ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr. 105
din 30 martie 2023
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale S.C. Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 98 din 27.03.2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale S.C. Pază şi Protecţie Bihor S.R.L. propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor – dl. Ilie Gavril Bolojan, care este însoţit de Referatul de aprobare nr. 6997 din 27.03.2023 al Preşedintelui Consiliului judeţean Bihor şi Raportul de Specialitate nr. 6998 din 27.03.2023 al Compartimentului resurse umane,

Luând în considerare Raportul de avizare nr. 7316 din 30.03.2023 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr. 7453 din 30.03.2023 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră; adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza adresei şi a Notei de fundamentare nr. 274 din 14.03.2023 a S.C. Pază şi Protecţie Bihor S.R.L., societatea comercială propune spre aprobare Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale S.C. Pază şi Protecţie Bihor S.R.L,

În conformitate cu prevederile:

- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 88 din 2006 privind înfiinţarea Societăţii Comerciale "Pază şi Protecţie Bihor" S.R.L., ca urmare a reorganizării Direcţiei Judeţene de Pază şi Ordine Bihor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 165 din 29.10.2020 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 39 din 28.01.2021 privind aprobarea modificării Organigramei şi a Statului de Funcţii ale Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 241 din 22.09.2022 privind aprobarea modificării Organigramei şi a Statului de Funcţii ale Societăţii Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.;
- Art. 13 şi art. 14 litera a) din Actul Constitutiv – Actualizat al S.C. Pază şi Protecţie Bihor S.R.L.;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată,
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societăţile, republicată şi actualizată;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor şi persoanelor, republicată;
- art. 191 alin. (1) lit. a) coroborat cu alin. (2) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unităţile administrativ-teritoriale sunt acţionari unici ori majoritari sau deţin direct ori indirect o participaţie majoritară, cu modificările şi completările ulterioare,

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

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale S.C. Pază şi Protecţie Bihor S.R.L. conform Anexelor nr. 1, nr. 2 şi nr. 3, care sunt parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează Preşedintele Consiliului judeţean Bihor prin Compartimentul resurse umane şi S.C. Pază şi Protecţie Bihor S.R.L..

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică S.C. Pază şi Protecţie Bihor S.R.L., Compartimentului resurse umane, Compartimentului relaţii cu consilierii, Instituţia Prefectului-Judeţul Bihor şi Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor.

PREŞEDINTE
Ilie Gavril Bolojan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

Nr. 105 din 30.03.2023
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 28 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 5 "abţineri" şi 0 membrii ai Consiliului judeţean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.
5 ex

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL JUDEȚEAN

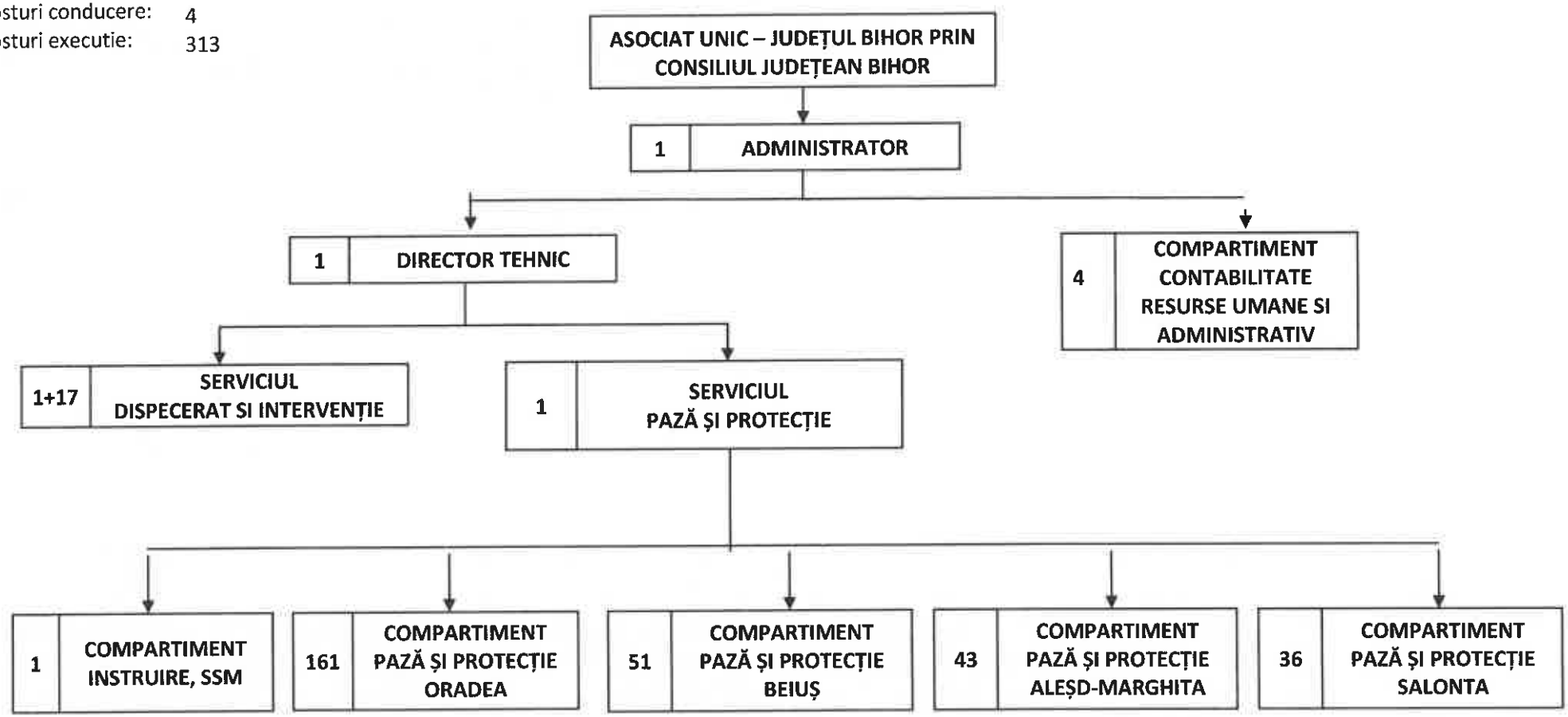
Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 105 / 2023

Avizat,
Președinte
Ilie-Gavril Boloian

Secretar General al Județului
Mărioara Carmen Soltănel

Nr. total posturi - 317
posturi conducere: 4
posturi executie: 313

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



ADMINISTRATOR,
OLARIU IE

ROMÂNIA
JUDEŢUL BIHOR
CONSILIUL JUDEŢEAN

Anexa nr. 2

Avizat,

Președinte
Ilie-Gavril Bolojan

Secretar General al Județului
Marioara Carmen Soltănel

STATUL DE FUNCŢII
PENTRU SOCIETATEA PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR S.R.L.

Nr. crt.	Denumire Funcţie	Cod COR	Nivel Studii	Număr posturi	Normă întreaga
I.	**Conducerea**				
1	**Administrator**	515104	S	1	**da**
1.2	Director tehnic	112024	S	1	**da**
	Total I.1			**2**	
I.2	**Serviciul dispecerat si intervenţie**				
1	Şef operator dispecer centru de alarmare	352129	M	1	**da**
2-13	Agent de securitate - interventie	541406	G, M	13	**da**
14-19	Operator dispecer centru de alarmă	731102	M	4	**da**
	Total I.2			**18**	
	TOTAL I			**20**	
II.	**SERVICIUL PAZĂ ŞI PROTECŢIE**				
1	Şef serviciu	121901	S	1	**da**
1	**Compartiment instruire, SSM**				
1	Inspector SSM	226307	S	1	**da**
1	**Total II.1**			**2**	
II.2	**Compartiment de pază şi protecţie Oradea**				
1	Şef obiectiv pază	541405	M	1	**da**
1-160	Agent de securitate	541401	G,M	160	**da**
	Total II.2			161	
II.3	**Compartiment de pază şi protecţie Beius**				
1	Şef obiectiv pază	541405	M	1	**da**
1-50	Agent de securitate	541401	G,M	50	**da**

	Total II.3			51	
II.4	**Compartiment de pază şi protecţie Alesd- Marghita**				
1	Sef obiectiv paza	541405	M	1	**da**
1-43	Agent de securitate	541401	G,M	42	**da**
	Total II.4			43	
II.5	**Compartiment de pază şi protecţie Salonta**				
1	Şef obiectiv pază	541405	M	1	**da**
1-35	Agent de securitate	541401	G,M	35	**Da**
	Total II.5			36	
	TOTAL II			293	
III.	**Compartiment Contabilitate, Resurse umane şi 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			**317**	

Număr total posturi: 317
din care: - posturi conducere: 4
- posturi execuţie: 313

Administrator,
Olari ILIE

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
PAZĂ ŞI PROTECŢIE 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

APROB
PREŞEDINTE
ILIE GAVRIL BOLOJAN

DE ACORD
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Marioara Carmen Soltănel

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ŞI FUNCTIONARE AL SOCIETĂŢII SPECIALIZATE DE PAZĂ ŞI PROTECŢIE S.C. "PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR" S.R.L. nr. 5. Jud. Bihor

410571, Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5
Tel: 0259/479412; Fax: 0259/479411 Email: office@sppbihor.ro ; Http:// www.sppbihor.ro

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. ***S.C."PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR"*** , identificata prin codul unic de inregistrare 22003997 si numarul de ordine J05/1662/26.06.2007,reprezentata legal de OLARI ILIE administrator, avizat cu aviz nr. 170237/SOP/DA15.10.2021, desfasoara activitatea principala prevazuta la codul CAEN 8010 – Activități de pază și protecție, Dispeceratul de Monitorizare a Sistemelor de Alarmare Împotriva Efracției.

Art. 2. Conducerea *S.C."PAZĂ ŞI PROTECŢIE 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 şi completarile ulterioare si a H.G. nr. 935 / 2007 şi a prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A S.C. PAZĂ ŞI PROTECŢIE BIHOR

Art.3. Conducerea societăţii se obligă să desfăşoare activitatea numai în sedii declarate autorizate, înregistrate la Oficiul Registrului Comerţului si notificate poliţiei competente teritorial, unde se regăsesc documentele specifice.

Art.4. Societatea are următoarea structură organizatorică:

- administrator
- director tehnic
- sef serviciu
- șef operator dispecer centru de alarmare
- inspector SSM
- șef obiectiv pază
- agent securitate.
- operator dispecer centru de alarmă
- agent securitate interventie
- economist expert contabil
- specialist resurse umane
- referent
- gestionar

CAPITOLUL III
CONDIŢII DE ANGAJARE

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

Art.6. - Conducerea poate angaja personal fără atestat profesional doar în situaţia primei angajări, condiţie atestată pe baza declaraţiei pe proprie răspundere a persoanei.

CAPITOLUL IV
PREGĂTIREA PERSONALULUI ŞI CONTROLUL ACESTUIA ÎN SERVICIU

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

Art.8. – La instituirea dispozitivului de pază în obiectiv, conducerea asigură instruirea agenţilor de securitate cu privire la particularităţile obiectivului, consemnele generale şi particulare prevăzute în planul de pază, precum şi modul de acţiune în caz de eveniment.

Art.9 – Organizarea şi planificarea controlului privind modul de executare a serviciului de pază se realizează dupa cum urmeaza:

(1) Pentru verificarea modului de efectuare a serviciului de către personalul de pază, conducătorul societații trebuie sa 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 câtre șeful de obictiv, 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 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 SI FOLOSIREA ACESTORA

Sectiunea 1
Dotarea cu mijloace de autoapărare

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

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

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

Art.11. – (1) Mijloacele din dotare pot fi folosite, în condiţiile legii, în caz de legitimă apărare sau stare de necesitate, precum şi pentru apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanelor, a avutului public şi privat şi oprirea acţiunilor 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 somaţiei personalului de securitate ori au încetat acţiunile agresive.

(4) Mijloacele din dotare nu se vor folosi asupra copiilor, femeilor cu semne vizibile de sarcină, persoanelor cu infirmităţi fizice vădite şi se va evita folosirea împotriva bătrânilor ori a celor cu o constituţie fizică debilă, cu excepţia cazurilor în care se acţionează în grup sau se folosesc arme albe sau obiecte contondente, sau care prin activitatea desfăşurată pun în pericol iminent viaţa, integritatea corporală a personalului de securitate ori a altor persoane.

Art.12 – Conducerea stabileşte modul de folosire a mijloacelor din dotarea personalului de securitate prin proceduri interne, ţinând cont de specificaţiile tehnice ale acestora, consecinţele şi împrejurările circumstanţiale.

CAPITOLUL VI
ATRIBUŢIILE PERSONALULUI
Sectiunea 1
Personalul de conducere

Art. 13. – Administratorul are următoarele obligaţii:

1) aproba directiile principale de activitate si dezvoltare a societatii;
2) verifica functionarea sistemului de control intern / managerial, implementarea politicilor contabile si realizarea planificarii financiare;
3) numeste directorul tehnic, stabileste remuneratia acestuia;
4) evalueaza activitatea directorului tehnic;
5) elaboreaza raportul semestrial prezentat autoritatii publice tutelare privitor la activitatea societatii;
6) întocmeste toate actele necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii conform prevederilor legale;
7) să depună toate diligenţele în scopul realizarii unei gestionari eficiente a capitalului de stat la societate;
8) sa pastreze confidentialitate cu privire la activitatea societatii, pe toata perioada mandatului, fiind tinut responsabil de aceasta obligatie inca un an de la incetarea prezentului contract;

9) sa ia masuri ca societatea sa transmita Consiliului Judetean Bihor (adunarea general) toate datele si informatiile stabilite de acesta;
10) sa sesizeze C.J.Bihor asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita buna functionare a societatii pe care le constata direct sau indirect, propune masurile ce considera a trebui luate pentru remedierea acestora;
11) sa furnizeze oricand C.J.Bihor la solicitarea acestuia informatii si date asupra exercitiului mandatului sau;
12) sa elaboreze si sa prezinte spre aprobare adunarii generale a actionarilor in termen de 30 de zile de la data numirii sale, organigrama, statul de functii si regulamentul de organizare si functionare a societatii comerciale;
13) sa elaboreze si sa prezinte C.J.Bihor spre aprobare, planul de administrare care va include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite, in termen de 90 de zile de la data numirii sale;
14) asigură documentele specific necesare executării și evedențierii serviciului de pază, conform modelelor stabilite în H.G. nr. 301/2012, precum și folosirea acestora.
15) 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.
16) asigură funcționarea sistemului de control intern / managerial și implementarea politicilor contabile, realizarea planificării financiare.
17) să păstreze cofidențialitatea cu privire la activitatea societății, pe toată perioada mandatului, fiind ținut responsabil de acestă obligație încă un an de la încetarea prezentului contract.
18) 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.14. - Pentru activităţile desfăşurate pe raza altor judeţe, reprezentantul societăţii va depune informarea la serviciile de ordine publică competente teritorial, care va cuprinde numai serviciile prestate în judeţul respectiv.

Art.15.- Directorul Tehnic

Directorul Tehnic gestionează Compartimentele, Dispeceratul, intervenția, serviciul de paza şi are următoarele atribuţii:

410571, Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5
Tel: 0259/479412; Fax: 0259/479411 Email: office@sppbihor.ro ; Http:// www.sppbihor.ro

1) Întocmește şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuţiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;

2) Asigură ca sarcinile cuprinse în fişele de post să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;

3) Asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;

4) Asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariaţii din subordine și face propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;

5) Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare Organizează și stabileste 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 şi ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;

7) Furnizează în scris şi verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

8) Urmăreste ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislaţia care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;

9) Informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile societăţii, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;

10) Asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiţii 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 stabileste modul de soluţionare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate; funcţionării compartimentului;

12) Îndeplinesc și alte activități specifice aflate în legatură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea societăţii.

13) Ține evidența actelor compartimentului în vederea predării acestora la arhivă pe baza nomenclatorului arhivistic aprobat.

410571, Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5
Tel: 0259/479412; Fax: 0259/479411 Email: office@sppbihor.ro ; Http:// www.sppbihor.ro

14) Cunosc şi 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 şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a societăţii, proiectelor avizate şi a celorlalte normative tehnice

16) Verifică şi controlează modul de respectare a proiectelor, normativelor şi standardelor în domeniul sistemelor de securitate, de către personalul angajat;

17)Înregistrarea planurilor de pază în registrul actelor cu caracter "secret de serviciu";

Înregistrarea documentelor compartimentelor de pază şi protecţie în registrul special de evidenţa a acestora

18) Depune informarea semestrială, la serviciul de ordine publică al inspectoratului de poliţie judeţean, în termenul stabilit.

19) Urmăreşte consemnarea în Registrul special a contractelor încheiate, precum şi în registrul de evidenţele organizate a datelor rezultate în procesul muncii privind proiectarea, instalarea şi întreţinerea lucrărilor;

20) Sesizează poliţiei punctele vulnerabile ale echipamentelor utilizate în domeniu, precum şi ale modului de realizare a sistemelor tehnice de securitate;

21) Organizează intervenţia operativă pentru soluţionarea defectelor/evenimentelor sesizate de beneficiari.

22) Identifică procesele organizaţiei beneficiare, pe baza informaţiilor furnizate de beneficiar şi prin consultarea de documentaţii relevante;

23) Colectează principalele caracteristici ale obiectivului de protejat prin efectuarea de măsurători la faţa locului folosind echipamente de măsură adecvate şi utilizând modalităţi specifice, diverse metode de culegere a datelor în urma studierii planurilor obiectivului;

24) Culege datele privind ameninţările şi vulnerabilităţile beneficiarului pe baza informaţiilor furnizate de analiza de risc şi realizează lista riscurilor ierarhizându-le după mărimea acestora;

25) Întocmeşte lista măsurilor de securitate destinate reducerii riscurilor pe baza reglementărilor specifice în domeniu, standardelor şi cataloagelor de bune practici, ca urmare a evaluării acestora sub aspectul cost efect, în timp util, pentru a fi acceptată/avizată de către beneficiar;

26) Formulează specificaţia tehnico-operativă a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei în conformitate cu reglementările legale şi normativele aplicabile, pe baza analizei de risc elaborate;

410571, Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5
Tel: 0259/479412; Fax: 0259/479411 Email: office@sppbihor.ro ; Http:// www.sppbihor.ro

27) Realizează specificaţia pentru serviciile de pază şi intervenţie în conformitate cu reglementările legale şi normativele aplicabile, pe baza analizei de risc elabora;

28) Face propuneri de completare sau de modificare a proiectului în conformitate cu reglementările din domeniu şi cerinţele beneficiarului, după verificarea posibilităţii de realizare a acestora şi validarea din partea beneficiarului;

29) Elaborează specificaţii de echipamente şi materiale pentru toate lucrările ce vor fi executate în cadrul contractului cu beneficiarul, conform procedurilor şi reglementărilor din domeniu;

30) Identifică dificultăţile şi riscurile apărute şi analizează cauzele lor, propunând soluţiile tehnice necesare;

31) În cazul identificării ulterioare a unor vicii de funcţionare a sistemelor proiectate înştiinţează beneficiarii serviciilor prestate.

32) Controlează modul de efectuare a serviciului şi respectarea procedurilor de lucru de către personalul angrenat;

33) Răspunde de organizarea dispozitivului de intervenţie;

34) Efectuează recunoaşteri la noile obiective şi stabileşte itinerarii de deplasare, de bază şi de rezervă, precum şi timpul maxim de ajungere la fiecare dintre acestea, instruind în acest sens agenţii de intervenţie;

35) Analizează zilnic, evenimentele înregistrate şi modul de tratare a acestora;

Art.16. Pentru fiecare funcţie de execuţie se vor consemna atribuţiile specifice.

- **Serviciul Pază şi Protecţie – Şef serviciu**

Art. 17. Serviciul Pază şi Protecţie este condus de Seful de serviciu si se afla in subordinea Directorul Tehnic si a Administratorului şi care are în principal următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1)Organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu de către şefii formaţiilor de pază şi protecţie şi agenţii de securitate;

2) la măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite de la Administratorul societăţii, conducerea beneficiarului sau organele de poliţie;

3) Participă la negocierile contractelor (actelor adiţionale) cu beneficiarii;

4) Răspunde pentru calitatea activităţii personalului aflat în subordine şi pentru fluxul operaţional la nivelul compartimentelor pe care le conduce;

5) Asigură echiparea personalului operativ cu uniforme, cu însemnele distinctive, alte dotări legale necesare executării serviciului de pază, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora, asigură achiziţionarea documentelor specifice evidenţierii serviciului de pază;

410571, Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5
Tel: 0259/479412; Fax: 0259/479411 Email: office@sppbihor.ro ; Http:// www.sppbihor.ro

6) Întreprinde măsuri de aprovizionare, instalare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază;

7) Menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;

8) Urmăreşte aportul agenţilor de securitate la apărarea ordinii şi liniştii publice, în baza planurilor de pază şi a dispoziţiilor primarilor şi ia măsuri de îmbunătăţire a acestei activităţi;

9) Efectuează periodic controlul de fond al activităţii compartimentelor de pază şi protecţie precum şi al compartimentului instruire, SSM-SU, analizează constatările făcute, dispune măsurile ce se impun pentru remedierea lipsurilor şi îmbunătăţirea activităţii specifice fiecărui compartiment;

10) Verifică din partea societăţii planurile de pază/protecţie, planurile de intervenţie, planurile de asigurare a ordinii şi siguranţei, întocmite de armurier/şeful formaţiei de pază şi protecţie/ directorul tehnic.

Art. 18. - Şeful operator dispecer centru de alarmare se subordonează Directorului Tehnic și are următoarele atribuţii principale:

1) conduce şi răspunde de activitatea de monitorizare;
2) controlează modul de efectuare a serviciului şi respectarea procedurilor de lucru de către personalul angrenat;
3) verifică implementarea corectă şi actualizarea datelor abonaţilor conectaţi în aplicaţia informatică a staţiei de dispecerizare;
4) răspunde de organizarea dispozitivului de intervenţie;
5) efectuează recunoaşteri la noile obiective şi stabileşte itinerarii de deplasare, de bază şi de rezervă, precum şi timpul maxim de ajungere la fiecare dintre acestea, instruind în acest sens agenţii de intervenţie;
6) întocmeşte rapoarte ale activităţii de monitorizare la cererea beneficiarilor (activări/dezactivări, teste, alarme, probleme tehnice);
7) analizează zilnic, evenimentele înregistrate şi modul de tratare a acestora;
8) altele atribuţii relevante.

Secțiunea 2
Personal de execuție

Art.19 INSPECTOR SSM

Activitatea SSM este realizată de inspectorul SSM, care se subordonează Şefului Serviciu şi are următoarele atribuţii:

1) Organizează, planifică, conduce şi controlează nemijlocit activitatea următoarelor compartimente: pază şi protecţie obiective şi bunuri, instruirea şi echiparea personalului, planuri de pază, SSM şi ISU;

2) Verifică dacă sunt îndeplinite normele de protecţia muncii şi dispoziţiile stabilite în urma controalelor efectuate;

3) Promovează respectul reciproc, colaborarea şi transparenţa în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum şi în relaţiile cu persoanele din afara firmei;

4) Răspunde de menţinerea, în cadrul departamentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;

5) Participă la verificarea echipamentului, aparaturii şi utilajelor din dotarea firmei pentru a fi în perfectă stare de funcţionare;

6) Răspunde de însuşirea şi respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiţii optime a echipamentului, aparaturii şi a utilajelor din dotarea firmei de către întreg personalul din subordine;

7) Răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale şi umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;

8) Răspunde de identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine şi asigură formarea continuă a acestuia;

9) Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare şi sancţionare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne şi prevederilor legislative în vigoare;

10) Răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor la care are acces

1) Se documentează şi îşi însuseşte prevederile actelor normative, studiilor şi articolelor de specialitate apărute în publicaţiile de specialitate, precum şi alte materiale similare;

2) Întocmirea planului de pregătire profesională şi de specialitate al personalului, organizează şi întocmeşte principalele teme, conform structurii aprobate de conducerea societăţii şi avizul organului de poliţie;

3) Trimiterea către Şeful Serviciului de Pază a documentelor de pregătire profesională şi de specialitate, urmărirea modului de desfăşurare a acestei activităţi şi ţinerea evidenţei rezultatelor obişnuite; participă nemijlocit la şedinţele săptămânale de pregătire profesională a personalului;

4) Verificarea semestrială a stadiului pregătirii profesionale şi de specialitate a personalului, analiza rezultatelor obţinute şi întreprinderea de măsuri pentru îmbunătăţirea procesului de instruire;

5) Asigură cunoaşterea armamentului din dotare, a condiţiilor de păstrare şi întreţinere, precum şi a cazurilor de folosire a acestora;

6) Asigură instruirea noilor agenţi de securitate în ceea ce priveşte portul, depozitarea şi manipularea armamentului, muniţiilor şi a echipamentului de protecţie şi intervenţie;
7) Verifică periodic modul de gestionare a armamentului, muniţiilor şi echipamentului de protecţie şi intervenţie asigurat, precum şi termenul de valabilitate a acestora, luând măsurile legale ce se impun;
8) Ţine evidenţa tuturor situaţiilor şi evenimentelor care se produc la obiective şi le prezintă Şefului Serviciului Pază care va lua măsurile ce se impun;
9) Elaborarea documentelor necesare, înarmarea personalului cu drept de port armă şi prezentarea anuală a ordinelor de serviciu, întocmite potrivit legii, directorului societăţii pentru avizare;
10) Sesizează de îndată pe Şeful Obiectiv de Pază şi organele de poliţie despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
11) Întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă Şefului Serviciu Pază;
12) Întocmeşte şi urmăreşte respectarea întocmai a graficului de control la obiective;
13) Efectuează periodic controale privind modul cum agenţii de securitate îşi îndeplinesc atribuţiile în posturile de pază;
14) Lunar, centralizează datele şi întocmeşte informarea privind activităţile desfăşurate de compartimentele de pază şi protecţie ale societăţii şi raportează principalii indicatori;
15) Ţine legătura cu organele de poliţie şi cu reprezentanţii beneficiarilor, în vederea soluţionării operative a problemelor ivite, dispune măsuri de soluţionare conform competenţelor;
16) Organizează, coordonează, conduce şi răspunde de modul de executare a serviciului de pază a transporturilor de valori;
17) Asigură întocmirea (iniţial şi la reavizare) documentaţiei necesare obţinerii de către unitate a avizelor necesare funcţionării camerei de armament, autorizaţiilor de deţinere a armamentului şi muniţiilor letale şi neletale, altor avize sau autorizaţii necesare funcţionării societăţii;
18) Organizează şi conduce executarea şedinţelor semestriale de tragere cu armamentul din dotare;
19) Realizează cooperarea interinstituţională cu ceilalţi participanţi aflaţi în poligonul de tragere care au atribuţii în domeniul gestionării armamentului, muniţiilor şi echipamentelor de protecţie şi intervenţie;

20) Solicită reîntregirea stocurilor de muniţie pentru armele letale şi neletale precum şi a stocurilor de muniţie iritant-lacrimogenă (spary-uri cu substanţe iritant-lacrimogene), atunci când acestea au ajuns la 75% din necesar;
21) Întocmeşte lunar şi trimestrial, situaţia cu indicatorii operativi la nivel de unitate şi o prezintă conducerii societăţii, Consiliului Judeţean Bihor şi Serviciului de Ordine Publică din cadrul IPJ Bihor .
22) Întocmirea în colaborare cu Şefii Obiectivelor de Pază şi Protecţie, conform prevederilor legale, a planurilor de pază, planurilor de transport valori şi a consemnelor speciale şi 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, ţine evidenţa şi gestionează contractele de prestări servicii, închiriere şi depozitare sau mixte a armelor şi muniţiilor letale sau neletale, inclusiv anexele la contracte;
24) Organizează, ţine evidenţa, gestionează şi răspunde de protecţia fizică, păstrarea şi gestionarea armamentului şi muniţiei în camera de armament sau în custodie la terţi;
25) Asigură primirea, depozitarea, gestionarea, repartizarea, instruirea şi păstrarea în deplină securitate, pe baza de P-V predare-primire şi registre speciale a armamentului, muniţiei şi tuturor celorlalte accesorii din dotare, a asigurării respectării întocmai a prevederilor Legii nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
26) Stabileşte reguli precise cu privire la predarea-primirea armamentului şi muniţiei, portul şi folosirea acestora în timpul serviciului precum şi întreţinerea şi asigurarea deplinei securităţi;
27) Îndeplineşte celelalte atribuţii legale privitor la activitatea de armurier

Activitatea de sănătate şi securitate în muncă:
1) Întocmeşte programul de acţiuni la nivelul societăţii, pentru securitatea muncii şi care este inclus programul propriu de activitate a compartimentului;
2) Identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipament de muncă şi mediul de muncă, pe locuri de muncă, posturi de muncă;
3) Elaborează planul de măsuri de securitatea muncii, defalcat pe compartimente organizatorice, posturi de pază etc;
4) Elaborarează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;

410571, Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5
Tel: 0259/479412; Fax: 0259/479411 Email: office@sppbihor.ro ; Http:// www.sppbihor.ro

5) Elaborarează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţiilor şi ale societăţii;

6) Verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;

7) Întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

8) Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;

9) Elaborează programul de instruire-testare la nivelul societăţii;

10) Asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, şi asigură ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;

11) Evidenţiază zonele cu risc ridicat şi specific, stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabileşte tipul de semnalizare necesar şi amplasarea conform dispoziţiilor legale privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;

12) Conduce evidenţa meseriilor şi a profesiilor utilizate de societate, prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

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

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

15) Monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

16) Verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

17) Informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;

18) Întocmeşte rapoartele şi/sau listele prevăzute de legislaţie, inclusiv cele referitoare la azbest, vibraţii, zgomot şi şantiere temporare şi mobile;

19) Conduce evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerinţele legale minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

20) Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din societate şi întocmeşte necesarul de dotare al lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor legale privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;

21) Urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare;

22) Participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute;

23) Întocmeşte evidenţele conform competenţelor prevăzute în lege;

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

25) Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

26) Colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;

27) Colaborează cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;

28) Urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;

29) Propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

30) Propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

31) Întocmeşte un necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;

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

33) Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de

Art.20. – Şef de obiectiv pază

Şeful de obiectiv se subordonează nemijlocit Şefului de serviciu, Directorului Tehnic și Administratorului, răspunde de modul de organizare şi desfăşurare a serviciului de pază la obiectivul pe care îl are în primire, astfel:

1) asigură îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuţiilor ce-i revin referitor la paza bunurilor;
2) urmăreşte respectarea prevederilor planurilor de pază și se implică activ în perfecționarea continuă a acestora;
3) controlează executarea serviciului de către agenţii de securitate, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situaţii care se ivesc în activitatea acestora şi raportează ierarhic in fiecare zi toate evenimentele şi neregulile constatate;
4) verifică în timpul executării serviciului starea tehnică şi funcţionarea mijloacelor tehnice de pază, a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei, iar atunci când se constată nereguli, împreună cu factorii competenţi ai obiectivelor păzite, ia măsuri de înlăturare a lor;
5) verifică existenţa documentelor specifice serviciului la obiective, modul de întocmire şi completare;
6) ia toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite pe cale ierarhică precum şi a cererilor din partea conducerii beneficiarilor sau organelor de poliţie;
7) repartizează agenţilor de securitate echipament de protecţie şi celelalte materiale, precum şi documentele necesare executării serviciului de pază şi urmăreşte ca uniforma să fie folosită corespunzator si numai în timpul efectuării serviciului;
8) propune recompensarea şi sancţionarea agenţilor de pază din subordine;
9) cooperează cu organele de poliţie şi acordă sprijin în executarea atribuţiunilor de serviciu a acestora la cerere;
10) întocmeşte pontajul lunar al agenţilor de pază şi-l predă biroului economico-administrativ, ia măsuri pentru înlocuirea agenţilor de pază bolnavi, învoiţi sau care absentează, intocmind un raport in legatura cu aceste modificari;
11) răspunde de integritatea şi păstrarea materialelor precum şi a mijloacelor din dotare, inclusiv a armamentului daca este cazul, impunand agenţilor de pază folosirea lor raţională şi optimă conform legii;
12) repartizează agenţii de securitate pe posturi şi întocmeşte graficul de tură, care trebuie aprobat de catre seful ierarhic;
13) ia în primire obiectivul de la beneficiar, conform contractului de prestări servicii şi a planului de pază pe bază de proces verbal;

14) urmăreşte ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracţiei, obligativitatea cu privire la menţinerea lor în stare de funcţionare;
15) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, regulile de convieţuire socială, integritatea corporală a personalului şi respectarea normelor de protecţia muncii;
16) instiinteaza de indata sefii iererhici cu privire la problemele personale si sociale ale agentilor de securitate, in acest sens intocmind o nota informativa;
17) urmareste si asigura activitatea de predare – primire a armamentului şi muniţiei, portul şi folosirea acestora în timpul serviciului precum şi întreţinerea şi asigurarea deplinei lor securităţi , tine evidenta armamentului si a munitiei din dotarea personalului de securitate;
18) verifică cunoaşterea consemnelor generale şi particulare specifice fiecărui post în parte si a uzului armei, dupa caz;
19) introduce în post si instruieste agenţii de securitate care efectuează pentru prima oară paza în acel post şi asistă atunci când este necesar la primirea şi predarea postului de pază;
20) propune conducerii unitatii masuri pentru perfectionarea activitatii de paza;
21)executa programul de pregatire profesionala specifica a personalului de securitate din subordine daca este cazul ;

Art.21. – Agentul de securitate

Agentul de securitate se subordonează nemijlocit şefului ierarhic potrivit obligaţiilor prevăzute de lege şi are următoarele atribuţii:
1) este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivelor, bunurilor şi valorilor încredinţate;
2) să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii postului păzit;
4) să păzească bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;
5) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;

6) să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să reţină şi să predea poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal privind acestea;
7) să încunoştinţeze de îndată şeful său ierarhic şi conducerea unităţii beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
8) în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă îndată la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor;
9) în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii, poliţia şi şeful ierarhic;
10) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
11) să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
12) să păstreze secretul de stat şi cel de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor are acces la asemenea date şi informaţii;
13) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecţie şi armamentul cu care este dotat şi să facă uz de armă numai în cazurile şi condiţiile prevăzute de lege;
14) să poarte uniforma şi insemnele distinctive numai în timpul serviciului;
15) să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
16) să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea societăţii despre aceasta;
17) să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale şi să fie respectos în raporturile de serviciu;
18) să execute în raport de specificul obiectivului bunurile sau valorile păzite, orice alte sarcini ce i-au fost încredinţate potrivit planului de pază;

19) să respecte consemnul general şi particular al postului, răspunzând în timpul serviciului de paza obiectivului încredinţat sau a postului în care îşi desfăşoară activitatea;
20) răspunde de buna funcţionare şi utilizare a echipamentului şi mijloacelor din dotare;
21) ţine permanent legătura prin mijloacele de comunicare (radio, telefon, semnale acustice sau luminoase) cu şeful de obiectiv sau colegii, cu agenţii de poliţie ce îşi desfăşoară activitatea în raza obiectivului raportand imediat situaţiile ivite în postul încredinţat;
22) foloseşte mijloacele din dotare şi în cooperare cu colegii asigură menţinerea climatului de siguranţă şi intergrităţii persoanelor şi bunurilor aflate în raza postului, sesizând lucrătorii de poliţie în cazul tulburării ordinii publice;
23) 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 şi în cazul dispariţiei unor bunuri sau valori va suporta rigorile legii.

Art. 22. – Operatorul dispecer centru de alarmare se subordonează șefului operator dispecer centru de alarmare are următoarele atribuţii principale:

1) supraveghează permanent echipamentele staţiei de dispecerizare şi tratează semnalele recepţionate cu operativitate în conformitate cu procedurile de lucru;
2) ţine jurnalul acţiunilor întreprinse în tratarea evenimentelor, menţionând data şi ora finalizării acestora;
3) exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola proprie, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;
4) nu permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane din firmă, sau din afară cu excepţia celor abilitate de conducerea societăţii;
5) alte atribuţii relevante.

Art. 23. – Agenţii de securitate intervenţie se subordonează șefului operator dispecer centru de alarmare și sunt angajaţi potrivit Legii nr.333/2003, iar modurile de acţiune la verificarea alarmelor la faţa locului sunt stabilite prin proceduri de lucru anexate la regulamentul de organizare şi funcţionare al dispeceratului.

Compartimentul – Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ.

Art. 24. Economist – Expert Contabil

Economist – Expert Contabil care se subordonează Administratorului.

Economist – Expert Contabil are în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

(1) Elaborează, propune şi asigură implementarea strategiilor de managment pentru dezvoltarea economică şi viabilitatea financiară a societăţii;

(2) Asigură managmentul economic şi financiar în vederea respectării criteriilor de performanţă economică asumate de societate;

(3) Elaborează Bugetul de venituri şi cheltuieli pe baza prognozei veniturilor şi a cheltuielilor operaţionale şi de investiţii;

(4) Elaborează Politicile contabile ale societăţii care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convenţiile, regulile şi practicile specifice aplicate de societate la întocmirea şi prezentarea situaţiilor financiare anuale. Urmăreşte aplicarea acestora;

(5) Elaborează Notele explicative care cuprind informaţii privind metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situaţiile financiare anuale;

(6) Pune la dispoziţia Administratorului societăţii informaţii economico-financiare în vederea elaborării raportului Administratorului pentru fiecare exerciţiu financiar;

(7) Elaborează Proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează şi urmăreşte aplicarea acestora;

(8) Organizează efectuarea înregistrărilor în registrele şi formularele comune privind activitatea financiară şi contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora;

(9) Asigură exactitatea datelor contabile furnizate privind:

- evidenţa şi controlul gestiunilor;
- evidenţa mijloacelor fixe existente în exploatare, calculul amortizării mijloacelor fixe;
- evidenţa veniturilor şi a cheltuielilor;
- evidenta obiecte de inventar;
- evidenţa TVA-ului şi întocmirea decontărilor de TVA;

(10) Stabileşte rezultatele financiare ale societăţii, calculează impozitul pe profit/venit.

(11) Participă în comisiile de licitaţie;

(12) Organizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ şi de pasiv;

(13) Negociază alături de Administrator toate categoriile de credite, urmăreşte folosirea lor în scopul pentru care au fost angajate, urmăreşte rambursarea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;

(14) Urmăreşte perfectarea şi respectarea contractelor încheiate între societate şi beneficiari;

(15) Ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante, indiferent de natura acestora;

(16) Analizează periodic activitatea economică şi ia măsuri de îmbunătăţire a indicatorilor de performanţă asumaţi;

(17) Analizează periodic evoluţia situaţiilor din contul curent şi conturile de împrumut;

(18) Verifică zilnic soldurile conturilor şi analizează componenţa acestora;

(19) Decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;

(20)Reprezintă şi angajează societatea prin semnătură, alături de Administrator, în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice din ţară ori din străinătate, în limita competentelor aprobate de asociatul unic şi în condiţiile legii;

(21) Examinează şi semnează documentele bancare şi interne;

(22) Analizează şi informează privind realizarea obiectivelor şi criteriilor de performanţă ale Administratorului;

(23) Asigură relaţiile de natură financiar-contabilă cu instituţii, agenţi economici, persoane fizice;

(24) Organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează şi analizează activitatea lor;

(25) Furnizează documente şi informaţii organelor de control şi auditului financiar;

(26) Răspunde, prin compartimentele aflate în coordonare, la petiţiile adresate societăţii, de clienţi, angajaţi sau terţi;

(27) Coordonează compartimentele resurse umane, salarizare, contabilitate, financiar, administrativ.

Art. 25. Specialist Resurse Umane care se subordonează Administratorului.

Specialistul Resurse Umane are în principal următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1) Organizează şi realizează gestiunea resurselor umane şi a personalului contractual;
2) Elaborează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al societăţii;
3) Elaborează Regulamentul Intern al societăţii;
4) Asigură secretariatul prin: evidenţa corespondenţei, înregistrarea documentelor, ştampilarea corespondenţei, aplicarea ştampilei "Pază şi Protecţie Bihor" S.R.L. (1) pe toate actele emise de unitate şi semnate de

Administrator, iar ştampila "Pază şi Protecţie Bihor" S.R.L. (2) pe toate actele emise de unitate şi semnate de către Şef serviciu, expedierea corespondenţei

5) Întocmeşte lucrări, în baza deciziilor emise de Administrator, privind modificările apărute pe linie de personal;
6) Asigură planificarea concediilor de odihnă pe anul următor pentru: Compartimentul Contabilitate, Compartiment Dispecerat și Intervenție și Serviciul de Pază şi centralizează planificările concediilor de odihnă pentru anul următor, primite de la Şeful de Serviciu Pază;
7) Întocmeşte şi prezintă mapa de corespondenţă cu documentele înregistrate la zi Administratorului sau înlocuitorului acestuia;
8) Repartizează documentele din mapa de corespondenţă compartimentelor de unde provin acestea sau cărora le sunt destinate, pe bază de semnătură în registrul de predare a corespondenţei;
9) Înregistrarea deciziilor emise de Administratorul societăţii precum şi de către celelalte compartimente în registrul de decizii;
10) Înregistrarea deciziilor de sancţionare a personalului emise de administratorul societăţii;
11) Înregistrarea contractelor de prestări servicii, a actelor adiţionale şi a contractelor cu furnizorii în registrul de contracte;
12) Înregistrarea delegaţiilor şi a ordinelor de deplasare în registrul de delegaţii;
13) Înregistrarea planurilor de pază în registrul actelor cu caracter "secret de serviciu";
14) Asigură ţinerea evidenţei concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, a concediilor de odihnă, concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor fără salariu, a absenţelor nemotivate şi a sancţiunilor;
15) Asigură completarea şi transmiterea informaţiilor referitoare la Registrul Electronic de evidenţă a salariaţilor;
16) Gestionează dosarele de personal;
17) Ţine evidenta fişelor de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaţilor societăţii de la Şefii ierarhici superiori ai acestora şi le ataşează la dosarul de personal;
18) Întocmeşte în termen rapoartele statistice lunare privind numărul salariaţilor şi le predă Şefului Serviciu Pază;
19) Comunică posturile vacante la Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă;
20) Afişează la sediul societăţii cu 15 zile înainte de data organizării concursului de promovare-încadrare – data, ora, locul desfăşurării şi bibliografia concursului, precum şi modificările intervenite în desfăşurarea acestuia;

21) Întocmeşte diverse adeverinţe, la cerere, în vederea pensionării personalului din cadrul societăţii, atestării calităţii de salariat/asigurat/coasigurat, vechime în muncă etc.
22) Asigură întocmirea/eliberarea/vizarea legitimaţiilor de serviciu;
23) Participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale societăţii când se prezintă şi se dezbat probleme legate de activitatea compartimentului;
24) Aplică legislaţia muncii în domeniul formelor de salarizare, stabilirii salariului, a indemnizaţiilor, a sporurilor la salarii şi a altor drepturi de personal;
25) Calculează salariile cuvenite personalului în baza foilor colective de prezenţă (pontaje) întocmite de către Şefi de Obiectiv Pază şi aprobate de către Şef Serviciu Pază;
26) Generează declaraţiile privind contribuţiile la bugetul de stat conform prevederilor legale în vigoare: Declaraţia 112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, a impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate.
27) Calculează sumele privind zilele de concedii de odihnă neefectuate în cazul angajaţilor cărora le încetează contractul individual de muncă, precum şi calculul indemnizaţiei de concediu de odihnă pentru zile luate în plus de angajat;
28) Asigură evidenţa pe statele de plată a orelor suplimentare efectuate;
29) Calculează sumele cuvenite persoanelor care îşi desfăşoară activitatea în baza convenţiilor civile;
30) Calculează sumele cuvenite auditorului societăţii;
31) Întocmeşte dosarul privind concediile medicale în vederea recuperării sumelor de recuperat de la FNUASS;
32) Introduce în softul de salarizare datele aferente concediilor medicale în baza filelor de concediu medical aprobate de către angajator;
33) Întocmeşte şi transmite BCR Borderoul de salarii;
34) Ţine legătura cu furnizorul softului de salarizare în vederea întreţinerii bazei de date privind evidenţa salariilor personalului pentru a reflecta în orice moment situaţia reală;
35) Ţine evidenţa în condica de prezenţă pentru personalul de la sediul societăţii;
36) Întocmeşte foaia colectivă de prezenţă pentru personalul de la sediul societăţii, pe baza condicii de prezenţă existente în unitate;
37) Gestionează documentele specifice salarizării: sortează documentele specifice salarizării în funcţie de tip şi conţinut, astfel încât să se asigure operativitatea utilizării lor;

38) Introduce datele aferente salariilor conform documentelor primare specific salarizării, respectiv: foi colective de prezenţă întocmite de către Şef Serviciu Pază și șefi de obiectiv.
39) Elaborează răspuns la documentele repartizate de Administrator, atunci când situaţia o impune.
40) Înregistrează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor în registrele şi formularele comune privind activitatea financiară şi contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora;
41) Înregistrează în contabilitate în ordine cronologică documentele justificative şi răspunde de legalitatea înregistrărilor şi de păstrarea documentelor până la predarea la arhivă.
42) Utilizează aplicaţiile informatice privind balanţa de verificare, casa, banca, facturi, deconturi, materiale, mijloace fixe, salarii, debitori, creditori, venituri şi cheltuieli;
43) Respectă şi răspunde de aplicarea politicilor contabile ale societăţii;
Urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Bihor, băncile comerciale şi le verifică împreună cu documentele însoţitoare; urmăreşte, identifică, controlează şi răspunde de operaţiunile din extrasul de cont;
44) Efectuează toate plăţile în numerar şi prin virament privind activitatea proprie a societăţii, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate;
45) Întocmeşte documentele de încasare şi de plată, conform procedurilor legale;
46) Ţine evidenţa reţinerilor din salariu în functie de natura acestora. Înregistrează în fişele individuale popriri, rate, echipament de lucru, chirii, garanţii, etc.
47) Înregistrează în contabilitate mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar conform proceselor verbale de punere în funcţiune, a bonurilor de mişcare a mijloacelor fixe şi a acelor documente în care se înscrie ieşirea din patrimoniu (procese verbale de casare sau acte de vânzare de mijloace fixe, etc);
48) Furnizează Auditorului financiar documentele şi informaţiile solicitate de acesta;
49) Organizează efectuarea la timp a operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale şi băneşti şi consemnarea în evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii;
50) Participă la iniţierea şi întocmirea deciziilor Administratorului societăţii pentru reglementarea activităţilor financiar contabile;
51) Privitor la activitatea de facturare, are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

- utilizează aplicaţiile informatice privind clienţii;
- asigură relaţia directă cu toţi beneficiarii serviciilor de pază, cuantifică fizic şi valoric întreaga producţie a societăţii;
- verifică şi centralizează facturile întocmite în vederea raportării producţiei lunare;

Art. 26. Referent care se subordonează Administratorului şi are în principal următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi

1) Efectuează activitatea de evidență primară, tehnic-operativă a societății ;
2) Din dispozitiile sefului de serviciu sau a administratorului societatii, participa conform planificarii la sedintele de tragere cu armamentul din dotare, la pregatire profesionala certificînd sub semnatura participarea la aceste şedinţe si însuşirea tuturor informaţiilor trasmise;
3) raspunde personal de integritate a bunurilor si materialelor luate in paza;
4) tine legatura cu organele de politie cu privire la armamentul societăţi;
5) verifica ori de cite ori este necesar starea armamentului si munitiei;
6) participa activ la tragerile cu armamentul din dotare;
7) are acces in camera cu armament;
8) periodic curăţă şi întreţine armamentul din dotare;
9) instruieste agentii de securitate cu privier la modul de manipulare si folosire a armamentului din dotare numai in conditiile prevazut de lege;
10) Organizează şi coordonează parcul auto al societăţii. Asigură buna funcţionare a autoturismelor, inclusiv documentaţia legală (asigurări obligatorii şi facultative, ITP, rovineta, etc). Asigură ţinerea evidenţei kilometrilor parcurşi la autovehiculele din dotarea societăţii, întocmeşte consumul de combustibil şi ulei şi îl supune lunar spre aprobare, face propuneri de imputare a consumului depăşit; urmăreşte încadrarea în cota aprobată prin dispoziţia Administratorului societăţii, conform prevederilor legale;
11) 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:
12) să respecte cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
13) să verifice starea tehnică a autovehiculului înainte de plecarea în cursă. În cazul în care constată defecţiuni/nereguli ale autovehicolului îşi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile.
14) să asigure parcarea autovehicolului numai în locurile destinate acestui scop cu respectarea regulilor de parcare și să nu părăsească autovehiculul cu motorul în funcțiune sau cu cheile în contact;

15) să nu schimbe poziţia autovehicolului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;

16) să nu transporte un număr de persoane mai mare decât cel stabilit în certificatul de înmatriculare;

17) să păstreze certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;

18) să se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;

19) să comunice imediat şefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc, evenimentele rutiere în care este implicat;

20) să se prezinte la verificarea medicală atunci cand situaţia o impune;

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

Art. 27. Gestionar se subordonează Admninistratorului şi are în principal următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1) Răspunde de protecţia fizică a patrimoniului, de păstrarea şi gestionarea bunurilor din dotarea societăţii şi participă efectiv la lucrările de inventariere a patrimoniului societăţii;

2) Organizează, ţine evidenţa şi gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamentul de serviciu şi celălalte materiale şi dotări, conform reglementărilor legale;

3) Întocmeşte lista mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar cu durata normată consumată şi le propune pentru casare. Pentru realizarea acestui obiectiv împreună cu conducerea societăţii stabileşte comisiile de evaluare, licitaţie şi casare;

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

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

6) Întocmește fişa mijlocului fix conform reglementărilor în vigoare;

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

8) Urmăreşte şi consemnează transferurile bunurilor în cadrul birourilor sau compartimentelor;

9) Urmăreşte efectuarea întreţinerii periodice la aparatura din dotare şi ţine legătura cu prestatorii de servicii cu care sunt contracte în derulare;

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

11) Întocmeşte necesarul anual şi pe trimestre pentru rechizite, materiale de întreţinere, piese auto, carburanţi, altele asemenea şi le supune spre aprobare conducerii;

12) Urmăreşte emiterea notelor de comandă pentru bunurile şi serviciile prestate, primirea facturilor, recepţia bunurilor, a serviciilor şi plata acestora;

13) Coordonează activitatea de întreţinere şi reparaţii a spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea personalul societăţii, întocmeşte necesarul de materiale pentru reparaţii şi igienizări, respectiv, dotarea cu bunuri de strictă necesitate;

15) Ţine şi urmăreşte evidenţa contractelor de chirie pentru spaţiile societăţii, a contractelor de service şi prestări servicii pentru tehnica de calcul, aparatura de birou, autoturisme, respectarea clauzelor contractuale, verificarea facturilor şi urmărirea plăţilor;

16) Efectuează periodic confruntări între evidenţele scriptice şi cele faptice;

CAPITOLUL VII

DISPECERAT MONITORIZARE ȘI INTERVENȚIE

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

(3) Activitatea dispeceratului este permanentă, SOCIETATEA având 4 angajaţi pe funcţia de operatori dispeceri sisteme de monitorizare pentru supravegherea în mod continuu a staţiei de dispecerizare, respectiv 1 operator dispecer pe tură , sub coordonarea şefului de dispecerat.

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 operator centru de alarmare pe tură la fiecare fracțiune de 1000 abonați nou conectați.

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

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

(2) Evidenţa tuturor operaţiunilor de la alin (1) se consemnează în jurnalul de service.

Art. 29. – (1) Verificarea veridicităţii alarmei de jaf armat, panică, dezarmare forţată (duress cod), efracţie şi sabotare a echipamentelor, se realizează prin dirijarea la faţa locului a echipajelor de intervenţie formate din agenţi de intervenţie pază şi ordine, angajaţi ai societăţilor specializate de pază şi protecţie, dispuse din prezentul regulament.

(2) Celelalte tipuri de semnale recepţionate de staţia de dispecerizare, se vor trata conform procedurilor.

SECŢIUNEA 1
Stabilirea si descrierea uniformei de serviciu

Art. 30. – Uniforma de serviciu a personalului de securitate se compune din:

1. Coifură: şapcă, 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. Încălţăminte: pantofi, ghete.
5. Echipament divers: cravată, curea.

Art. 31.- Coifură

1) - Şapca tip baseball de culoarea neagră, marime universala, are cozorocul tot de culoare neagră tip bot de rata, de formă semicirculara, fixat pe şapcă si are sigla și denumirea societăț fixată central, deasupra cozorocului. Se reglează cu ajutorul sistemului de prindere ce se află în partea posterioară a șepci și este 100% din bumbac.

2) - Fesul de iarna este de culoare neagră și este din material 100 % acril. Fixat pe mijloc si are insemnul (emblema) .

2) Îmbrăcămintea

1) - Pantalonul se confecţionează din material gri-petrol şi are croiala dreaptă, fără manşetă, lungimea poate ajunge pana la partea superioara a tocului incaltamintei, iar largimea lui este intre 210-250 mm in raport cu talia. Pantalonul se confectioneaza cu betelie obisnuita si este prevazut cu 4 gaici lungi de 70 mm si late de 20 mm, prinse in partea superioara prin cusatura beteliei, iar in partea inferioara prinse cu nasture de format mic, astfel incat pantalonul sa

permita portul centurii a carei latime este de 50 mm. Pantalonul
este prevăzut cu două buzunare laterale şi cu un buzunar la spate, închis prin clapetă cu nasture de format mic si are pe partile laterale cate o vipusca de culoare neagra de 3 mm latime.

3) - Geaca de culoare neagră pentru primavara – toamna este confecţionată din material impermeabil şi are patru buzunare laterale, două în partea de sus dispuse oblic, iar celelalte două în partea de jos. Modelul este tip sport si pe spate este inscriptionata denumirea firmei și sigla societății, tot odată având și o dungă de culoare argintie fluroreșcentă între umeri. Pe mana stanga se aplica, deasupra cotului, este inscripționată denumirea și sigla firmei. Pe partea din față a gecii deasupra celor două buzunare oblice are aplicată o dungă de culoare argintie fluorescentă închisă.

4) - 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 fluorecent, iar celelalte două în patrea de jos. Modelul este tip sport iar pe spate este inscripționată denumirea și sigla societății, având și o dungă de culoare argintiu închis fluorecent deasupra siglei. Pe mîna stângă se aplică deasupra cotului, denumirea și sigla societății.

5) - Sacoul de culoare neagră pentru primăvara – toamna este confecţionat din material de stofa şi are trei buzunare, un buzunar pe piept, în partea stîngă dispus oblic, iar celelalte doua în partea de jos. Modelul este tip sport şi pe spate este inscripţionată denumirea și sigla societății. Pe mîna stîngă se aplică deasupra cotului, este inscripționată denumirea și sigla scocietății. Sacoul va avea lungimea pînă la mijlocul coapsei şi se încheie cu nasturi.

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

7) – 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 stîngă și pe spate.

8) - Pelerina este din material impermeabil si este de culoare bleumarin.Este confectionata din Pvc,poliester iar pe mana stânga sub umăr este aplicată sigla și denumirea societății, iar pe spate este inscripţionată sigla și denumirea societății.

9)- Vesta reflectorizantă este confectionata din material pvc,poliester, vestă de

410571, Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5
Tel: 0259/479412; Fax: 0259/479411 Email: office@sppbihor.ro ; Http:// www.sppbihor.ro

avertizare, benzi de avertizare, autocolant de avertizare iar pe spate este inscripţionată sigla și denumirea societîții cu culoare negra, uşor arcuită pe spate sigla și denumirea societății cu culoare alba, uşor arcuită si sigla firmei.

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

2) - Cămaşa cu mânecă lungă este de culoare albastru, confecţionată din tercot, cu un buzunar pe piept, în partea stângă, iar pe spate este inscripționată denumires și sigla societății, aceasta fiind inscripționată și pe mâneca stîngă.

3) - Cămaşa cu mânecă scurtă este confecţionată din tercot de culoare albastru azur şi are două buzunare pe piept, dispuse de-o parte şi de cealaltă, iar buzunarul din partea stângă este prevăzut cu un epolet. Se inchide cu nasturi, se poarta cu cravata, iar pe maneca stanga este inscripționat denumirea și sigla societîții pe spate se află inscripționat denumirea si sigla societății.

4) 1) – Pantofii sunt confecţionate din piele de culoare neagră, sunt fara ornamentatie, cu şireturi negre şi talpă de cauciuc.

2) – Ghetele sunt confecţionate din piele de culoare neagră, sunt fara ornamentatie, cu şireturi negre şi talpă de cauciuc

5) Echipament divers:

1) - Cravata este confecţionată din material sintetic (acril) de culoare neagră, tip matase, cu o lungime de 155 cm, reglabila si nu este inscriptionata.

2) - Cureaua este confecţionata din material groasă de culoare neagră, fiind prevăzuta cu o cataramă metalică și are lățimea de 50 mm.

- Vesta antivandal este confecţionată din material impermeabil negru, este matlasată, cu buzunare drepte aplicate două în partea de sus şi două în partea de jos, având lungimea până în talie, şi se încheie cu fermoar şi capse. Aceasta are aplicat denumirea firmei PAZA SI PROTECTIE BIHOR cu culoare alba, uşor arcuită pe spate pe spate denumirea firmei PAZA SI PROTECTIE BIHOR cu culoare alba, uşor arcuită si sigla firmei şi pe buzunarul de la piept din partea stanga sigla.

SECŢIUNEA a 2-a

Stabilirea si descrierea uniformei de intervenţiei sau protecţie

Art. 32. – Uniforma de intervenţie sau protecţie se compune din.

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

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

2) – Pantalonul se confecționează din material gri-petrol și are croială dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțămintei, iar lărgimea lui este între 210 – 250 mm în raport cu talia. Pantalonul 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. 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 vipușcă de culoare neagră de 3 mm lățime.

3) - Geaca de culoare neagră pentru primavara – toamna este confecţionată din material impermeabil şi are patru buzunare laterale, două în partea de sus dispuse oblic, iar celelalte două în partea de jos. Modelul este tip sport si pe spate este inscriptionata 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 gecii deasupra celor două buzunare oblice are aplicată o dungă de culoare argintie fluorescentă închisă.

4)- 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 fluorecent, iar celelalte două în patrea de jos. Modelul este tip sport iar pe spate este inscripționată denumirea și sigla societății, având și o dungă de culoare argintiu închis fluorecent deasupra siglei. Pe mîna stângă 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):

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

2)- Pelerina este din material impermeabil si este de culoare bleumarin.Este confectionata din Pvc,poliester iar pe mana stânga sub umăr este aplicată sigla și denumirea societății, iar pe spate este inscripţionată sigla și denumirea societății.

3)- 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

410571, Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5
Tel: 0259/479412; Fax: 0259/479411 Email: office@sppbihor.ro ; Http:// www.sppbihor.ro

stîngă și pe spate.

4)- Vesta reflectorizantă este confectionata din material pvc,poliester, vestă de avertizare, benzi de avertizare, autocolant de avertizare iar pe spate este inscripţionată sigla și denumirea societîții cu culoare negra, uşor arcuită pe spate sigla și denumirea societății cu culoare alba, uşor arcuită si sigla firmei.

5)- Cămaşa cu mânecă lungă este de culoare albastru, confecţionată din tercot, cu un buzunar pe piept, în partea stângă, iar pe spate este inscripționată denumires și sigla societății, aceasta fiind inscripționată și pe mâneca stîngă.

6) - Cămaşa cu mânecă scurtă este confecţionată din tercot de culoare albastru azur şi are două buzunare pe piept, dispuse de-o parte şi de cealaltă, iar buzunarul din partea stângă este prevăzut cu un epolet. Se inchide cu nasturi, se poarta cu cravata, iar pe maneca stanga este inscripționat denumirea și sigla societîții pe spate se află inscripționat denumirea si sigla societății.

(3)– Ghetele sunt confecţionate din piele de culoare neagră, sunt fara ornamentatie, cu şireturi negre şi talpă de cauciuc

CAPITOLUL XI
DISPOZIŢII FINALE

Art. 33. - 1) Înscrierea unei alte persoane ca şi conducător al societăţii în registrul comerţului se face după obţinerea avizului poliţiei pentru persoana nou cooptată.

2) În cazul schimbării sediului social în altă localitate se notifică poliţia competentă şi se fac demersuri pentru preschimbarea licenţei de funcţionare.

Art.34. - Modificarea condiţiilor de funcţionare se face cu actualizarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi aprobarea acestuia.

Art. 35. - Regulamentul a fost întocmit în 2 (doua) exemplare,unul pentru societate şi celălalt pentru poliţie.

Art.36. – Prezentul regulament anulează Regulamentul de organizare și funcționare aprobat cu nr.29968 din 16.03.2017.

ADMINISTRATOR,
OLARI ILIE

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
PAZĂ ŞI PROTECŢIE 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. 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	Pantalon	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 şapcă	1	3

410571, Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5
Tel: 0259/479412; Fax: 0259/479411 Email: office@sppbihor.ro ; Http:// www.sppbihor.ro

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
PAZĂ ŞI PROTECŢIE 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



410571, Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5
Tel: 0259/479412; Fax: 0259/479411 Email: office@sppbihor.ro ; Http:// www.sppbihor.ro

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
PAZĂ ŞI PROTECŢIE 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

410571, Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5
Tel: 0259/479412; Fax: 0259/479411 Email: office@sppbihor.ro ; Http:// www.sppbihor.ro