



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



HOTĂRÂREA nr. 238
din 18 decembrie 2025

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

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 279 din 18.12.2025 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale S.C. Pază și Protecție Bihor S.R.L., propus de Președintele Consiliului Județean Bihor – dl. Mircea Mălan, care este însoțit de Referatul de aprobare nr. 31289 din 18.12.2025 al Președintelui Consiliului județean Bihor și de Raportul de Specialitate nr. 31290 din 18/12/2025 al Compartimentului resurse umane – Direcția economică,

Ținând seama de: Raportul de avizare nr. 31209 din 18.12.2025 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului; Raportul de avizare nr. 31291 din 18.12.2025 al Comisiei juridice, dezvoltare regională și cooperare transfrontalieră; adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza adresei nr. 947 din 11.12.2025 și a Notei de fundamentare nr. 945 din 11.12.2025 a S.C. Pază și Protecție Bihor S.R.L. înregistrate la Consiliul Județean Bihor cu nr. 31000 din 16.12.2025, societatea comercială propune spre aprobare Organigrama, Statul de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale S.C. Pază și Protecție Bihor S.R.L.,

În conformitate cu prevederile:

- Hotărârii 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;
- Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. 105 din 30.03.2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.;
- Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. 146 din 27.06.2024 privind aprobarea modificării Organigramei și a Statului de Funcții ale Societății Pază și Protecție Bihor S.R.L.;
- Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. 180 din 07.10.2025 privind numirea administratorului executiv provizoriu din cadrul consiliului de administrație;
- Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. 200 din 30.10.2025 privind unele măsuri legate de activitatea societății;
- Actul Constitutiv – Actualizat al S.C. Pază și Protecție Bihor S.R.L. cu nr. 818 din 31.10.2025;
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 4 din 17.12.2025;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor și persoanelor, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul competențelor stabilite prin art. 173 alin. (1) litera a) și alin (2) lit. c), coroborate cu art. 182, art. 191 alin. (1) lit. a) coroborat cu alin. (2) lit. a), art. 196 alin (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,
HOTĂRĂȘTE:**

Art.1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale S.C. Pază și Protecție Bihor S.R.L. conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care sunt parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului județean Bihor prin Compartimentul resurse umane - Direcția economică și S.C. Pază și Protecție Bihor S.R.L.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică S.C. Pază și Protecție Bihor S.R.L., Compartimentului resurse umane – Direcția economică, Compartimentului relații cu consilierii, Instituția Prefectului-Județul Bihor și Președintelui Consiliului Județean Bihor.

PREȘEDINTE
Mircea Mălan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmea/Soltănel

Nr. 238 din 18.12.2025

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 35 voturi "pentru", 0 voturi "împotriva", 0 "abțineri" și 0 membrii ai Consiliului județean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.

5 ex

S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.

C.U.I. 22003997



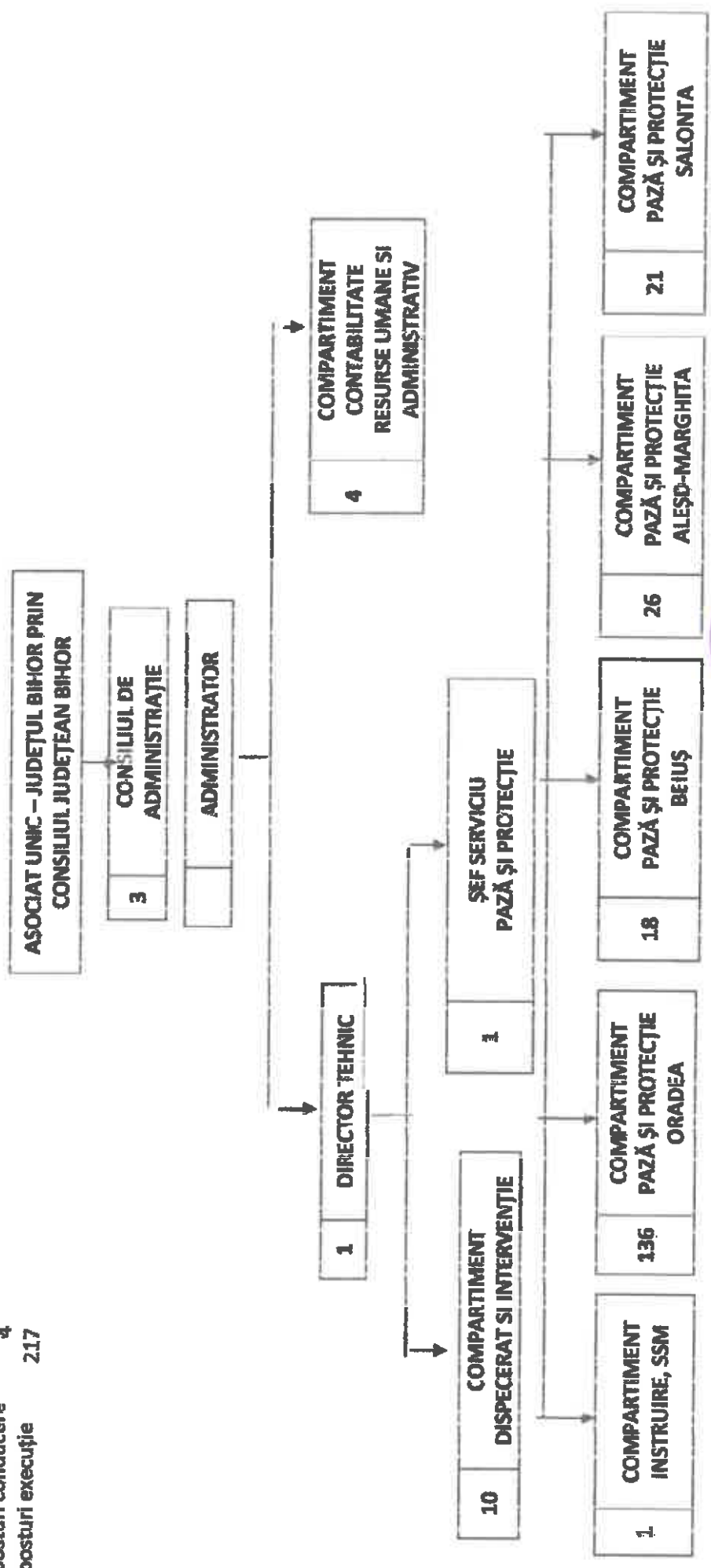
Oradea

Str. MIRON POMPII, III NR. 5

Avizat,
Președintele
MĂLAN MIRCEA
Secretar General al Județului
Mărioara Căminăș Soltănel

ORGANIGRAMA
SOCIETĂȚII PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.

Nr. total posturi - 221
posturi conducere 4
posturi execuție 217



ADMINISTRATOR,
LEZEU DOREL

Avizat

Președinte
Mircea Mărian

Secretar General al Județului
Marloara Cărmăzescu

**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	Consiliu de Administrație		S	3	da
1.2	Director tehnic	112024	S	1	da suspendat
	Total I.1			4	
I.2	Compartiment dispecerat și intervenție				
1	Șef operator dispecer centru de alarmare	352129	M	1	da
1-5	Agent de securitate - intervenție	541406	G, M	5	da
1-4	Operator dispecer centru de alarmă	731102	M	4	da
	Total I.2			10	
	TOTAL I			14	
II.1	SERVICIUL PAZĂ ȘI PROTECȚIE				
1	Șef serviciu	121901	S	1	da
	Compartiment instruire, SSM				
1	Inspector SSM	226307	S	1	da
	Total II.1			2	
II.2	Compartiment de pază și protecție Gradea				
1	Șef obiectiv pază	541405	M	1	da
1-135	Agent de securitate	541401	G.M	135	da
	Total II.2			136	
II.3	Compartiment de pază și protecție Befus				
1	Șef obiectiv pază	541405	M	1	da

1-17	Agent de securitate	541401	G,M	17	da
	Total II.3			18	
II.4	Compartiment de pază și protecție Alesd- Marghita				
1	Şef obiectiv paza	541405	M	1	da
1-25	Agent de securitate	541401	G,M	25	da
	Total II.4			26	
II.5	Compartiment de pază și protecție Salonta				
1	Şef obiectiv pază	541405	M	1	da
1-20	Agent de securitate	541401	G,M	20	Da
	Total II.5			21	
	TOTAL II			203	
III.	Compartiment Contabilitate, Resurse umane și administrativ				
1	Economist – Expert contabil	263102	S	1	da
2	Specialist resurse umane	242314	S	1	da
3	Gestionar	432102	M	1	da
4	Referent	412002	M	1	da
	TOTAL III			4	
	TOTAL GENERAL			221	

Număr total posturi: **221**
din care: - posturi conducere: **4**
- posturi execuție: **217**

ADMINISTRATOR EXECUTIV

LEZEU DOREL



CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.
J 5/1662/28.06.2007
C.U.I. 22003997
Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5
Tel: 0259/479412 ; Fax: 0259/479411
Email: sppbihor@yahoo.ro

Anexa nr. 3

Avizat,

Președinte
Mircea Mălan 

Secretar General al Județului
Marloara Carmen Soltănel

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL SOCIETĂȚII SPECIALIZATE DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE S.C. "PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR" S.R.L. nr. 5. Jud. Bihor



CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.
J 5/1662/28.06.2007
C.U.I. 22003997
Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5
Tel: 0259/479412 ; Fax: 0259/479411
Email: sppbihor@yahoo.ro

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. S.C."PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR" identificata prin codul unic de inregistrare 22003997 si numarul de ordine J05/1662/26.06.2007, reprezentata legal de dl.LEZEU DOREL administrator executiv, avizat cu aviz nr. 273622/1/SOP/DA/20.11.2025 ,dna. POPA LIDIA administrator neexecutiv, avizat cu aviz nr. 273622/SOP/DA/20.11.2025 , dl.TEAHA OCTAVIAN – COSMIN administrator neexecutiv, avizat cu aviz nr. 273622/2/SOP/DA/20.11.2025 ,desfasoara activitatea principala prevazuta la codul CAEN 8010 – Activitati de protectie si garda.

Art. 2. Conducerea S.C."PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR" S.R.L., se obligă să asigure respectarea de catre personalul angajat a prevederilor legilor comerciale,Legii nr. 333/2003(republicata), normelor metodologice adoptate prin H.G. 301 / 2012, cu modificarile și completările ulterioare si a H.G. nr. 935 / 2007 și a prezentului regulament de organizare și funcționare.

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

Art.3. Conducerea societății se obligă să desfășoare activitatea numai în sedii declarate autorizate, înregistrate la Oficiul Registrului Comerțului si notificate poliției competente teritorial, unde se regăsesc documentele specifice.

Art.4. Societatea are următoarea structură organizatorică:

- consiliu de administrație
- administrator executiv



- director tehnic
- șef serviciu
- șef obiectiv
- agent securitate /agent transport valori / garda de corp /intervenție.
- dispeceri
- specialist resurse umane
- referent
- magaziner

CAPITOLUL III CONDIȚII DE ANGAJARE

Art.5. – Conducerea asigură servicii de pază și protecție numai prin folosirea personalului propriu angajat, calificat și atestat în conformitate cu prevederile legale.

Art.6. - Conducerea poate angaja personal fără atestat profesional doar în situația primei angajări, condiție atestată pe baza declarației pe proprie răspundere a persoanei.

CAPITOLUL IV PREGĂTIREA PERSONALULUI ȘI CONTROLUL ACESTUIA ÎN SERVICIU

Art.7. – Pregătirea continuă se desfășoară anual, în baza programei de pregătire aprobată de I.G.P.R., prin furnizori de formare autorizați pentru ocupația agent de securitate.

Art.8. – La instituirea dispozitivului de pază în obiectiv, conducerea asigură instruirea agenților de securitate cu privire la particularitățile obiectivului, consemnele generale și particulare prevăzute în planul de pază, precum și modul de acțiune în caz de eveniment.



Art.9 – Organizarea și planificarea controlului privind modul de executare a serviciului de pază se realizează după cum urmează:

- (1) Pentru verificarea modului de efectuare a serviciului de către personalul de pază, conducătorul societății trebuie să asigure controlul acestora prin personal anume desemnat.**
- (2) Paza obiectivului asigurat cu un dispozitiv format din mai mult de 5 posturi de pază, este coordonată de către șeful de tură pe schimb, care efectuează instruirea și repartizarea în posturi a personalului de pază, preluând atribuțiile unui post de pază în caz de nevoie.**
- (3) Pentru fiecare obiectiv asigurat cu pază, conducătorul societății specializate trebuie să desemneze un șef de obiectiv care să asigure relaționarea permanentă cu beneficiarul și să dispună măsuri de eficientizare a serviciului prestat, precum și controlul personalului din subordine.**
- (4) Verificarea modului de efectuare a serviciului de pază se realizează zilnic, cel puțin o dată pe schimb, de către personalul cu atribuții de control anume desemnat, consemnându-se în registrul de control.**
- (5) Șeful de tură sau de obiectiv după caz execută instruirea agenților de pază cu prevederile consemnelor generale și particulare și răspund de modul de executare a serviciului de către aceștia.**

CAPITOLUL V

DOTAREA PERSONALULUI CU MIJLOACE DE APARARE ȘI FOLOSIREA ACESTORA

Secțiunea 1

Dotarea cu mijloace de autoapărare

Art.10. – (1) Dotarea personalului de securitate cu mijloace de apărare se stabilește prin planul de pază/protecție avizat de poliție și se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 (republicată) și a normelor metodologice adoptate prin H.G. nr. 301/2012, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru executarea serviciului de pază înarmat, agenții de securitate trebuie să dețină avizele prevăzute de Legea nr. 295/2004 (republicată) privind regimul armelor și munițiilor și a normele metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare.



(3) Dotarea personalului cu uniforme, însemne și ecusoane se face potrivit Legii nr. 333/2003 (republicată), H.G. nr. 301/2012, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 935/2007 și se stabilește prin prezentul regulament de organizare și funcționare.

Art.11. – (1) Mijloacele din dotare pot fi folosite, în condițiile legii, în caz de legitimă apărare sau stare de necesitate, precum și pentru apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor, a avutului public și privat și oprirea acțiunilor violente ale elementelor turbulente.

(2) Bastonul de cauciuc sau tomfa pot fi folosite atunci când procedeele de luptă corp la corp nu au dat rezultatele scontate, ori mijloacele de atac ale agresorilor nu pot fi anihilate în alt mod.

(3) Mijloacele din dotare nu se vor mai folosi dacă persoanele vinovate s-au supus somației personalului de securitate ori au încetat acțiunile agresive.

(4) Mijloacele din dotare nu se vor folosi asupra copiilor, femeilor cu semne vizibile de sarcină, persoanelor cu infirmități fizice vădite și se va evita folosirea împotriva bătrânilor ori a celor cu o constituție fizică debilă, cu excepția cazurilor în care se acționează în grup sau se folosesc arme albe sau obiecte contondente, sau care prin activitatea desfășurată pun în pericol iminent viața, integritatea corporală a personalului de securitate ori a altor persoane.

Art.12 – Conducerea stabilește modul de folosire a mijloacelor din dotarea personalului de securitate prin proceduri interne, ținând cont de specificațiile tehnice ale acestora, consecințele și împrejurările circumstanțiale.

CAPITOLUL VI

TRIBUȚIILE PERSONALULUI

Secțiunea 1

Personalul de conducere

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 13 - Consiliului de Administrație îi revin administrarea și conducerea curentă a Societății. Acesta trebuie să încheie toate actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Asociaților.

Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți/sunt revocați exclusiv prin



Hotărârea Adunării Generale a Asociaților, la propunerea Consiliului de Administrație în funcție sau a asociaților.

(3) Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea nr.31/1990 privind societățile.

Drepturile, obligațiile și remunerația convenită fiecărui membru al Consiliului de Administrație sunt prevăzute în contractul de mandat (de administrare) încheiat cu Societatea.

Pentru ca numirea unui administrator să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

Persoana numită în funcția de administrator trebuie să fie asigurată pentru răspundere profesională.

Adunarea Generală a Asociaților îl alege pe președintele Consiliului de Administrație dintre membrii acestui organ, pe o durată care nu va depăși durata mandatului său de administrator.

Președintele poate fi revocat numai de către Adunarea Generală a Asociaților. Președintele coordonează activitatea Consiliului și raportează cu privire la aceasta Adunării Generale a Asociaților. El veghează la buna funcționare a organelor Societății. Președintele Consiliului de Administrație al Societății nu poate fi numit și director general.

Directorul General și directorii Societății sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de nominalizare din cadrul Consiliului de Administrație. Directorul general poate fi numit și din rândul administratorilor (cu excepția Președintelui Consiliului de Administrație) care devine astfel administrator executiv.

Consiliul de Administrație stabilește criteriile de selecție cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și al asumării răspunderii.

Răspunderea Consiliului de Administrație/Administratorilor pentru pozițiile devenite vacante pentru orice cauză de încetare mandatului Consiliul de Administrație/administratorilor se va face potrivit procedurii prevăzute prin prezentul Act Constitutiv și cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 111/2016 privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și ale Hotărârii Guvernului nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind



guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

(4) Pe toată durata mandatului, Administratorii nu pot primi, fără autorizarea prealabilă a Adunării Generale a Asociațiilor, mandatul de administrator în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici să facă același fel de comerț ori altul concurent pe cont propriu sau pe contul altei persoane fizice sau juridice, sub sancțiunea revocării și răspunderii pentru daune.”

Consiliului de Administrație îi revin următoarele atribuții:

- a) convoacă Adunarea Generală a Asociațiilor, stabilind ordinea de zi a ședinței;
- b) întocmește și prezintă Adunării Generale a Asociațiilor raportul cu privire la activitatea Societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociațiilor;
- c) propune Adunării Generale a Asociațiilor bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- d) stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Asociațiilor;
- e) propune Adunării Generale a Asociațiilor modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau reducerea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;
- f) propune Adunării Generale a Asociațiilor numirea membrilor Consiliului de Administrație;
- g) propune spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și de funcționare ale Societății;
- h) aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor societății;
- h) decide și rezolvă alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Asociațiilor;
- i) propune spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor obiectivele și criteriile de performanță ale directorului general;
- i) înregistrează la Registrul Comerțului orice schimbare a Consiliului de Administrație și/sau a cenzorului/auditorului financiar;
- j) încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului/obiectelor de activitate al/ale Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării



Generate a Asociațiilor;

- k) propune, spre aprobarea Adunării Generale a Asociațiilor, Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administrație;
- l) prezintă semestrial Adunării Generale a Asociațiilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului General/al directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;
- m) elaborează un raport anual privind activitatea Societății, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a Societății;
- n) îl/și numește pe Directorul General/directorii Societății, la recomandarea Comitetului de nominalizare;
- o) aprobă planul de management elaborat de către Directorul General/directorii Societății. Planul de management va fi corelat și va dezvolta planul de administrare al Consiliului de Administrație. Dacă planul de management nu va fi aprobat de către Consiliul de Administrație, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea noului Director General/noilor directori. Mandatul Directorului General/directorilor încetează de drept la data numirii noului director general/noilor directori. În acest caz, Directorul General/directorii Societății nu sunt îndreptățiți la daune-interese.
- p) stabilește, respectiv modifică remunerația convenită Directorului General/directorilor Societății, în limitele generale ale remunerațiilor aprobate de către Adunarea Generală a Asociațiilor;
Remunerația va fi formată dintr-o indemnizație fixă lunară stabilită în limitele prevăzute de Legea nr. 111/2016 și dintr-o componentă variabilă constând într-o cotă de participare la profitul net al Societății, acordarea de acțiuni, stock-options sau o schemă echivalentă, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza indicatorilor de performanță;
- q) aprobă Codul de etică al Consiliului de Administrație;
- r) stabilește și menține politicile de asigurare privind personalul și bunurile Societății;
- s) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății și decide asupra încheierii contractelor privind realizarea investițiilor;
- ș) aprobă casarea și scoaterea din funcțiune din patrimoniul propriu al Societății



ale mijloacelor fixe;

t) aprobă inițierea, exercitarea, soluționarea sau stingerea oricărei/oricărui pretenții/litigiu ori arbitraj sau a oricărei alte proceduri care implică Societatea;

ț) îi informează pe asociații Societății, în cadrul primei Adunări Generale a Asociațiilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori cu directorii, cu angajații sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția reprezentanților asociațiilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții;

Obligația de informare revine Consiliului de Administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai administratorilor, directorilor sau angajaților.

u) îi informează pe asociații Societății, în cadrul primei Adunări Generale a Asociațiilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de către Societate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară așa cum sunt acestea definite prin Legea nr. 111/2016 privind aprobarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în Lei al sumei de 100.000 Euro;

v) convoacă Adunarea Generală a Asociațiilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu asociații care dețin controlul asupra Societății sau cu o societate controlată de aceștia;

w) menționează într-un capitol special din rapoartele semestriale și anuale actele juridice încheiate în condițiile prevăzute la prezentul Articol 23, literele u) și v), precizând elementele referitoare la părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice;

În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a Societății.

x) orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența administratorilor



Societății.”

Art. 14. – (1) Administratorii au următoarele obligații:

- a) aproba direcțiile principale de activitate și dezvoltare a societății;
- b) verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- c) consiliului de administrație îi revin administrarea și conducerea curentă a societății;
- d) consiliul de administrație trebuie să încheie toate actele juridice;
- e) elaborează raportul semestrial prezentat autorității publice tutelare privitor la activitatea societății care include informații referitoare la executia contractului de mandat al administratorilor
- f) îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății conform prevederilor legale;
- g) să depună toate diligențele în scopul realizării unei gestionari eficiente a capitalului de stat la societate;
- h) să păstreze confidențialitate cu privire la activitatea societății, pe toată perioada mandatului, fiind ținut responsabil de această obligație încă un an de la încetarea prezentului contract;
- i) să ia măsuri ca societatea să transmită Consiliului Județean Bihor toate datele și informațiile stabilite de acesta;
- j) să sesizeze C.J.Bihor asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita buna funcționare a societății pe care le constată direct sau indirect, propune măsurile ce considera a trebui luate pentru remedierea acestora;
- k) să furnizeze oricând C.J.Bihor la solicitarea acestuia informații și date asupra exercitiului mandatului său;
- l) să elaboreze și să prezinte spre aprobare adunării generale a acționarilor în termen de 30 de zile de la data numirii sale, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a societății comerciale;
- m) să elaboreze și să prezinte C.J.Bihor spre aprobare, planul de administrare care va include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite, în termen de 90 de zile de la data numirii sale;
- n) asigură documentele specific necesare executării și evedențierii serviciului de pază, conform modelelor stabilite în H.G. nr. 301/2012,



- precum și folosirea acestora.
- o) numește personalul pe funcții de conducere prin decizii și stabilește atribuțiile acestuia prin fișa postului, evaluează activitatea persoanelor cu funcții de conducere, verifică îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale acestora și a personalului cu funcții de execuție.
 - p) asigură funcționarea sistemului de control intern / managerial și implementarea politicilor contabile, realizarea planificării financiare.
 - q) să păstreze confidențialitatea cu privire la activitatea societății, pe toată perioada mandatului, fiind ținut responsabil de această obligație încă un an de la încetarea prezentului contract.
 - r) informează semestrial, serviciul de ordine publică din inspectoratul județean de poliție D.G.P.M.B., pe raza căreia își are sediul social despre întreaga activitate desfășurată, conform modelului postat pe pagina web www.politiaromana.ro, accesând pagina.

Art.15. - Pentru activitățile desfășurate pe raza altor județe, reprezentantul societății va depune informarea la serviciile de ordine publică competente teritorial, care va cuprinde numai serviciile prestate în județul respectiv.

Art.16.- Directorul Tehnic

Directorul Tehnic gestionează Compartimentul Gestionari arme si munitii, Dispeceratul, intervenția, 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 accstca 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 legatură 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;

Sectiunea a 2-a

Personalul de executie

Art.17. Pentru fiecare funcție de execuție se vor consemna atribuțiile specifice.

- Serviciul Pază și Protecție – Șef serviciu

Art. 17. Serviciul Pază și Protecție este condus de Seful de serviciu și se afla 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.18.

(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 (spray-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. 19

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.

Art.20. – Șef de obiectiv

Șeful de obiectiv se subordonează nemijlocit directorului sau sefului ierarhic, răspunde de modul de organizare și desfășurare a serviciului de pază la obiectivul pe care îl are în primire, astfel:

- a) asigură îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuțiilor ce-i revin referitor la paza bunurilor;
- b) urmărește respectarea prevederilor planurilor de pază și se implică activ în perfecționarea continuă a acestora;
- c) controlează executarea serviciului de către agenții de securitate, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situații care se ivesc în activitatea acestora și raportează ierarhic în fiecare zi toate evenimentele și neregulile constatate;
- d) verifică în timpul executării serviciului starea tehnică și funcționarea mijloacelor tehnice de pază, a sistemelor de alarmare împotriva efracției, iar atunci când se constată nereguli, împreună cu factorii competenți ai obiectivelor păzite, ia măsuri de înlăturare a lor;
- e) verifică existența documentelor specifice serviciului la obiective, modul de întocmire și completare;



- f) ia toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite pe cale ierarhică precum și a cererilor din partea conducerii beneficiarilor sau organelor de poliție;
- g) repartizează agenților de securitate echipament de protecție și celelalte materiale, precum și documentele necesare executării serviciului de pază și urmărește ca uniforma să fie folosită corespunzător și numai în timpul efectuării serviciului;
- h) propune recompensarea și sancționarea agenților de pază din subordine;
- i) cooperează cu organele de poliție și acordă sprijin în executarea atribuțiilor de serviciu a acestora la cerere;
- j) întocmește pontajul lunar al agenților de pază și-l predă biroului economico-administrativ, ia măsuri pentru înlocuirea agenților de pază bolnavi, învoiați sau care absentează, întocmind un raport în legătură cu aceste modificări;
- k) răspunde de integritatea și păstrarea materialelor precum și a mijloacelor din dotare, inclusiv a armamentului dacă este cazul, impunând agenților de pază folosirea lor rațională și optimă conform legii;
- l) repartizează agenții de securitate pe posturi și întocmește graficul de tură, care trebuie aprobat de către seful ierarhic;
- m) ia în primire obiectivul de la beneficiar, conform contractului de prestări servicii și a planului de pază pe bază de proces verbal;
- n) urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare;
- o) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a personalului și respectarea normelor de protecția muncii;
- p) instăurește de îndată șefii ierarhici cu privire la problemele personale și sociale ale agenților de securitate, în acest sens întocmind o nota informativă;
- r) urmărește și asigură activitatea de predare – primire a armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități, ține evidența armamentului și a muniției din dotarea personalului de securitate;
- s) verifică cunoașterea consemnelor generale și particulare specifice fiecărui post în parte și a uzului armei, după caz;



- t) introduce în post și instruieste agenții de securitate care efectuează pentru prima oară paza în acel post și asistă atunci când este necesar la primirea și predarea postului de pază;
- u) propune conducerii unitatii masuri pentru perfectionarea activitatii de paza;
- v)executa programul de pregatire profesionala specifica a personalului de securitate din subordine daca este cazul ;

Art.21. – (1) Agentul de securitate

Agentul de securitate se subordonează nemijlocit șefului ierarhic potrivit obligațiilor prevăzute de lege și are următoarele atribuții:

- a) este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii postului păzit;
- c) să păzească bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- d) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să rețină și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal privind acestea;
- f) să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- g) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor;



- h) în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, poliția și șeful ierarhic;
- i) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și a valorilor în caz de dezastre,
- j) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- k) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- l) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
- m) să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
- n) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- o) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea societății despre aceasta;
- q) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectos în raporturile de serviciu;
- p) să execute în raport de specificul obiectivului bunurile sau valorile păzite, orice alte sarcini ce i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
- r) să respecte consemnul general și particular al postului, răspunzând în timpul serviciului de paza obiectivului încredințat sau a postului în care își desfășoară activitatea;
- s) răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare;
- ș) ține permanent legătura cu mijloacele de comunicare (radio, telefon, semnale acustice sau luminoase) cu șeful de obiectiv sau colegii, cu agenții de poliție ce își desfășoară activitatea în raza obiectivului raportand imediat situațiile ivite în postul încredințat;
- t) folosește mijloacele din dotare și în cooperare cu colegii asigură menținerea climatului de siguranță și intergrității persoanelor și bunurilor aflate în raza postului, sesizând lucrătorii de poliție în cazul tulburării ordinii publice;
- ț) răspunde de completarea în mod corect a documentelor aflate în post;



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

(2) Agent transport valori

Va executa atribuțiile stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Dispeceratului de Monitorizare și Intervenție, în baza planurilor de pază avizate de poliție, având asigurată însoțirea cu personal atestat și înarmat în condițiile legii.

(3) Gardă de corp

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

Atribuțiile gărzii de corp

- să apere persoana căreia îi asigură garda de corp împotriva unor atacuri care pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea persoanei sau a bunurilor;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanei beneficiare de garda de corp, când aceasta a fost rănită;
- să anunțe unitatea de poliție de îndată ce intră în posesia unor informații despre iminenta pregătire sau săvârșirea a unor infracțiuni;
- să participe la cererea autorităților statului la îndeplinirea misiunilor ce-i revin acestora pentru prinderea infractorilor, fără a încălca obligațiile față de persoana pe care o apără;
- să coopereze cu autoritățile statului care au atribuțiuni în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale;

Personalul care asigură gardă de corp îi este INTERZIS, portul armamentului în sediile instituțiilor publice.

Modul de acțiune a personalului care execută serviciul de gardă de corp, se stabilește prin Planul de protecție întocmit de societatea de pază specializată, avizat de unitatea de poliție.

Compartiment Resurse Umane.



Art. 22. Este deservit de Specialist Resurse Umane care se subordonează Economistului in economia generala.

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, Serviciul Pază și Protecție-Șef Serviciu Pază și Armurier și centralizează planificările concediilor de odihnă pentru anul următor, primită 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 evidenta 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) Afixează 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 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 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 BCR 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 specific 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.
Compartimentul Administrativ este deservit de:



- Art. 23.** Referent de specialitate care se subordonează Administratorului 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 extraselor de cont în evidențele documentelor contabile, ține evidența facturilor emise de societate și neîncasate, transmite în SPV documentele înregistrate;
 - (7) Înregistrarea și verificarea documentelor emise de gestionarul societății;
 - (8) Înregistrarea contractelor de prestări servicii, a actelor adiționale și a contractelor cu furnizorii în registrul de contracte;
 - (9) Înregistrează și ține evidența consumului de combustibil auto pe baza datelor furnizate de personalul care utilizează mașinile din dotarea societății.
 - (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) Înregistrează foile de parcurs întocmite de personalul care folosește autoturismul repartizat din parcul auto al 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. 24. 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 faptice;

(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 a 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;



CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.
J 5/1662/28.06.2007
C.U.I. 22003997
Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5
Tel: 0259/479412 ; Fax: 0259/479411
Email: sppbihor@yahoo.ro

j) să confirme prin semnătură pe foaia de parcurs distanta efectuată, iar autovehicolul să fie dotat cu: trusa de prim ajutor, o roată de rezervă pentru pene, trusa de scule corespunzătoare autovehiculului și extingtor;

CAPITOLUL VII

DISPECERAT MONITORIZARE ȘI INTERVENȚIE

Art.25 - "SC PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR " S.R.L.denumită în continuare SOCIETATEA, identificată prin codul unic de înregistrare 22003997 și numărul de ordine J5/1662/26.06.2007, , reprezentată de Lezeu Dorel în calitate de administrator, licențiată sub nr. 1777/P din 18/03/2011 are dreptul să presteze servicii de monitorizare în baza relațiilor contractuale cu beneficiarii/ a unităților proprii.

Art.26 - SOCIETATEA asigură serviciile de monitorizare în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare, a Normelor metodologice adoptate prin H.G. nr.301/2012, precum și a prezentului regulament de organizare și funcționare.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DISPECERATULUI

Art.27 (1) – Dispeceratul funcționează în sediul autorizat și înregistrat la Oficiul Registrului Comerțului, din localitatea Oradea str. Miron Pompiliu , nr. 5, jud. Bihor

(2) SOCIETATEA prin dispeceratul de la alin.(1) prestează servicii de monitorizare a sistemelor de alarmare împotriva efracției în localitățile prevăzute în anexa nr. 1b).

(3) Activitatea dispeceratului este permanentă, SOCIETATEA având 4 angajați pe funcția de operatori dispeceri sisteme de monitorizare pentru supravegherea în mod continuu a stației de dispecerizare, respectiv 1 operator dispecer pe tură , sub coordonarea șefului de dispeceratul.

La depășirea numărului de 500 abonați numărul minim de operatori dispeceri va fi de 2/tură.

La depășirea numărului de 1000 abonați se va suplimenta personalul operator cu un dispecer pe tură la fiecare fracțiune de 1000 abonați nou conectați.

Art.28 – (1) Realizarea conexiunii sistemelor de alarmare din obiective cu stația de dispecerizare, asigurarea mentenanței periodice sau remedierii defecțiunilor sistemelor conectate, a echipamentelor de transmitere a



semnalelor și centrului de monitorizare se asigură de personalul tehnic avizat și angajat ai societăților specializate în sisteme de alarmare împotriva efracției, conform Anexei nr. 1a) din prezentul regulament.

(2) Evidența tuturor operațiunilor de la alin (1) se consemnează în jurnalul de service.

Art. 29. – (1) Verificarea veridicității alarmei de jaf armat, panică, dezarmare forțată (duress cod), efracție și sabotare a echipamentelor, se realizează prin dirijarea la fața locului a echipajelor de intervenție formate din agenți de intervenție pază și ordine, angajați ai societăților specializate de pază și protecție, dispuse conform Anexei nr. 1b) din prezentul regulament.

(2) Celelalte tipuri de semnale recepționate de stația de dispecerizare, se vor trata conform procedurilor din Anexa nr. 4.

AMPLASARE ȘI CARACTERISTICILE CONSTRUCȚIEI ÎN CARE FUNCȚIONEAZĂ DISPECERATUL

Art. 30. – Amplasare DMRA (Dispecerat Monitorizare și Recepție Alarmer)

(1) DMRA trebuie amplasat într-o locație care să prezinte un risc scăzut la atac fizic și/sau armat și care să aibă o expunere mică la pericole provenind de la alte clădiri sau activități. Nivelul riscului locației DMRA se stabilește prin evaluarea riscului, conform procedurilor legale.

(2) Acolo unde DMRA nu ocupă întreaga clădire în care este localizat, spațiul acestuia trebuie să fie delimitat fizic de restul clădirii prin pereți, podele, tavane și uși de acces.

Art. 31. – Imobilul/Spațiul în care funcționează dispeceratul are următoarele caracteristici :

(1) accesul se face printr-un hol de intrare prevăzut cu uși de trecere cu interblocare pentru a preveni deschiderea ambelor uși în același timp.

(2) Structura spațiului care adăpostește DMRA cuprinde în general pereții, podeaua, tavanele, ușile de intrare și ieșire, ieșiri/intrări de ventilație (unde e cazul), puncte de intrare pentru cabluri și țevi de serviciu, zone vitrate.

(3) uși de intrare/ieșire și suprafețe vitrate certificate cu rezistență la atac manual;

Art. 32. – Accesul în dispecerat este controlat electronic și permis numai angajaților cu atribuții profesionale în legătură cu dispeceratul și autorităților cu



- Dispeceratul necesită pentru funcționare un abonament de trafic GPRS cu cartelă sim ACCES SEKA
- Necesită licență soft de monitorizare SK.CMS-Base și licență SK.CMS-gpr
- Declarație de conformitate nr. 130306-01 eliberată de Secpral prin care se declară că SEKA GPRS DIS USB în conformitate cu directivele aplicabile : 2004/108/CE –CEE și 1999/5/CE – R&TTE a fost dezvoltat și produs respectând standardele: SR EN 50130-4:2012 și SR EN 55022:2011:p9

2. Dispecerat SURGARD SGS5KIT1-IP System 5 rack 4U interfață touchscreen = 1 buc

Caracteristici tehnice:

- Include modulul SG-CPM5, card linic SG-DRL5-IPSTD, suport carduri linie SG-S5LFANTR și sursă 600W
- Monitorizează până la 1474560 comunicatoare IP
- Maximum 24 de linii (24carduri IP) și chei licență upgrade
- Interfață touchscreen
- Memorie individuală upgradabilă pentru stocarea offline a verificărilor vizuale
- Verificare vizuală pentru centralele DSC PowerSeries NEO
- Record de densitate maximă pentru un nr. de conturi per rack 4U
- Card de linie SG-DRL5-IP capacitate 4096 account-uri IP (512 verificare vizuală , 512 supervizate , 3072 nesupervizate), upgrade până la 61440 prin chei licență;
- Redundanță integrată pentru minimum timp de download
- Arhitectură modulară completă "hot swap"
- Redundanță pentru sursă și ieșiri periferice
- Acces CMS pentru verificarea vizuală prin SG- Systems Console
- Upgrade distant prin consola SG- Systems
- Status îmbunătățit în timp real și diagnoză hardware prin consola SG- Systems
- Declarație de conformitate nr. 1506001 eliberată de Tyco Safety Products Canada Ltd. prin care se declară că SG-SYSTEM 5 în conformitate cu directivele aplicabile : 2006/95/EC , 2004/108//EC,2011/65/EU a fost dezvoltat și produs respectând standardele: EN 50130-4:2011 , EN 61000-6-3:2007+A11:2011 Class B și EN 60950-1:2006+A11:2009+A1:2010+A12:2011



- Status îmbunătățit în timp real și diagnoză hardware prin consola SG-Systems
- Declarație de conformitate nr. 1506001 eliberată de Tyco Safety Products Canada Ltd. prin care se declară că SG-SYSTEM 5 în conformitate cu directivele aplicabile : 2006/95/EC , 2004/108//EC,2011/65/EU a fost dezvoltat și produs respectând standardele: EN 50130-4:2011 , EN 61000-6-3:2007+A11:2011 Class B și EN 60950-1:2006+A11:2009+A1:2010+A12:2011

3.SEKA SMS SENDER

Caracteristici tehnice:

- permite alaturi de dispeceratul Seka CMS4 trimiterea automata de notificari beneficiarului cu diverse evenimente
 - Se conecteaza la PC cu port USB si nu necesita sursa de alimentare
 - Este dotat cu acumulator, indicator de semnal si SIM functional
 - Compatibil cu Windows 7,10 si suita SEKA CMS4
 - Necesita licenta software SK.CMS-SMS
- c) mijloacele de comunicare tip voce între dispeceri și echipaje care să corespundă cerințelor art. 93 alin (1) lit. d) din HG nr. 301/2012.
- Linie telefonica fixă :0259479412
- d) Mijloace de comunicare între dispeceri și beneficiari/autorități.
- Linie telefonică fixă/fax :0259479411
- e) dispozitive de înregistrare a convorbirilor între operatori dispeceri și echipaje/beneficiari/autorități.

SEKA T-REC 2 – dispozitiv conectat pe USB la calculator existent pentru înregistrarea a 2 linii telefonice cu compresie configurabilă

Declarație de conformitate nr. BT0706251166 eliberată de Excelltel Technology Co. LTD . prin care se declară că Phone Recording System CDX-602U a fost dezvoltat și produs respectând standardele: EN 55022:2010, EN 61000-3-2:2006+A1:2009+A2:2009 , EN 61000-3-3:2008 și EN 55024:2010

f) dispozitive de confirmare a limpuii de sosire a agențiilor de intervenție la obiectivul care a generat semnalul de alarmă.

- Linie telefonica fixă :0259479412

g) alte echipamente.

Art. 38. – Echipamentele asigură monitorizarea tuturor semnalelor transmise de sistemele de alarmă conectate.

Art. 39. – Testarea funcționării corecte a sistemelor conectate și a căilor de transmisie a alarmelor, precum și a mijloacelor de legătură cu echipajele se face periodic, conform procedurii din Anexa nr. 3.



Art. 40. – Echipamentele de recepție de rezervă asigură preluarea automată a funcționării în aceeași parametri, în caz de defectare a echipamentelor de recepție principale..

ANGAJAREA, ATRIBUȚIILE, PREGĂTIREA ȘI DOTAREA PERSONALULUI

Art. 41. - Șeful de dispecerat și operatorii dispeceri sisteme de monitorizare pot fi angrenați în activitățile specifice dispeceratului după obținerea avizului poliției.

Art. 42. – Avizul pentru șeful de dispecerat și operatorii dispeceri se solicită de SOCIETATE de la serviciul de ordine publică din inspectoratul de poliție județean pe raza căruia își are sediul dispeceratul, depunând pentru aceasta următoarele documente:

- a) cerere de solicitare a avizului;
- b) copie după cartea de identitate;
- c) certificat de cazier judiciar în perioadă de valabilitate care să ateste lipsa antecedentelor penale pentru infracțiuni comise cu intenție;
- d) adeverință medicală eliberată de medicul de medicina muncii din care să rezulte că este apt medical pentru funcția respectivă;
- e) certificat de absolvire a cursului de dispecer centru de alarmă;
- f) dovada că este angajat al societății;
- g) declarația de confidențialitate.

Art. 43. – După angajare, salariatul va primi înainte de intrarea în serviciu, legitimația, dotarea și echipamentul necesar desfășurării activității.

Art. 44. - Șeful de dispecerat are următoarele atribuții principale:

- a) conduce și răspunde de activitatea de monitorizare;
- b) controlează modul de efectuare a serviciului și respectarea procedurilor de lucru de către personalul angrenat;
- c) verifică implementarea corectă și actualizarea datelor abonaților conexați în aplicația informatică a stației de dispecerizare,
- d) răspunde de organizarea dispozitivului de intervenție;
- e) 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;
- f) întocmește rapoarte ale activității de monitorizare la cererea beneficiarilor (activări/dezactivări, teste, alarme, probleme tehnice);



- g) analizează zilnic, evenimentele înregistrate și modul de tratare a acestora;
- h) altele atribuții relevante.

Art.45. – Operatorul dispecer are următoarele atribuții principale:

- a) supraveghează permanent echipamentele stației de dispecerizare și tratează semnalele recepționate cu operativitate în conformitate cu procedurile de lucru;
- b) ține jurnalul acțiunilor întreprinse în tratarea evenimentelor, menționând data și ora finalizării acestora;
- c) exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola proprie, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;
- d) nu permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane din firmă, sau din afară cu excepția celor abilitate de conducerea societății;
- e) alte atribuții relevante.

Art. 46. – Agenții de intervenție pază și ordine sunt angajați potrivit Legii nr.333/2003, iar modurile de acțiune la verificarea alarmelor la fața locului sunt stabilite prin proceduri de lucru anexate la regulamentul de organizare și funcționare al dispeceratului.

PROCEDURI DE LUCRU SPECIFICE MONITORIZĂRII

Art. 47. – (1) SOCIETATEA desfășoară activitățile de monitorizare cu respectarea procedurilor specifice anexate prezentului regulament, după cum urmează:

- Anexa nr.2 - PROCEDURA PRIVIND ÎNREGISTRAREA ȘI ANALIZAREA ALARMELOR RECEPȚIONATE;
- Anexa nr.3 - PROCEDURA PRIVIND TESTĂRILE PERIODICE ȘI REMEDIEREA DERANJAMENTELOR ECHIPAMENTELOR DE MONITORIZARE ȘI A SISTEMELOR CONECTATE.
- Anexa nr.4 - PROCEDURA PRIVIND TRATAREA ALARMELOR.

(2) Alaramele care generează evenimente care nu sunt în competența Poliției, nu fac obiectul procedurilor specificate la alin.(1), acestea fiind tratate distinct, potrivit regulilor autorităților competente.

Art. 48. – La modificarea dispozitivului de intervenție se actualizează datele din Anexa nr.1b și se comunică în scris la DGPMB sau IPJ unde va acționa echipajul de intervenție, înainte de operaționalizarea echipajelor.



Art. 49. – SOCIETATEA aplică la obiectivele conectate, semnalistica de avertizare a existenței monitorizării, cu acordul beneficiarului, conform modelului anexat.

Art. 50. – SOCIETATEA asigură arhivarea datelor după cum urmează:

- a) jumalele evenimentelor recepționate și acțiunilor operatorului dispecer pe o perioadă de 2 ani;
- b) datele abonaților pe o perioadă de 2 ani;
- c) înregistrările convorbirilor dintre operatorul dispecer cu echipajele/beneficiarii/autoritățile pe o perioadă de 30 de zile;
- d) jurnalul de service pe o perioadă de 2 ani.

CAPITOLUL VIII

DESCRIEREA UNIFORMEI DE SERVICIU, A

ÎNSEMNELOR DISTINCTIVE ȘI DOTAREA PERSONALULUI

SECȚIUNEA 1

Stabilirea și descrierea uniformei de serviciu

Art. 51. – Uniforma de serviciu a personalului de securitate se compune din:

1. Coifură: șapcă, fes.
2. Îmbrăcăminte: pantalon, geacă primăvară/toamnă, geacă de iarnă, sacou, pulover, perelină de ploaie, vestă tactică, vestă reflectorizantă.
3. Lenjerie: tricou, cămașă cu mânecă lungă, cămașă cu mânecă scurtă.
4. Încălțăminte: pantofi, ghete.
5. Echipament divers: cravată, curea.

Art. 52. - Coifură

- (a) - Șapca tip baseball de culoarea neagră, marime universală, are cozorocul tot de culoare neagră tip bot de rata, de formă semicirculară, fixat pe șapcă și are sigla și denumirea societății fixată central, deasupra cozorocului. Se reglează cu ajutorul sistemului de prindere ce se află în partea posterioară a șepci și este 100% din bumbac.
- (b) - Fesul de iarnă este de culoare neagră și este din material 100 % acril. Fixat pe mijloc și are însemnul (emblema) .

2) Îmbrăcăminte

- (a) - Pantalonul se confecționează din material gri-petrol și are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminteii, iar lățimea 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 lățime 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 lățime.

- (b)- 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 și sigla societății, tot odată având și o dungă de culoare argintie fluorescencentă între umeri. Pe mână stângă se aplică, deasupra cotului, este inscripționată denumirea și sigla firmei. Pe partea din față a geci deasupra celor două buzunare oblice arc aplicată o dungă de culoare argintie fluorescencentă închisă.
- (c) - Geacă de culoare neagră pentru iarnă este confecționată din material impermeabil având pe interior prinsă cu fermoar blană sintetică și are patru buzunare laterale, două în partea de sus dispuse oblic, unde deasupra lor este aplicată o bandă de culoare argintiu închis fluorescencent, iar celelalte două în partea de jos. Modelul este tip sport iar pe spate este inscripționată denumirea și sigla societății, având și o dungă de culoare argintiu închis fluorescencent deasupra siglei. Pe mână stângă se aplică deasupra cotului, denumirea și sigla societății.
- (d) - Sacoul de culoare neagră pentru primăvara – toamna este confecționat din material de stofă și are trei buzunare, 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 și sigla societății. Pe mână stângă se aplică deasupra cotului, este inscripționată denumirea și sigla societății. Sacoul va avea lungimea până la mijlocul coapsei și se încheie cu nasturi.
- (e) - Pulover de culoare bleumarin este confecționat din bumbac. Pe mână stângă sub umăr este inscripționată denumirea și sigla societății iar pe spate se află inscripționată denumirea și sigla societății.
- (f) – Vesta tactică 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 la talie, și se încheie cu fermoar și capse. Aceasta are aplicat sigla și denumirea societății pe buzunarul de la piept din partea stângă și pe spate.
- (i) - Pelerina este din material impermeabil și este de culoare bleumarin. Este confecționată din Pvc, poliester iar pe mână stângă sub umăr este aplicată sigla



și denumirea societății, iar pe spate este inscripționată sigla și denumirea societății.

(j) - **Vesta reflectorizantă** este confecționată din material pvc, poliester, vestă de avertizare, benzi de avertizare, autocolant de avertizare iar pe spate este inscripționată sigla și denumirea societății cu culoare neagră, ușor arcuită pe spate sigla și denumirea societății cu culoare alba, ușor arcuită și sigla firmei.

3) -a) – **Tricoul** este de culoare gri și este confecționat din bumbac. Pe mîna stîngă sub umăr este inscripționată denumirea și sigla societății, iar pe spate este inscripționată denumirea și sigla societății.

(b) - **Cămașa cu mânecă lungă** este de culoare albastru, confecționată din tercot, cu un buzunar pe piept, în partea stîngă, iar pe spate este inscripționată denumirea și sigla societății, aceasta fiind inscripționată și pe mâneca stîngă.

(c) - **Cămașa 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 stîngă este prevăzut cu un epolet. Se închide cu nasturi, se poartă cu cravata, iar pe maneca stanga este inscripționat denumirea și sigla societății pe spate se află inscripționat denumirea și sigla societății.

4) a) – **Pantofii** sunt confecționate din piele de culoare neagră, sunt fara ornamentatie, cu șireturi negre și talpă de cauciuc.

(b) – **Ghetele** sunt confecționate din piele de culoare neagră, sunt fara ornamentatie, cu șireturi negre și talpă de cauciuc

5) Echipament divers:

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

(b) - **Cureaua** este confecționată din material 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 denumirea firmei PAZA SI PROTECTIE BIHOR cu culoare alba, ușor arcuită pe spate pe spate denumirea firmei PAZA SI PROTECTIE BIHOR cu culoare alba, ușor arcuită și sigla firmei și pe buzunarul de la piept din partea stanga sigla.

SECȚIUNEA a 2-a

Stabilirea și descrierea uniformei de intervenției sau protecție



Art.53. – Uniforma de intervenție sau protecție se compune din.

1) Combinizon: (format din pulover, pantalón, geacă de iarnă, geacă primăvară-toamnă)

(a) - **Pulover** de culoare bleumarin este confecționat din bumbac. Pe mana stânga sub umăr este inscripționată denumirea și sigla societății iar pe spate se află inscripționașă denumirea și sigla societății

(b) – **Pantaloul** se confecționează din material gri-petrol și are croială dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminteii, iar lărgimea lui este între 210 – 250 mm în raport cu talia. Pantaloul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu 4 găici lungi de 70 mm, și late de 20 mm., prinse în partea superioară prin cusătură betelie, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm. Pantaloul este prevăzut cu două buzunare laterale și cu un buzunar la spată, închis prin clapetă cu nasture de format mic și are pe părțile laterale câte o vipușcă de culoare neagră de 3 mm lățime.

(c) - **Geaca** de culoare neagră pentru primavara – 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 și sigla societății, tot odată având și o dungă de culoare argintie fluorescentă între umeri. Pe mana stanga se aplica, deasupra cotului, este inscripționată denumirea și sigla firmei. Pe partea din față a geicii deasupra celor două buzunare oblice are aplicată o dungă de culoare argintie fluorescentă închisă.

(d)- **Geacă** de culoare neagră pentru iarnă este confecționată din material impermeabil având pe interior prinsă cu fermoar blană sintetică și are patru buzunare laterale, două în partea de sus dispuse oblic, unde deasupra lor este aplicată o bandă de culoare argintiu închis fluorescent, iar celelalte două în partea de jos. Modelul este tip sport iar pe spate este inscripționată denumirea și sigla societății, având și o dungă de culoare argintiu închis fluorescent deasupra siglei. Pe mîna stîngă se aplică deasupra cotului, denumirea și sigla societății.

2.) Salopete (formată din tricou, perelină, vestă tactică, vestă reflectorizantă, cămașă cu mâneca lungă, cămașă cu mânecă scurtă):

a) – **Tricoul** este de culoare gri și este confecționat din bumbac. Pe mîna stîngă sub umăr este inscripționată denumirea și sigla societății, iar pe spate este inscripționată denumirea și sigla societății.

b)- **Pelerina** este din material impermeabil și este de culoare bleumarin. Este confecționată din Pvc, poliester iar pe mana stîngă sub umăr este aplicată sigla



și denumirea societății, iar pe spate este inscripționată sigla și denumirea societății.

c)- **Vesta tactică** 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 la talie, și se încheie cu fermoar și capse. Aceasta are aplicat sigla și denumirea societății pe buzunarul de la piept din partea stângă și pe spate.

d)- **Vesta reflectorizantă** este confecționată din material pvc, poliester, vestă de avertizare, benzi de avertizare, autocolant de avertizare iar pe spate este inscripționată sigla și denumirea societății cu culoare neagră, ușor arcuită pe spate sigla și denumirea societății cu culoare albă, ușor arcuită și sigla firmei.

e)- **Cămașa** cu mânecă lungă este de culoare albastru, confecționată din tercot, cu un buzunar pe piept, în partea stângă, iar pe spate este inscripționată denumirea și sigla societății, aceasta fiind inscripționată și pe mâneca stângă.

f) - **Cămașa** 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, se poartă cu cravată, iar pe maneca stanga este inscripționat denumirea și sigla societății pe spate se află inscripționat denumirea și sigla societății.

(3)– **Ghetele** sunt confecționate din piele de culoare neagră, sunt fara ornamentatie, cu șireturi negre și talpă de cauciuc

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 54. - (1) Înscriserea unei alte persoane ca și conducător al societății în registrul comerțului se face după obținerea avizului poliției pentru persoana nou cooptată.

(2) În cazul schimbării sediului social în altă localitate se notifică poliția competentă și se fac demersuri pentru preschimbarea licenței de funcționare.

Art.55. - Modificarea condițiilor de funcționare se face cu actualizarea regulamentului de organizare și funcționare și aprobarea acestuia.

Art.56. - Regulamentul a fost întocmit în 2 (doua) exemplare, unul pentru societate și celălalt pentru poliție.

ADMINISTRATOR EXECUTIV
LEZEU DOBEL



ANEXA Nr. 1

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

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



CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.
J 5/1662/28.06.2007
C.U.I. 22003997
Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5
Tel: 0259/479412 ; Fax: 0259/479411
Email: sppbihor@yahoo.ro

ANEXA Nr. 2

INSEMN SI SIGLA





CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.
J 5/1662/28.06.2007
C.U.I. 22003997
Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5
Tel: 0259/479412 ; Fax: 0259/479411
Email: sppbihor@yahoo.ro

ANEXA Nr. 3

INSCRIPTIONAREA PE SPATELE UNIFORMEI

PAZĂ ȘI PROTECȚIE

BIHOR

