile și riscurile apărute și analizează cauzele lor, propunând soluțiile tehnice necesare;
- (30)** În cazul identificării ulterioare a unor vicii de funcționare a sistemelor proiectate înștiințează beneficiarii serviciilor prestate.
- (31)** Controlează modul de efectuare a serviciului și respectarea procedurilor de lucru de către personalul angrenat;
- (32)** Răspunde de organizarea dispozitivului de intervenție;
- (33)** Efectuează recunoașteri la noile obiective și stabilește itinerarii de deplasare, de bază și de rezervă, precum și timpul maxim de ajungere la fiecare dintre acestea, instruind în acest sens agenții de intervenție;
- (34)** Analizează zilnic, evenimentele înregistrate și modul de tratare a acestora;

CAPITOLUL II. Compartiment gestionari arme si munitii și intervenție

Art. 11. Gestionarul arme si munitii, control acces este în subordinea Directorului Tehnic:

Art. 12. Gestionarul arme si munitii - este subordonat Directorului Tehnic și are următoarele atribuții:

- (1) Supraveghează permanent camera de armament si munitia, echipamentele stației de dispecerizare și tratează semnalele recepționate cu operativitate în conformitate cu procedurile de lucru;
- (2) Asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și a cazurilor de folosire a acestora;
- (3) Sesizează de îndată pe Șeful Obiectiv de Pază și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- (4) Ține jurnalul acțiunilor întreprinse în tratarea evenimentelor, menționând data și ora finalizării acestora;
- (5) Exploatează corect echipamentele din dotare, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;
- (6) Nu permite accesul în incinta camerei de armament a altor persoane din firmă, sau din afară cu excepția celor abilitate;
- (7) Consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;
- (8) Ține permanent legătura cu echipajul de intervenție, pentru a cunoaște poziția acestora în teren, urmărește schimbarea acestora la orele și locurile stabilite, în vederea creării premiselor realizării unor intervenții operative în cazul producerii de evenimente deosebite;
- (9) Sesizează poliția și proprietarul sau persoana de contact desemnată, în cazul efracțiilor confirmate de agenții de intervenție;
- (10) Clarifică situațiile apărute cu ocazia verificărilor telefonice, periodice a agentilor de securitate din posturii;
- (11) Să cunoască în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotarea gestionarului arme si munitii;
- (12) Folosește echipamentele din dotare în mod corespunzător;

14. Agent de interventie pază și ordine - este subordonat Directorului Tehnic și are următoarele atribuții:

- a) după primirea alertei de la gestionarul arme si munitii, echipa de intervenție se deplasează, în cel mai scurt timp către obiectiv, urmărind ca în apropierea locației să observe și să rețină semnalmentele persoanelor sau autovehiculelor suspecte care părăsesc sau staționează în zonă;
- b) la fața locului, confirmă sosirea și stabilește prezența sau părăsirea de către agresor a societății verificând următoarele:
 - în fața societății, nici un funcționar nu așteaptă sosirea echipei de intervenție;
 - nicio persoană nu părăsește locația;
 - persoanele care vor să intre în sediu se întorc, brusc, din drum;
 - în apropierea societății, staționează mașini parcate neobișnuit, cu motorul pornit sau cu un șofer care așteaptă.
- c) asigură locul faptei, fără a intra în obiectiv și acționează pentru conservarea urmelor de terțe persoane până la sosirea poliției;
- d) informează poliția cu aspectele relevante observate (ex. auto suspecte, nr. înmatriculare, persoane suspecte – descrierea acestora);
- e) dacă au fost reținute persoane, acestea sunt predate poliției pe bază de proces verbal;
- f) intervenția se realizează cu o echipa auto, prima echipă de intervenție sosită la fața locului va ocupa o poziție acoperită, din care să poată asigura supravegherea zonei principale de acces în locație pentru identificarea persoanelor și a zonei stradale în vederea descoperirii autovehiculelor staționate suspect în apropierea sediului

societății, iar următorul/următoarele echipaje vor fi dirijate în zona secundară de acces în unitate (dacă există) și pe celelalte laturi ale imobilului, asigurându-se delimitarea zonei de acțiune, pentru a prevenii pătrunderea în zonă a altor persoane;

g) acordă sprijin la solicitarea poliției.

1. Când la obiectiv este prezentă persoana de contact:

a) deplasează, în cel mai scurt timp către obiectiv, urmărind ca în apropierea locației să observe și să rețină semnalmente persoanele sau autovehiculele suspecte care părăsesc sau staționează în zonă;

b) la fața locului confirmă sosirea, ia legătura cu beneficiarul și comunică dispecerului primele date despre eveniment;

c) execută împreună cu beneficiarul inspecția obiectivului pentru a stabili cauza declanșării alarmei;

d) gestionarului arme și munitii rezultatele inspecției și acțiunile întreprinse;

e) dacă au fost reținute persoane, acestea sunt predate poliției pe bază de proces verbal;

f) întocmesc procesul-verbal de constatare a alarmelor reale și îl prezintă persoanei de contact pentru luare la cunoștință și semnare.

CAPITOLUL III. Serviciul Pază și Protecție

Art. 16. Serviciul Pază și Protecție este condus de Seful de serviciu și se află în subordinea Directorului Tehnic și a Administratorului și care are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

(1) 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;

(2) Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către șefii formațiilor de pază și protecție și agenții de securitate;

(3) Ia măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite de la Administratorul societății, conducerea beneficiarului sau organele de poliție;

(4) Participă la negocierile contractelor (actelor adiționale) cu beneficiarii;

(5) Răspunde pentru calitatea activității personalului aflat în subordine și pentru fluxul operațional la nivelul compartimentelor pe care le conduce;

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

(7) 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;

(8) 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;

(9) 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;

(10) Efectuează periodic controlul de fond al activității compartimentelor 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;

(11) Verifică din partea societății planurile de pază/protecție, planurile de intervenție, planurile de asigurare a ordinii și siguranței, întocmite de armurier/șeful formației de pază și protecție/ directorul tehnic.

(12) Verifică dacă sunt îndeplinite normele de protecția muncii și dispozițiile stabilite în urma controalelor efectuate;

(13) Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei;

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

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

(16) 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;

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

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

(19) 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;

(20) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;

III.1. Compartimentul instruire, SSM este deservit de inspector SSM, care se subordonează Șefului Serviciu și are următoarele atribuții:

Art.17.

(1) Se documentează și își însușește prevederile actelor normative, studiilor și articolelor de specialitate apărute în publicațiile de specialitate, precum și alte materiale similare;

(2) Întocmirea planului de pregătire profesională și de specialitate al personalului, organizează și întocmește principalele teme, conform structurii aprobate de conducerea societății și avizul organului de poliție;

(3) Trimiterea către Șeful Serviciului de Pază a documentelor de pregătire profesională și de specialitate, urmărirea modului de desfășurare a acestei activități și ținerea evidenței rezultatelor obișnuite; participă nemijlocit la ședințele săptămânale de pregătire profesională a personalului;

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

(5) Asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și a cazurilor de folosire a acestora;

(6) Asigură instruirea noilor agenți de securitate în ceea ce privește portul, depozitarea și manipularea armamentului, munițiilor și a echipamentului de protecție și intervenție;

(7) Verifică periodic modul de gestionare a armamentului, munițiilor și echipamentului de protecție și intervenție asigurat, precum și termenul de valabilitate a acestora, luând măsurile legale ce se impun;

(8) Ține evidența tuturor situațiilor și evenimentelor care se produc la obiective și le prezintă Șefului Serviciului Pază care va lua măsurile ce se impun;

(9) Elaborarea documentelor necesare, înarmarea personalului cu drept de port armă și prezentarea anuală a ordinilor de serviciu, întocmite potrivit legii, directorului societății pentru avizare;

(10) Sesizează de îndată pe Șeful Obiectiv de Pază și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;

(11) Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Șefului Serviciu Pază;

(12) Întocmește și urmărește respectarea întocmai a graficului de control la obiective;

(13) Efectuează periodic controale privind modul cum agenții de securitate își îndeplinesc atribuțiile în posturile de pază;

- (14) Lunar, centralizează datele și întocmește informarea privind activitățile desfășurate de compartimentele de pază și protecție ale societății și raportează principalii indicatori;
- (15) Ține legătura cu organele de poliție și cu reprezentanții beneficiarilor, în vederea soluționării operative a problemelor ivite, dispune măsuri de soluționare conform competențelor;
- (16) Organizează, coordonează, conduce și răspunde de modul de executare a serviciului de pază a transporturilor de valori;
- (17) Asigură întocmirea (inițial și la reavizare) documentației necesare obținerii de către unitate a avizelor necesare funcționării camerei de armament, autorizațiilor de deținere a armamentului și munițiilor letale și neletale, altor avize sau autorizații necesare funcționării societății;
- (18) Organizează și conduce executarea ședințelor semestriale de tragere cu armamentul din dotare;
- (19) Realizează cooperarea interinstituțională cu ceilalți participanți aflați în poligonul de tragere care au atribuții în domeniul gestionării armamentului, munițiilor și echipamentelor de protecție și intervenție;
- (20) Solicită reîntregirea stocurilor de muniție pentru armele letale și neletale precum și a stocurilor de muniție iritant-lacrimogenă (spary-uri cu substanțe iritant-lacrimogene), atunci când acestea au ajuns la 75% din necesar;
- (21) Întocmește lunar și trimestrial, situația cu indicatorii operativi la nivel de unitate și o prezintă conducerii societății, Consiliului Județean Bihor și Serviciului de Ordine Publică din cadrul IPJ Bihor .
- (22) Întocmirea în colaborare cu Șefii Obiectivelor de Pază și Protecție, conform prevederilor legale, a planurilor de pază, planurilor de transport valori și a consemnelor speciale și actualizarea acestora ori de câte ori se impune; culege de la beneficiari datele necesare în vederea întocmirii planurilor de pază, inclusiv prin deplasarea în teren;
- (23) Organizează, ține evidența și gestionează contractele de prestări servicii, închiriere și depozitare sau mixte a armelor și munițiilor letale sau neletale, inclusiv anexele la contracte;
- (24) Organizează, ține evidența, gestionează și răspunde de protecția fizică, păstrarea și gestionarea armamentului și muniției în camera de armament sau în custodie la terți;
- (25) Asigură primirea, depozitarea, gestionarea, repartizarea, instruirea și păstrarea în deplină securitate, pe baza de P-V predare-primire și registre speciale a armamentului, muniției și tuturor celorlalte accesorii din dotare, a asigurării respectării întocmai a prevederilor Legii nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- (26) Stabilește reguli precise cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului precum și întreținerea și asigurarea deplinei securități;
- (27) Îndeplinește celelalte atribuții legale privitor la activitatea de armurier;
- (28) Sarcinile și responsabilitățile postului de muncă se completează cu sarcinile de serviciu privind transportul rutier, aferente postului de conducător auto, așa cum sunt precizate la Art. 25 alin. (17).

Art. 18

A. Activitatea de sănătate și securitate în muncă:

- (1) Întocmește programul de acțiuni la nivelul societății, pentru securitatea muncii și care este inclus programul propriu de activitate a compartimentului;
- (2) 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;
- (3) Elaborează planul de măsuri de securitatea muncii, defalcat pe compartimente organizatorice, posturi de pază etc;
- (4) Elaborarează și actualizează planul de prevenire și protecție;

(5) Elaborarează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale societății;

(6) 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;

(7) Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

(8) 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;

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

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

(11) 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;

(12) Conduce evidența meseriilor și a profesiilor utilizate de societate, prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

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

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

(15) 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;

(16) Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

(17) Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

(18) Întocmește rapoartele și/sau listele prevăzute de legislație, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

(19) 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;

(20) 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;

(21) 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;

(22) Participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute;

(23) Întocmește evidențele conform competențelor prevăzute în lege;

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

(25) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

(26) 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;

(27) 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;

(28) Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

(29) Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

(30) 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;

(31) Întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

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

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

III. 2. Compartiment Pază și Protecție (Oradea, Beius, Ales-Marghita si Salonta)

Art.19. Șef Obiectiv Pază și Ordine, se subordonează Șefului de serviciu și a Directorului tehnic și are următoarele atribuții:

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

(2) Urmărește respectarea prevederilor planurilor de pază, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al societății și a celorlalte acte normative cu incidență în activitatea de pază, asigură îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuțiilor ce-i revin referitoare la paza bunurilor, potrivit planului de pază aprobat și avizat.

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

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

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

(6) Repartizează agenții de securitate pe obiective și posturi și întocmește graficul de tură pentru obiectivele din subordine, introduce în post agenții de securitate care efectuează pentru prima oară pază în acel post și asistă atunci când este necesar la primirea și predarea postului de pază. Aprobă schimburile de tură între agenții de securitate, în baza solicitării scrise a acestora și ia măsuri de înlocuire a agenților de securitate aflați în concediu de odihnă, concediu medical, învoire, absențe nemotivate și altele asemenea. Întocmește foile colective de prezență conform regulamentelor aprobate;

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

(8) Răspunde de integritatea și păstrarea materialelor precum și a mijloacelor din dotare, îndrumând agenții de pază pentru folosirea lor rațională și optimă;

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

(10) Cooperează cu organele de poliție, reprezentanții beneficiarului și a altor instituții abilitate și acordă sprijin în executarea atribuțiilor de serviciu;

(11) Raportează ierarhic constatările făcute și evenimentele privind executarea activităților care au avut loc în perimetrul sau zona încredințată; ține evidența evenimentelor deosebite petrecute pe timpul executării serviciului de pază și le consemnează în registrul de evenimente;

(12) Propune recompensarea și sancționarea agenților de securitate din subordine;

(13) Analizează lunar activitatea societății de pază, ia măsuri de eficientizare a activității în limita competențelor sau propune conducerii măsurile necesare de îmbunătățire a activității societății de pază;

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

(15) Întocmește graficul de efectuare a concediului de odihnă și asigură efectuarea eșalonată a acestora fără a afecta activitatea societății de pază și protecție;

(16) Participă activ la ședințele de pregătire profesională, militară, protecția muncii a personalului din subordine;

(17) Întocmește cu responsabilitate și obiectivitate aprecierile de serviciu anuale ale personalului din subordine conform indicatorilor aprobați;

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

(19) Anunță șefii ierarhici dacă este nevoie și se impune retragerea armamentului la vreun agent de pază;

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

(21) Inspectorii de securitate

Sunt agentii de securitate care au atributii de control acces si dispecerat, acestia trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- cunostinte operare PC (Word, Excel, Internet, etc.)
- cunoasterea la nivel avansat a unei limbi de circulatie internationala (engleza)
- aptitudini de comunicare
- seriozitate, dinamism, meticulozitate si adaptabilitate.

Acestia au urmatoarele sarcini:

- sa deserveasca la postul de pază fix nefarmat din cadrul Aeroportului International Oradea, dispus în încăperea dispeceratului TVCI din clădirea blocului tehnic, in funcție de programul operațional al curselor regulate și charter.
- ei supraveghează toate activitățile care se desfășoară în perimetrul postului pe toate monitoarele sistemului de înregistrare video prin TVCI.
- verifică prin intermediul sistemului electronic de control acces, accesarea corectă a ușilor prevăzute cu cititor iar dacă observă nereguli va raporta de urgență biroului de securitate aeroportuară.
- în cazul defectării sistemului TVCI sau al sistemului de control acces, va anunța biroul de securitate aeroportuară și va nota defecțiunea apărută în registrele pentru defecțiuni destinate fiecărui sistem.
- verifică dacă înregistrările video a DVR-urilor se încadrează în perioada de stocare de 20 de zile.
- se interzice cu desăvârșire și constituie abatere deosebit de gravă salvarea, copierea pe orice suport electronic personal (telefon, stik, CD, DVD, etc) de informatii video din echipamentele aflate în dispeceratul TVCI și folosirea acestora în scopuri personale.

- primește dispoziții pertinente în condițiile legilor și regulamentelor în vigoare, altele decât cele stabilite prin fișa postului, având sarcini de serviciu similare inspectorilor de securitate ai aeroportului, inclusiv competente și pregătire de supervisor de securitate aeroportuara.
- păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă, va fi echipat cu ținută de serviciu compusă din pantalon de culoare gri – petrol, sacou negru, cămașă de culoare albastră cu însemnele specifice societății.
- răspunde de bunul mers al activităților în domeniul securității aeroportuare.
- să exploateze în bune condiții aparatura din dotarea dispeceratului;
- să nu permită accesul în incinta dispeceratului decât a persoanelor autorizate de conducătorul societății;
- să nu divulge date cu privire la obiectivele sau persoanele din societate, indiferent de persoana din afara societății care solicită (cu excepția organelor abilitate).

(22) Șef de tură

Șef tură are obligația de a administra activitatea de pază și protecție din obiectivul pentru care a fost desemnat de către șeful de obiectiv.

Art. 20. Agentul de securitate se subordonează Șefului de Obiectiv Pază și Ordine și are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

(1) Să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;

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

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

(4) 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);

(5) 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;

(6) 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, amploarea depozitelor de materii prime și materiale finite;

(7) Să respecte prevederile legale privind regimul armelor și munițiilor, precum și pe cele privind portul și uzul de armă;

(8) 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;

(9) 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;

(10) 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;

(11) 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;

(12) Să ia în primire în mod direct de la personalul de pază care a ieșit din serviciu tot ce se prevede în consemnul particular, în situația în care se constată nereguli, informează despre acestea pe șeful societății de pază și protecție;

(13) 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;

(14) 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 Serviciu Pază.

(15) Să cunoască personalul din conducerea societății beneficiare;

(16) Să nu intervină în cazul conflictelor de muncă declanșate de salariații societății unde exercită paza;

(17) 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;

(18) 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;

(19) 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;

(20) Să oprească și să legitimizeze 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;

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

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

(23) Să cunoască sistemul de legătură între 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;

(24) 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 unuia dintre aceștia;

(25) 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;

(26) 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.

(27) Să aibă o ținută regulamentară completă și îngrijită, precum și celelalte materiale necesare executării serviciului;

(28) 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;

(29) 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 și completează documentele specifice

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

(31) În timpul serviciului cooperează cu șeful de obiectiv și beneficiar pentru rezolvarea situațiilor create în post;

(32) 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.

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

IV.1. Compartimentul Financiar-Contabil

Art. 22. Este deservit de un economist in economia generala.

Economistul în economie generală, îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- (1) Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului societății;
- (2) 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;
- (3) Înregistrează în contabilitate în ordine cronologică documentele justificative și răspunde de legalitatea înregistrărilor și de păstrarea documentelor până la predarea la arhivă.
- (4) Utilizează aplicațiile informatice privind balanța de verificare, casa, banca, facturi, deconturi, materiale, mijloace fixe, salarii, debitori, creditori, venituri și cheltuieli;
- (5) Respectă și răspunde de aplicarea politicilor contabile ale societății;
- (6) Urmărește primirea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Bihor, băncile comerciale și le verifică împreună cu documentele însoțitoare; urmărește, identifică, controlează și răspunde de operațiunile din extrasul de cont;
- (7) 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;
- (8) Întocmește documentele de încasare și de plată, conform procedurilor legale;
- (9) Ține evidența reținerilor din salariu în funcție de natura acestora. Înregistrează în fișele individuale popririi, rate, echipament de lucru, chirii, garanții, etc.
- (10) Comunică debitele primite salariaților în cauză și compartimentului salarizare;
- (11) 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);
- (12) Furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;
- (13) Întocmește și fundamentează tarifele pentru prestațiile societății;
- (14) Organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și consemnarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
- (15) Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
- (16) Participă la inițierea și întocmirea deciziilor Administratorului societății pentru reglementarea activităților financiar contabile;
- (17) Privitor la activitatea de facturare, 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; dispecherat-intervenție în privința culegerii informațiilor necesare emiterii facturilor;
 - f) transmiterea documentelor către compartimentul juridic pentru acționarea în instanță a clienților incerți, rău platnici, pentru recuperarea debitelor;

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

(19) 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: taxă curs formare, documente de legitimare, imputații, echipament neutilizat, prestări servicii;
- e) respectă politicile contabile ale societății;
- f) verifică și plătește deconturile de cheltuieli ale salariaților trimiși în delegații;
- h) întocmește documentația de acordare a avansurilor spre decontare și verifică utilizarea acestora-atunci când situația o impune.
- i) înregistrarea corectă a registrului de casă;
- j) încasează și verifică plățile în numerar, prin ordine de plată;
- k) întocmește și eliberează bonuri fiscale și chitanțe;
- m) efectuează plăți în numerar;
- n) plătește salariile personalului prin casierie;
- o) operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- p) operează avansurile de trezorerie conform deconturilor;
- r) informează și sesizează superiorul direct de deficiențele constatate în activitatea curentă;

IV. 2. Compartiment Resurse Umane.

Art. 23. Este deservit de Specialist Resurse Umane care se subordonează Economistului în economia generală.

Specialistul Resurse Umane are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- (1)** Organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a personalului contractual;
- (2)** Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății;
- (3)** Elaborează Regulamentul Intern al societății;
- (4)** Întocmește lucrări, în baza deciziilor emise de Administrator, privind modificările apărute pe linie de personal;
- (5)** Asigură planificarea concediilor de odihnă pe anul următor pentru: Compartimentul Administrativ, Compartimentul Financiar Contabil, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Juridic, Serviciul Pază și Protecție-Șef Serviciu Pază și Armurier și centralizează planificările concediilor de odihnă pentru anul următor, primite de la Șeful de Serviciu Pază;
- (6)** 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;
- (7)** Asigură completarea și transmiterea informațiilor referitoare la Registrul Electronic de evidență a salariaților;
- (8)** Gestionează dosarele de personal;
- (9)** Ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților societății de la Șefii ierarhici superiori ai acestora și le atașează la dosarul de personal;
- (10)** Întocmește în termen rapoartele statistice lunare privind numărul salariaților și le predă Șefului Serviciu Pază;
- (11)** Comunică posturile vacante la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- (12)** Afășează 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;
- (13)** Întocmește diverse adeverințe, la cerere, în vederea pensionării personalului din cadrul societății, atestării calității de salariat/asigurat/coasigurat, vechime în muncă etc.

- (14) Asigură întocmirea/eliberarea/vizarea legitimațiilor de serviciu;
- (15) Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale societății când se prezintă și se dezbate probleme legate de activitatea compartimentului;
- (16) Aplică legislația muncii în domeniul formelor de salarizare, stabilirii salariului, a indemnizațiilor, a sporurilor la salarii și a altor drepturi de personal;
- (17) Calculează salariile convenite personalului în baza foilor colective de prezență (pontaje) întocmite de către Șefi de Obiectiv Pază și aprobate de către Șef Serviciu Pază;
- (18) 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.
- (19) 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;
- (20) Asigură evidența pe statele de plată a orelor suplimentare efectuate;
- (21) Calculează sumele convenite persoanelor care își desfășoară activitatea în baza convențiilor civile;
- (22) Calculează sumele convenite auditorului societății;
- (23) Întocmește dosarul privind concediile medicale în vederea recuperării sumelor de recuperat de la FNUASS;
- (24) Introduce în softul de salarizare datele aferente concediilor medicale în baza fișelor de concediu medical aprobate de către angajator;
- (25) Întocmește și transmite Băncii Transilvania Borderoul de salarii;
- (26) 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;
- (27) Ține evidența în condica de prezență pentru personalul de la sediul societății;
- (28) Întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul de la sediul societății, pe baza condicii de prezență existente în unitate;
- (29) Gestionează documentele specifice salarizării: sortează documentele specifice salarizării în funcție de tip și conținut, astfel încât să se asigure operativitatea utilizării lor;
- (30) Introduce datele aferente salariilor conform documentelor primare specifice salarizării, respectiv: foi colective de prezență întocmite de către Șef Serviciu Pază;
- (31) Elaborează răspuns la documentele repartizate de Administrator, atunci când situația o impune.

IV. 3. Compartimentul Administrativ este deservit de:

Art. 24. Secretar dactilograf care se subordonează Economistului în Economia Generală, Financiar, Resurse Umane, Administrativ și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- (1) Asigură secretariatul prin: evidența corespondenței, înregistrarea documentelor, ștampilarea corespondenței, aplicarea ștampilei "Pază și Protecție Bihor" S.R.L. (1) pe toate actele emise de unitate și semnate de Administrator, iar ștampila "Pază și Protecție Bihor" S.R.L. (2) pe toate actele emise de unitate și semnate de către Șef serviciu, Șef serviciu contabilitate și economist, expedierea corespondenței;
- (2) Redactează pe calculator orice document la cererea Administratorului, precum și alte lucrări întocmite de compartimentele societății;
- (3) Primește corespondența de la factorul poștal și o înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al societății;
- (4) Întocmește și prezintă mapa de corespondență cu documentele înregistrate la zi Administratorului sau înlocuitorului acestuia;
- (5) 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;
- (6) Înregistrarea deciziilor emise de Administratorul societății precum și de către celelalte compartimente în registrul de decizii;

- (7) Înregistrarea deciziilor de sancționare a personalului emise de administratorul societății;
- (8) Înregistrarea contractelor de prestări servicii, a actelor adiționale și a contractelor cu furnizorii în registrul de contracte;
- (9) Înregistrarea delegațiilor și a ordinelor de deplasare în registrul de delegații;
- (10) Înregistrarea planurilor de pază în registrul actelor cu caracter "secret de serviciu";
- (11) Înregistrarea documentelor compartimentelor de pază și protecție în registrul special de evidența a acestora;
- (12) Înregistrarea și ținerea evidenței biletelor de voie ale personalului care trebuie să se deplaseze în afara societății;
- (13) Înregistrarea candidaților la cursul de agenți de securitate în registrul de contracte;
- (14) Editarea și multiplicarea actelor primite de la Administratorul societății, economistului în Economia Generală și de la celelalte compartimente ale societății;
- (15) În timpul programului de lucru primește și transmite comunicările telefonice Administratorului și celorlalte compartimente;
- (16) Ține evidența numerelor de telefoane și adresele tuturor beneficiarilor și colaboratorilor societății, pentru a facilita o cooperare eficientă;
- (17) Întreprinde acțiuni de protocol, se ocupă de primirea și tratarea delegațiilor sau persoanelor străine ce vizitează unitatea;

Art. 25. Magazinul se subordonează Economistului în Economia Generală, Financiar, Resurse Umane, Administrativ și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

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

(2) Organizează, ține evidența și gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamentul de serviciu și celelalte materiale și dotări, conform reglementărilor legale;

(3) 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;

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

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

(6) Întocmește fișa mijlocului fix conform reglementărilor în vigoare;

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

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

(9) Urmărește efectuarea întreținerii periodice la aparatura din dotare și ține legătura cu prestatorii de servicii cu care sunt contracte în derulare;

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

(11) Întocmește necesarul anual și pe trimestre pentru rechizite, materiale de întreținere, piese auto, carburanți, altele asemenea și le supune spre aprobare conducerii;

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

(13) 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;

(14) 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;

(15) 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;

(16) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factive;

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

a) să respecte cu 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 își anunță imediat superiorul 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 șefului direct 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 distanta efectuată, iar autovehiculul să fie dotat cu: trusa de prim ajutor, o roată de rezervă pentru pene, trusa de scule corespunzătoare autovehiculului și extingtor;

Art. 26 CAPITOLUL V. Compartiment Juridic, Contracte și Achiziții

Acest compartiment este deservit de către consilierul juridic care se subordonează Administratorului și are în principal următoarele atribuții:

(1) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate compartimentelor din aparatul propriu al societății, cu participare la elaborarea RI, ROF și CCM;

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

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

(4) Reprezintă, 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;

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

(6) Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile judecătorești definitive și/sau irevocabile;

- (7) Urmărește realizarea creanțelor societății, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- (8) Ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului societății, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;
- (9) Inițiază, întocmește sau după caz avizează, sub aspectul normelor juridice invocate, proiectele de decizii ale conducerii societății;
- (10) Verifică și avizează, sub aspectul legalității, deciziile întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al societății;
- (11) 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;
- (12) Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
- (13) Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;
- (14) Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate; dă informații, la cerere, asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- (15) Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către societate;
- (16) 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;
- (17) Întocmește răspunsuri la petiții, cereri, plângeri, sesizări, reclamații și adrese repartizate și asigură transmiterea răspunsului;
- (18) Transmite la timp, într-o formă corectă și completă informațiile juridice precum și documente legalizate, conform atribuțiilor ce îi revin.
- (19) Avizează, în condițiile legii, deciziile care stabilesc răspunderea disciplinară sau materială a salariaților, încheierea, modificarea și desfacerea contractelor individuale de muncă ale salariaților, altele asemenea;
- (20) Întocmește și ține evidența actelor normative, a colecțiilor legislative și a bibliotecii juridice; urmărește și comunică compartimentelor de muncă modificările legislative în timp util;
- (21) Se documentează asupra studiilor și articolelor de specialitate apărute în publicațiile de specialitate, precum și în alte materiale similare;
- (22) Se documentează asupra legislației Uniunii Europene în domeniul de activitate;
- (23) 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;
- (24) Operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general și în opisul compartimentului;
- (25) Prezintă informări juridice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;
- (26) Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului propriu al societății și aparatului de specialitate al Consiliului Județean, în vederea elaborării lucrărilor repartizate;
- (27) 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.
- (28) 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.

TITLUL V.

AUDIT

Art. 27. Auditul Statutar

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

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

Art. 28. Auditul intern este asigurat de auditori interni din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor.

TITLUL VI.

DOTAREA ȘI FOLOSIREA ÎNSEMNELOR ȘI A MIJLOACELOR DE APĂRARE

Art. 29. (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) Autorizarea societății de a deține armament și muniție se face în condițiile legii. Armamentul și muniția, materialele de întreținere și tragere se asigură prin achiziție sau închiriere, din fondurile proprii ale societății.

(6) Agenții de securitate sunt dotați cu armamentul și muniția necesară, în raport cu misiunea pe care o au de îndeplinit, cu avizul Inspectoratului Județean de Poliție. Agenții de securitate sunt dotați cu arme cu muniție letală sau muniție neletală, conform prevederilor planurilor de pază aprobate și avizate.

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

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

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

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

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

(10) 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.

TITLUL VII.

ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA SERVICIULUI DE CĂTRE PERSONALUL SOCIETĂȚII

Art. 30. (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.

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

Planul de pază se întocmește de reprezentantul beneficiarului și șeful de formație pază și ordine care urmează să execute serviciul, 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.

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

(8) 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.

(9) 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

acestui de la un loc la altul. Itinerarul de patrulare reprezintă traseul pe care se deplasează agentul pentru îndeplinirea serviciului de pază stabilit prin consemn.

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

(11) Înainte de intrarea în serviciul de pază, șeful obiectivului 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.

(12) 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.

Prin mijloace de transport anume destinate se înțelege:

- 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;

- autovehicule special amenajate având compartimentul de valori rezistent la efracție, fixat de caroserie și prevăzut cu încuietori acționate din panoul de control al conducătorului auto.

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

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

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

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

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

- transporturile bunurilor și valorilor în quantum sau cu o valoare de peste 500.000 euro ori echivalentul în lei se asigură cu mijloace de transport blindate și se realizează cu agenți înarmați cu arme de foc letale, în condițiile legii;

- transporturile bunurilor și valorilor în quantum sau cu o valoare cuprinsă între 100.000 și 500.000 euro, ori echivalentul în lei, se asigură cu mijloace de transport blindate sau semiblandate și se realizează cu agenți înarmați cu arme de foc letale, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

Planul de pază al transportului de bunuri și valori se întocmește de către beneficiar împreună cu reprezentantul 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(15) 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;

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

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

(16) 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.

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

(18) 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.

TITLUL VIII

DESCRIEREA UNIFORMEI DE SERVICIU, A ÎNSEMNELOR DISTINCTIVE ȘI DOTAREA PERSONALULUI

SECȚIUNEA 1

Art. (31). Uniforma de serviciu

- Uniforma de serviciu a personalului de securitate se compune din:

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

- Șapca tip baseball de culoare neagră, marime universală, are cozorocul tot de culoare neagră tip bot de rata, de formă semicirculară, fixat pe șapcă și are însemnul (emblema) firmei fixat central, deasupra cozorocului. Se reglează cu ajutorul sistemului de prindere ce se afla în partea posterioară a sepcii și este 100% din bumbac.

- Căciula este confecționată din postav de culoare gri-petrol, având calota din material impermeabil de culoare neagră, prevăzută cu două clapete din blana naturală care se încheie cu scai deasupra capului sau sub barbă. Căciula este captusită cu tesatură din celofibră în amestec cu fibre poliamidice sau poliesterice, asortată la culoarea calotei. Însemnul (emblema) se fixează central pe partea frontală.

- Pantalonul se confecționează din material gri și are croială dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminte, iar largimea lui este între 210-250 mm în raport cu talia. Pantalonul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu 4 gaici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei latime este de 50 mm. Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale și cu un buzunar la spate, închis prin clapetă cu nasture de format mic și are pe părțile laterale câte o vipusca de culoare neagră de 3 mm latime.

- Geaca de culoare neagră pentru primăvara - toamna este confecționată din material impermeabil și are patru buzunare laterale, două în partea de sus dispuse oblic, iar celelalte două în partea de jos. Modelul este tip sport și pe spate este inscripționată denumirea firmei PAZA SI PROTECTIE BIHOR SRL cu culoare albă, ușor arcuită. Pe mână stângă se aplică, deasupra cotului, emblema firmei. Are lungimea cu 10 cm mai jos de talie, strânsă pe elastic și se încheie cu fermoar și capse.

- Sacoul de culoare neagră pentru primăvara - toamna este confecționat din material de stofă și are trei buzunare laterale, un buzunar pe piept, în partea stângă dispus oblic, iar celelalte două în partea de jos. Modelul este tip sport și pe spate este inscripționată denumirea firmei PAZA SI PROTECTIE BIHOR SRL cu culoare albă, ușor arcuită. Pe mână stângă se aplică deasupra cotului, emblema firmei. Având lungimea până

la mijlocul coapsei și se încheie cu nasturii.

- Scurta de iarna este confecționată din același material impermeabil negru, este 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. Aceasta are aplicat pe mana stanga deasupra cotului emblema firmei.

- Tricoul este de culoare gri și este confecționat din bumbac. Pe mina stinga sub umar este inscripționată denumirea și sigla societății, iar pe spate este inscripționată denumirea și sigla societății;

- Cămașa cu mânecă lungă este de culoare albastru azur, confecționată din tercot, cu un buzunar pe piept, în partea stângă. Se poartă cu cravata sub veston, nu are însemne aplicate și este foarte comodă.

- Cămașa-bluză cu mânecă scurtă este confecționată din tercot de culoare albastru azur și are două buzunare pe piept, dispuse de-o parte și de cealaltă, iar buzunarul din partea stângă este prevăzut cu un epolet. Se închide cu nasturi, are partea inferioară introdusă în pantaloni, se poartă cu cravata iar pe maneca stanga este aplicată sigla firmei.

- Pantofii și ghetele sunt confecționate din piele de culoare neagră, sunt fără ornamentație, cu șireturi negre și talpă de cauciuc.

- Cravata este confecționată din material sintetic (acril) de culoare neagră, tip matase, cu o lungime de 155 cm, reglabila și nu este inscripționată.

- Cureaua este confecționată din piele groasă de culoare neagră, fiind prevăzută cu o cataramă metalică și are lățimea de 50 mm.

- Vesta antivandal este confecționată din material impermeabil negru, este matlasată, cu buzunare drepte aplicate două în partea de sus și două în partea de jos, având lungimea până în talie, și se încheie cu fermoar și capse. Aceasta are aplicat sigla firmei pe spate și pe buzunarul de la piept din partea stanga.

TITLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. (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 Bihor - Serviciul de Ordine Publică va Bihor fi informat asupra activității de pază și ordine, desfășurate de către societate.

ADMINISTRATOR
Jr. Sala Ioan

**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 Bihor” S.R.L. este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

Nr. Crt.	Denumirea articolului	Bucati (perechi)	Durata normata de folosinta(ani)
1	Șapcă	1	3
2	Fes	1	3
3	Pantaloni	1	1
4	Geacă	1	3
5	Sacou	1	3
6	Pulover	1	2
6	Bluză	1	1
7	Camasa cu maneca lunga	1	1
8	Camasa cu maneca scurta	1	1
9	Tricou	1	1
10	Pantofi	1	1
11	Ghete	1	2
12	Cravată	1	2
13	Curea	1	3
14	Vestă antivandal	1	2
15	Pelerină de ploaie	1	1
16	Vestă reflectorizantă	1	1
17	Insemne pentru mânecă	6	3
18	Insemne pentru șapcă	1	3

B. Reguli privind portul uniforme 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 uniforme 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,
jr. Sala Ioan**