



PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.
J5/1662/28.06.2007
C.U.I. 22003997
Oradea, Str. Miron Pompiliu nr.5
Tel: 0259/479412; Fax: 0259/479411
Email: sppbihor@yahoo.ro

Nr. 121 din 23.01.2018

Anexa nr. 3
La Hot. Nr.....din.....
a Consiliului Judetean Bihor

Nr/Data aprobare I.G.P.R.-D.O.P.

**APROB,
INSPECTORATUL GENERAL AL POLITIEI ROMANE
DIRECTIA DE ORDINE PUBLICA**

**DE ACORD,
SEFUL SERVICIULUI SISTEME
DE SECURITATE PRIVATE**

**Presedintele CJB,
Pasztor Sandor**

**Vizat,
Secretar al Judetului ,
Carmen Soltanel**

REGULAMENTUL

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR SRL, avand codul unic de inregistrare 22003997 si numarul de ordine J5/1662/2007 este reprezentata de d-nul ec. Horia Miara in calitate de administrator / director, Puia Răzvan-Cătălin administrator si Orjan Alex-Serban administrator, avizati de politie, desfășoară activitatea principală prevăzută la codul CAEN 8010 – Activități de protecție si gardă.

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

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PAZĂ ȘI PROTECȚIE BIHOR S.R.L.

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

Art.4. Societatea are următoarea structură organizatorică:

- consiliul de administratie format din 3 membri, 2 membri fiind administratori si 1 membru fiind administrator/director.
- director adjunct, care este subordonat directorului si are atributii de coordonare a serviciului operativ.
- serviciu economico-administrativ
- serviciu operativ, pregatire profesionala, protectia muncii, P.S.I. si R.S.V.T.I. care cuprinde obiectivele de paza. Acestea sunt coordonate fiecare de câte un șef de obiectiv, iar dupa caz si de sef de tura, putând înregimenta până la 50 de agenți de securitate. Serviciul are in componenta si o echipa de control intern formata din 2 angajati si o echipa de inspectori de securitate care au atributii de control acces.

CAPITOLUL III CONDIȚII DE ANGAJARE

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

Art.6. - Conducerea poate angaja personal fără atestat profesional doar în situatia primei angajări, conditie atestată pe baza declaratiei proprii de 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 IGPR, prin furnizori autorizați pentru ocupația agent de securitate și prin personalul propriu pentru restul posturilor.

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 desemnat.
- (2) Pentru fiecare obiectiv asigurat cu paza, 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 să efectueze controlul personalului din subordine.
- (3) Verificarea modului de efectuare a serviciului de pază se realizează zilnic, cel puțin o dată pe schimb, de către personalul cu atribuțiile de control, consemnându-se în registrul de control.
- (4) Șeful de obiectiv execută instruirea agenților de securitate cu prevederile consemnelor generale și particulare și răspunde de modul de executare a serviciului de către aceștia.

CAPITOLUL V DOTAREA PERSONALULUI CU MIJLOACE DE APARARE ȘI FOLOSIREA ACESTORA

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), a normelor metodologice adoptate prin HG 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 normelor metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Dotarea personalului cu uniforme, însemne și ecusoane se face potrivit

Legii nr. 333/2003, H.G. nr. 301/2012 și 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 specificatiile tehnice ale acestora, consecintele și împrejurările circumstantiale.

CAPITOLUL VI

TRIBUȚIILE PERSONALULUI

Sectiunea 1

Personalul de conducere

Art. 13. – (1) **Membrii Consiliului de Administratie** au următoarele obligații:

- a) aproba directiile principale de activitate si dezvoltare a societatii;
- b) verifica functionarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile si realizarea planificarii financiare;
- c) numeste si revoca directorul, stabileste remuneratia acestuia;
- d) evalueaza activitatea directorului, verifica executia contractelor de mandat a acestuia;
- e) elaboreaza raportul prezentat autoritatii publice tutelare privitor la activitatea societatii care include informatii referitoare la executia contractului de mandat a directorului;
- f) indeplineste toate actele necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii conform prevederilor legale;
- g) depun toate diligentele in scopul realizarii unei gestionari eficiente a capitalului de stat la societate;
- h) pastreaza confidentialitatea cu privire la activitatea societatii, pe toata perioada

mandatului, fiind tinut responsabil de aceasta obligatie inca un an de la incetarea prezentului contract;

- i) sa ia masuri ca societatea sa transmita Consiliului Judetean Bihor toate datele si informatiile solicitate de acesta;
- j) sesizeaza 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;
- k) depun la C.J.Bihor in termen de cel mult doua zile de la data desfasurarii sedintei Consiliului de Administratie, documentele rezultate in original sau copii conforme cu originalul (stampilate si semnate de conducerea societatii) de pe hotararile adoptate si procesele verbale ale sedintelor;
- l) 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;

- (2) **Directorul**, are următoarele obligații:

a) organizează, asigură si răspunde de întreaga activitate a serviciilor, in condiții de maximă eficiență, conform legii si pune in aplicare hotararile Consiliului de Administratie privind directiile principale de activitate si de dezvoltare a societatii;

b) verifica efectuarea instructajului periodic a personalului în condiții optime și de eficiență, ia masuri de instruire specifica a personalului de securitate si controleaza modul in care acesta isi executa atributiile de serviciu, participă la întocmirea planurilor de pază la solicitarea beneficiarului;

c) asigură colaborarea cu poliția, în sensul de a sesiza evenimentele pozitive sau negative în legătură cu serviciul de pază, precum și alte prevederi de lege comise în obiectivele păzite.

d) comunică în scris, în termen de 15 (cincisprezece) zile Inspectoratului General al Poliției Române – Direcția Poliției de Ordine Publică și Serviciului Poliției de Ordine Publică pe raza căruia își are sediul social, orice modificare produsă în organizarea, structura, adresa sediului, telefonul sau faxul societății.

e) anunță în scris, Serviciul Poliției de Ordine Publică competent încetarea sau întreruperea activității pentru care a fost licențiată, iar pentru o întrerupere a activității mai mare de 6 luni va depune licența de funcționare pentru a fi păstrată în evidența pasivă până la reluarea activității.

f) informează SEMESTRIAL, până la data de 10 iunie, respectiv 10 decembrie, Serviciul Poliției de Ordine Publică din inspectoratul județean de poliție pe raza căruia își are sediul social despre activitatea desfășurată, conform modelului transmis de poliție. Punctele de lucru teritoriale vor depune informarea la serviciile de ordine publică din județul în care își desfășoară activitatea;

g) actualizează în permanență registrul de evidență a contractelor;

h) analizeaza temeinic nevoile stricte de paza si stabilesc efectivele necesare

in raport cu natura, importanta, marimea si vulnerabilitatea unitatilor respective, cu specificul productiei si cu locul de dispunere a acestora.

i) asigura pentru efectuarea serviciului de paza, selectionarea persoanelor cu profil moral corespunzator cu aptitudini fizice si profesionale necesare acestei activitati.

j) solicita beneficiarilor executarea amenajarilor si a instalatiilor necesare desfasurarii serviciului de paza precum si introducerea, intretinerea si mentinerea in stare de functionare a sistemelor tehnice de legatura, de paza si de alarma impotriva efracției.

k) asigura dotarea personalului de securitate cu uniforme, însemne distinctive și ecusoane de identificare ;

l) asigura documentele specifice necesare executării și evidențierii serviciului de pază, conform modelor stabilite în H.G. nr. 301/2012, precum și folosirea acestora.

m) numește personalul pe funcții de conducere prin decizii și stabilește atribuțiile acestuia prin fișa postului, evalueaza activitatea personelor cu functii de conducere, verifica indeplinirea atributiilor de serviciu ale acestora si a personalului cu functii de executie,;

n) asigura functionarea sistemului de control intern/managerial si implementarea politicilor contabile, realizarea planificarii financiare;

o) 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;

p) alte atributii prevazute in contractul de mandat incheiat cu Consiliul de Administratie al societatii.

Directorul adjunct:

a) Analizeaza lunar activitatea desfasurata in cadrul serviciului operativ, atat in municipiul Oradea, cat si in judet.

b) Verifica efectuarea instructajului periodic a personalului in conditii optime si de eficienta maxima, ia masuri de instruire specifica a personalului de securitate si controleaza modul in care acesta isi executa atributiile de serviciu.

c) Informeaza de indata directorul societatii despre toate evenimentele deosebite inregistrate in activitatea de paza si tine evidenta acestora.

d) Asigura echiparea personalului cu uniforme si ia masurile necesare pentru achizitionarea, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora.

e) Constata neregulile referitoare la executarea obligatiilor contractuale ale societatii si propune directorului masurile necesare pentru indepartarea lor.

f) Ia toate masurile ce se impun pentru indeplinirea dispozitiilor primite pe cale ierarhica de la conducerea societatii (director/CA), precum si pentru indeplinirea solicitarilor legale ale conducerii beneficiarului sau organelor de politie.

g) Verifica activitatea de intocmire unitara a planurilor tematice de pregatire pentru intreg personalul din subordine.

h) Intocmeste fisa postului pentru personalul din subordine.

i) În lipsa directorului societății de la serviciu îndeplinește toate atribuțiile acestuia referitoare la activitatea de pază.

j) Este obligat să cunoască dispunerea sistemului de securitate instituit la obiectivele luate în pază, precum și modul de intervenție în diverse situații, luând măsuri pentru adaptarea pregătirii personalului la situațiile specifice.

k) Sesizează de îndată directorul și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare.

l) Organizează, planifică, conduce, și controlează nemijlocit activitatea următoarelor compartimente: operativ (paza obiective și bunuri), a celui de instruire și echipare a personalului, a sefilor de obiective - care participă nemijlocit la întocmirea planurilor de pază, a responsabililor cu pregătirea profesională, protecția muncii, PSI.

m) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea societății/Consiliul de Administrație.

(4) – Atribuțiuni specifice biroului economico-administrativ:

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

b) întreprinde măsuri de aprovizionare, instalare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare;

c) urmărește și coordonează întreaga activitate specifică pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, propune măsuri necesare pentru creșterea eficienței activității economico – administrative.

d) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

e) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

f) urmărește respectarea principiilor contabile și a evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării).

g) organizează și coordonează controlul financiar-preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun acestuia precum și persoanele care execută acest control.

h) răspunde de stabilirea documentelor care se introduc și de circuitul lor în cadrul societății, pe documente se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor consemnate.

i) vizează documentele contabile, situațiile stocurilor, de evidență, decontările, a veniturilor, cheltuielilor, etc.

-(5). – Atribuțiuni specifice serviciului operativ, cu pregătirea profesională, protecția muncii, psi și r.t.s.v.t.i.:

a) întocmește planul de pregătire profesională și de specialitate al

personalului și organizează întocmirea principalelor teme;

b) efectuează instructaj periodic cu personalul operativ conform tematicii propuse, ia măsuri de instruire specifică a personalului de securitate și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu;

c) participă la întocmirea planurilor de pază la solicitarea beneficiarului;

d) analizează temeinic nevoile stricte de pază și stabilește efectivele necesare în raport cu natura, importanța, mărimea și vulnerabilitatea obiectivelor, cu specificul activității și cu locul de dispunere a acestora.

e) asigură pentru efectuarea serviciului de pază, selecționarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice și profesionale necesare acestei activități.

f) asigură întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției.

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

h) verifică ori de câte ori este nevoie stadiul pregătirii profesionale și de specialitate a personalului, analizează rezultatele obținute și întreprinde măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire;

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

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

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

l) ține evidența tuturor situațiilor și evenimentelor și le prezintă directorului;

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

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

o) întocmește zilnic raportul cu principalele evenimente și îl prezintă directorului;

p) organizează întreaga activitate PSI la sediul societății;

r) întocmește și urmărește respectarea graficului de control la obiective.

Art.14. – Atribuțiuni specifice ale șefilor de obiectiv:

Șeful de obiectiv se subordonează nemijlocit directorului, directorului adjunct sau șefului serviciului operativ, 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, învoiți sau care absentează, întocmind un raport în legătura 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) instiintează 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 ;

x) să poarte uniforma și insemnele distinctive în timpul serviciului;

w) detine permis de conducere categoria B pentru folosirea in conditii adecvate a autoturismelor societatii in interes de serviciu.

Art. 15– Sef de tură

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

Art.16 –(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 uniformă 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 securitate 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) Agentii de securitate interventie

Acestia constituie corpul de control al societatii, dispun de autoturism inscriptionat si sunt dotati corespunzator: baston, spray lacrimogen, vesta antivandal, telefon mobil.

Echipa de interventie efectueaza serviciul in puncte mobile, in zonele apropiate obiectivelor pazite si prin patrulare pe trasee prestabilite. În permanenta, echipajul se constituie din rezerva operativa a societatii si asigura interventia la

situatiile speciale (alarme, defectiuni tehnice ale mijloacelor de transport, etc). Activitatile zilnice ale echipei de interventie si traseele de patrulare se vor efectua conform Ordinilor de Serviciu emise si aprobate de catre conducere în baza reglementarilor interne ale societatii PAZA SI PROTECTIE BIHOR S.R.L.

Agentul se ocupă cu interventia pentru eliminarea evenimentelor, mentinerea ordinii în obiective, supravegherea obiectivelor în exterior, primirea / predarea serviciului, complectarea documentelor operative, precum si întreținerea echipamentelor, mijloacelor si a aparaturii din dotare.

(3) Inspectorii de securitate

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

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

Acestia au urmatoarele sarcini:

- sa deserveasca la postul de pază fix neînarmat din cadrul Aeroportului International Oradea, dispus în încăperea dispeceratului TVCI din clădirea blocului tehnic, in funcție de programul operațional al curselor regulate și charter.
- ei supraveghează toate activitățile care se desfășoară în perimetrul postului pe toate monitoarele sistemului de înregistrare video prin TVCI.
 - verifică prin intermediul sistemului electronic de control acces, accesarea corectă a ușilor prevăzute cu cititor iar dacă observă nereguli va raporta de urgență biroului de securitate aeroportuară.
 - în cazul defectării sistemului TVCI sau al sistemului de control acces, va anunța biroul de securitate aeroportuară și va nota defectiunea apărută în registrele pentru defectiuni destinate fiecărui sistem.
 - verifică dacă înregistrările video a DVR-urilor se încadrează în perioada de stocare de 20 de zile.
 - se interzice cu desăvârșire și constituie abatere deosebit de gravă salvarea, copierea pe orice suport electronic personal (telefon, stik, CD, DVD, etc) de informatii video din echipamentele aflate în dispeceratul TVCI și folosirea acestora în scopuri personale.
 - primește dispoziții pertinente în condițiile legilor și regulamentelor în vigoare, altele decât cele stabilite prin fișa postului, avand sarcini de serviciu similare inspectorilor de securitate ai aeroportului, inclusiv competente si pregatire de supervisor de securitate aeroportuara.
 - păstreaza ordinea și curățenia la locul de muncă, va fi echipat cu ținută de serviciu compusă din pantalon de culoare gri – petrol, sacou negru, cămașă de culoare albastră cu însemnele specifice societatii.
 - raspunde de bunul mers al activităților in domeniul securitatii aeroportuare.
 - sa exploateze in bune conditii aparatura din dotarea dispeceratului;

- sa nu permita accesul in incinta dispeceratului decat a persoanelor autorizate de conducatorul societatii;
- sa nu divulge date cu privire la obiectivele sau persoanele din societate , indiferent de persoana din afara societatii care solicita (cu exceptia organelor abilitate).

4) Gardă de corp

Art.17. – 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 politie.

5) Agent transport valori

Art.18. - Societatea efectuează transporturi de bunuri și valori numai cu autovehicule speciale care au dotarea necesară, în baza planurilor de pază avizate de poliție, având asigurată însoțirea cu personal atestat și înarmat în condițiile legii.

CAPITOLUL VII DESCRIEREA UNIFORMEI DE SERVICIU, A ÎNSEMNELOR DISTINCTIVE ȘI DOTAREA PERSONALULUI

SECȚIUNEA 1

Uniforma de serviciu

Art. 19 - Uniforma de serviciu a personalului de securitate se compune din:

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

Art. 20. – Șapca tip baseball de culoarea neagră, marime universala, are cozorocul tot de culoare neagră tip bot de rata, de formă semicirculara, fixat pe șapcă si are insemnul (emblema) firmei fixat central, deasupra cozorocului . Se regleaza cu ajutorul sistemului de prindere ce se afla in partea posterioara a sepcii si este 100% din bumbac.

- Căciula este confecționată din postav de culoare gri-petrol, având calota din material impermeabil de culoare neagră, prevăzută cu două clapete din blana naturala care se încheie cu scai deasupra capului sau sub

barbie. Caciula este captusita cu tesatura din celofibra in amestec cu fibre poliamidice sau poliesterice, asortata la culoarea calotei. Însemnul (emblema) se fixează central pe partea frontală.

– Pantalonul se confecționează din material negru și are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge pana la partea superioara a tocului incaltamintei, iar largimea lui este intre 210-250 mm in raport cu talia. Pantalonul se confecționeaza 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 și 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.

– 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 si pe spate este inscriptionata denumirea firmei PAZA SI PROTECTIE BIHOR SRL cu culoare alba, usor arcuita. Pe mana stanga se aplica, deasupra cotului, emblema firmei. Are lungimea cu 10 cm mai jos de talie, strânsă pe elastic și se încheie cu fermoar și capse.

- Sacoul de culoare neagră pentru primăvara – toamna este confecționat din material de stofa și are trei buzunare laterale, un buzunar pe piept, în partea stîngă dispus oblic, iar celelalte doua în partea de jos. Modelul este tip sport și pe spate este inscripționată denumirea firmei PAZA SI PROTECTIE BIHOR SRL cu culoare alba, ușor arcuită. Pe mîna stîngă se aplică deasupra cotului, emblema firmei. Având lungimea pînă la mijlocul coapsei și se încheie cu nasturii.

– Scurta de iarna este confecționată din același material impermeabil negru, este matlasată, cu patru buzunare drepte aplicate două în partea de sus și două în partea de jos, având lungimea pînă la mijlocul coapsei. Are șnur pe talie și se încheie cu fermoar și capse. Aceasta are aplicat pe mana stanga deasupra cotului emblema firmei.

– Cămașa cu mânecă lungă este de culoare albastru azur, confecționată din tercot, cu un buzunar pe piept, în partea stîngă. Se poarta cu cravata sub veston, nu are insemne aplicate si este foarte comoda.

– Cămașa-bluză cu mânecă scurtă este confecționată din tercot de culoare albastru azur și are două buzunare pe piept, dispuse de-o parte și de cealaltă, iar buzunarul din partea stîngă este prevăzut cu un epolet. Se inchide cu nasturi, are partea inferioara introdusa in pantaloni, se poarta cu cravata iar pe maneca stanga este aplicata sigla firmei.

– Pantofii și ghetetele sunt confecționate din piele de culoare neagră, sunt fara ornamentatie, cu șireturi negre și talpă de cauciuc.

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

- Cureaua este confecționata din piele groasa 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 închide cu fermoar și capse. Aceasta are aplicat sigla firmei pe spate și pe buzunarul de la piept din partea stângă.

SECȚIUNEA a 3-a **Uniforma de intervenției sau protecție**

Art.21. - Uniforma de intervenție sau protecție este aceeași cu cea de serviciu.

SECȚIUNEA a 4-a **Însemnele distinctive**

Art. 22. - Scurta matlasată, geaca și cămașa bluză ori alte accesorii exterioare vor fi inscripționate vizibil, pe partea din spate, cu denumirea și sigla societății, aprobate de către Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci, înălțimea caracterului de literă fiind minim 70 mm.

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

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

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

SECȚIUNEA a 5-a **DOTAREA CU MIJLOACE DE APĂRARE**

Art. 23. (1) Dotarea personalului cu mijloace de apărare se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003, modificată și completată și a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, cu normele de aplicare.

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

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

Art. 24. - Conducerea societății va recupera uniforma, legitimația de serviciu și ecusonul de identificare de la personalul de pază și protecție care a încetat

raporturile de serviciu.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 25. (1) Licența de funcționare nu poate constitui obiectul tranzacției în cazul cesionării părților sociale ale societății comerciale.

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

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

Art. 26. - Prezentul regulament a fost încheiat în 4 exemplare, din care unul revine societății.

ADMINISTRATOR,

Ec. Horia MIARA

ANEXA Nr. 1**ARTICOLELE COMPONENTE ale uniformeii de serviciu si durata normata de folosinta (ani)**

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

INSEMN SI SIGLA



INSCRIPTIONAREA PE SPATELE UNIFORMEI

PROTECTIE SI PAZA
BIHOR