

**S.C.MUNICIPAL SECURITY S.R.L.Targoviste,Str.Calea Ploiesti,Nr.85,Targoviste,Jud.D-ta
Tel./Fax.:0245/218220**

S.C.MUNICIPAL SECURITY S.R.L.

Anexa 3 la HCL nr. 78/29.04.2015

Municipiul Târgoviște,B-dul Independenței,Nr.2

Jud.Dâmbovița

C.I.F.27488656;J15/497/2010

Tel./Fax:0245/218220;0245/631895

**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
SOCIETĂȚII SPECIALIZATE DE PAZĂ ȘI PROTECTIE
S.C. MUNICIPAL SECURITY S.R.L. TÂRGOVIȘTE
ÎN
DOMENIUL PAZEI OBIECTIVELOR, BUNURILOR,
VALORILOR ȘI PROTECȚIEI PERSOANELOR

TÂRGOVIȘTE
2015**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 S.C. Municipal Security S.R.L. Târgoviște, denumită în continuare SOCIETATEA are ca activitate principală codul CAEN 8010 - Activități de protecție și gardă conform actului constitutiv și Certificatului de Înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului Dâmbovița, identificată prin codul unic de înregistrare 27488656/11.10.2010 și numărul de ordine J15/497/08.10.2010, reprezentată de Lt.Col.®Andrei Gheorghe, în calitate de administrator, este licențiată să desfășoare următoarele activități:

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

Art. 2 SOCIETATEA își desfășoară activitatea specifică aprobată în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003, cu modificările si completările ulterioare, Normelor metodologice adoptate prin H.G. nr.301/2012 și H.G. nr. 935/2007, precum si a prezentului regulament de organizare si funcționare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII

Art. 3 (1) SOCIETATEA își desfășoară activitatea în sediile declarate, autorizate, înregistrate la Oficiul Registrului Comerțului și notificate poliției competente teritorial.

(2) Societatea poate desfășura activitățile prevăzute în licența de funcționare la nivel național, cu notificarea prealabilă a inspectoratelor de poliție județene sau D.G.P.M.B. pe raza cărora prestează servicii specifice de pază, conform licenței, pe întreg teritoriul României, cu înregistrarea punctelor de lucru la autoritățile competente teritorial și comunicarea la Inspectoratul Județean de Poliție sau DGPMB.

Art. 4 Societatea are următoarea structură :

- 1.Administrator, având calitatea de director, denumit în continuare Director ;
- 2.Departamentul de paza si ordine ,compus din:
 - a)-Serviciul pază obiective cu 3 (trei) formatii de paza;

b)-Compartimentul de paza si ordine unități învățământ și autorități publice;

c)-Dispecerat-intervenție.

3.Alte posturi cu atribuții funcționale :

-contabil sef(contabilitate,salarizare);

-consilier juridic(juridic,contracte,achiziții,arhivă,);

-secretară(secretariat,casierie,gestiune materială);

-specialist resurse umane(resurse umane,s.s.m.,administrativ).

Atribuțiile posturilor de la art.4,pct.3 vor fi prevăzute în fișa postului.

CAPITOLUL III

CONDIȚII DE ANGAJARE A PERSONALULUI

Art. 5 (1) SOCIETATEA prestează servicii de pază și protecție folosind numai personal propriu angajat.

(2) Angajarea personalului de conducere sau de execuție se face în conformitate cu prevederile art.39 și art. 40 din Legea nr.333/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Numirea în funcții de conducere sau de execuție se face potrivit competențelor profesionale dobândite potrivit legii și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

(4) Personalul care desfășoară activități de control acces ,securitate incinte, gardă de corp, intervenție pază și ordine și transport valori trebuie să dețină competențele specifice obținute prin cursuri de specializare.

CAPITOLUL IV

PREGĂTIREA PERSONALULUI ȘI CONTROLUL

ACESTUIA ÎN SERVICIU

Art. 6 La instituirea dispozitivului de pază în obiectiv agenții de securitate vor fi instruiți cu privire la particularitățile obiectivului, consemnele generale și particulare prevăzute în planul de pază, precum și modul de acțiune în caz de eveniment.

Art. 7 (1) Pentru verificarea modului de efectuare a serviciului de către personalul de pază, conducătorul societății trebuie să asigure controlul acestora prin personal anume desemnat.

(2) Paza obiectivului asigurat cu un dispozitiv format din mai mult de 5 posturi de pază este coordonată de către un șef de tură pe schimb, care efectuează instruirea și repartizarea în posturi a personalului de pază, preluând atribuțiile unui post de pază în caz de nevoie.

(3) Pentru fiecare obiectiv asigurat cu pază, conducătorul societății specializate trebuie să desemneze un șef de obiectiv care să asigure relaționarea permanentă cu beneficiarul și să dispună măsuri de eficientizare a serviciului prestat, precum și controlul personalului din subordine.

(4) Verificarea modului de efectuare a serviciului de pază se realizează zilnic, cel puțin o dată pe schimb, de către personalul cu atribuții de control anume desemnat, consemnându-se despre aceasta în registrul de control.

(5) Șeful de tură sau de obiectiv, după caz, 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 DE SECURITATE CU MIJLOACE DE APĂRARE ȘI FOLOSIREA ACESTORA Dotarea cu mijloace de autoapărare

Art. 8 (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, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice adoptate prin HG nr.301/2012.

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

(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.9. – (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 pază 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 pază ori a altor persoane.

Art. 10 (1) SOCIETATEA stabilește prin proceduri interne modul de folosire a mijloacelor din dotarea personalului de securitate.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Secțiunea 1-a

Personalul de conducere

Art. 11 Personalul de conducere este format din:administrator/director, șef departament paza și ordine , șeful de serviciu paza obiective.Aceștia asigură managementul activităților specifice funcțiilor pe care le dețin.

11.1.Directorul/administrator este șef direct al întregului personal al societății si exercită drepturile si obligațiile prevazute in Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, precum si Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor,bunurilor,valorilor si protecția persoanelor.

In exercitarea atribuțiilor are urmatoarele obligații:

- elaborează strategia firmei și stabileste obiectivele generale ;
- stabilește anual, împreună cu șefii de compartimente, obiectivele generale de dezvoltare;
- comunică fiecărui șef de compartiment obiectivele generale și specifice previzionate pentru fiecare compartiment si urmarește ca acestea sa fie comunicate personalului ;
- monitorizează lunar/trimestrial/ semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor;
- întocmește bugetul de venituri si cheltuieli (BCV) și rectificările acestuia și îl prezintă spre aprobare consiliului local:
- identifică oportunități de afaceri:
- monitorizează piața si identifică tendințele de dezvoltare;
- analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic si social din mediul de afaceri al firmei;
- identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de firmă in concordanță cu tendințele pieței;

- identifică și atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri;
- reprezintă firma în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor firmei;
- asigură o buna imagine a firmei pe piață;
- identifică oportunitățile de investiție și obținere de profit;
- dezvoltă relații pozitive cu persoane-cheie în vederea întăririi poziției firmei;
- asigură managementul firmei:
- negociază contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă, supervizează elaborarea și implementarea Regulamentului intern al firmei;
- organizează gestionarea și gospodărirea patrimoniului societății în interesul acesteia;
- urmărește îndeplinirea condițiilor igienico-sanitare, de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de reglementările și normele legislative în vigoare;
- supervizează aplicarea corectă a Codului muncii și a reglementărilor legislative privind operațiunile financiar-contabile;
- efectuează investigații periodice cu privire la calitatea muncii prestate în cadrul societății (avizează evaluările individuale anuale);
- aigurară implicarea în activitatea organizațională a propriei persoane, cât și a personalului din subordine prin crearea unui cadru propice dezvoltării personale și a unui climat stimulat al performanțelor ;
- aprobă procedurile de interes general ale firmei (aprovizionare, vânzare, financiare, resurse umane);
- dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine;
- asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
- identifică nevoile de recrutare și participă la selecția, integrarea și dezvoltarea managementului firmei;
- evaluează periodic activitatea personalului din subordine;
- negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
- stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
- asigură rețeaua de relații necesară dezvoltării activității firmei;
- notifică serviciul de ordine publică din inspectoratul de poliție județean/DGPMB pe raza căruia are sediul social, cu privire la încetarea sau întreruperea activității, depunând licența de funcționare pentru retragere;

-informează semestrial, serviciul de ordine publică din inspectoratul județean de poliție/D.G.P.M.B., pe raza căruia își are sediul social, despre întreaga activitate desfășurată, conform modelului postat pe pagina web - www.politiaromana.ro ;

-comunică în scris, în termen de 15 (cinsprezece) zile Inspectoratului General al Poliției Române, Direcția Poliției de Ordine Publică și Serviciul Poliției Române de Ordine Publică din Inspectoratul Județean de Poliție pe raza căruia își are sediul social, orice modificare produsă în organizarea , structura, adresa sediului, telefonul sau faxul societății ;

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

-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 ;

-actualizează în permanență registrul de evidență a contractelor;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul societății.

11.2.Șeful departamentului de pază și ordine este șef direct al personalului de pază din cadrul societății și răspunde de managementul activităților specifice : paza obiectivelor, paza și ordinea în unitățile de învățământ, asigurarea ordinii la competițiile sportive, asigurarea intervenției la obiective, precum și organizarea controlului acestora.

Are următoarele obligații:

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

-propune dotarea personalului de pază cu uniforme, însemne distinctive și ecusoane de identificare ;

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

-organizează și verifică procesul de pregătire a personalului de pază;

-organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate de paza, în condiții de maximă eficiență, conform legii ;

-planifica, organizează și conduce activitatea de dispecerat –intervenție;

- planifica, organizeaza si conduce activitatea de control;
- participa la selectiunea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice si profesionale necesare activității de protecție și pază;
- asigură întocmirea tematicii de pregătire profesională anuală și o prezintă spre avizare;
- asigură organizarea și îndrumarea transportului de bunuri și valori și participă la elaborarea planurilor;
- acordă consultanță reprezentanților beneficiarilor la întocmirea planurilor de pază ale obiectivelor preluate în pază, colaborând în acest sens și cu reprezentantul poliției care acordă asistența tehnică;
- 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 și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor.
- asigură confidențialitatea datelor referitoare la dispozitivele de pază, sistemele de securitate, a prevederilor planurilor de pază, precum și a altor date care presupun caracter confidențial;
- menține legătura cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei ;
- propune beneficiarilor măsuri pentru îmbunătățirea sistemelor de pază, modernizarea amenajărilor tehnice de pază, introducerea de sisteme de alarmare antiefracție, de control automat al acesului etc. ;
- stabilește reguli precise cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul si folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului ;
- informează conducatorul societatii despre măsurilor dispuse de polițiști prin procesele-verbale de control si ia masuri de implementare a acestora,conform dispozitiei acestuia;
- participă la întocmirea planurilor de pază la solicitarea beneficiarului;
- asigură colaborarea cu poliția, în sensul de a sesiza evenimentele pozitive sau negative în legătură cu serviciul de pază, precum și alte încălcări de lege comise în obiectivele păzite ;
- intocmește bilanțul semestrial al activității, organizând analiza activității cu seful serviciului de paza si sefii formatiunilor de paza si il prezinta directorului;
- organizeaza gestionarea mijloacelor fixe și de obiecte de inventar puse la dispoziția activității de paza ;
- participă la ședințele de lucru și de analiză a activității conduse de directorul societății ;

-asigură informarea operativa a directorului, a beneficiarilor și a organelor de poliție despre evenimentele deosebite ce au loc în cadrul activității de pază;

-ia toate masurile pentru respectarea dispozițiilor privind drepturile și îndatoririle salariaților, prevăzute de legislația muncii și prevederile legale referitoare la paza bunurilor ;

-organizeaza si supune spre aprobare directorului sistemul informațional ,organizeaza evidența si păstrarea în bună stare și în siguranță a documentelor;

-raportează de îndată directorului societății toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora ;

-propune recompense și sancțiuni pentru persoanele din subordine ;

In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, emite dispozitii tehnice ,cu avizul directorului, cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul de paza din subordine.

11.3. Șeful serviciului paza obiective este șef direct al întregului personal de pază din subordine și are următoarele atribuții, obligații și responsabilități :

-organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind asigurarea pazei bunurilor ;

-participa la recunoașterea obiectivelor la care urmează a se organiza paza cu agenti de securitate stabilind datele necesare întocmirii planurilor de pază si le transmite sefului departamentului de paza si ordine;

-asigură cunoașterea prevederilor planurilor de pază de către șefii formațiunilor de pază și agenții de securitate și controlează respectarea lor ;

-asigură confidențialitatea datelor referitoare la dispozitivele de pază, sistemele de securitate, a prevederilor planurilor de pază, precum și a altor date care presupun caracter confidențial;

-asigura respectarea regulilor cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul si folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului ;

-stabilește locurile de încărcare descărcare a armamentului la intrarea și la ieșirea din serviciu a agenților de pază pentru fiecare post de pază ;

-coordonează activitatea de întreținere și păstrare în siguranță deplină a armamentului și muniției din dotare ;

-menține legătura cu beneficiarii privind modul în care se desfășoara activitatea de pază, neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor și propune managerului de securitate măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei ;

- organizează controlul privind modul de efectuare a serviciului de către personalul de paza ,în conformitate cu prevederile art.33 din H.G.301/2012;
- execută controale inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine ;
- asigură realizarea planurilor de instruire profesională și de specialitate, cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a actelor normative ce reglementează activitatea de pază ;
- conduce nemijlocit pregătirea de specialitate cu întreg personalul din subordine pe baza tematicii stabilite și verifică stadiul pregătirii personalului din subordine ;
- asigură cunoașterea și respectarea normelor de protecție a muncii specifice obiectivelor păzite și a normelor de siguranță privind mânuirea și folosirea armamentului din dotare ;
- intocmește bilanțul lunar al activității, organizând analiza activității cu agenții de pază pe obiective sau cu întreg efectivul cu ocazia instruirilor lunare ;
- întreprinde măsuri eficiente ca întreg personalul din subordine să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite prin Regulamentul Intern ;
- intocmește fisele de post ale personalului din subordine ,rar pentru îmbunătățirea activității, le poate completa cu atribuții noi, specifice activității, cu aprobarea directorului ;
- propune recompense și sancțiuni pentru persoanele din subordine ;
- răspunde de mijloacele fixe și de obiectele de inventar puse la dispoziție și ține evidența acestora ;
- răspunde de modul de executare al serviciului de pază și de pagubele cauzate beneficiarilor ca urmare a organizării și executării necorespunzătoare a serviciului de pază ;
- răspunde de modul de folosire și purtare a uniformelor de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare de către personalul din subordine.
- participă la ședințele de lucru și de analiză a activității conduse de seful departamentului de paza si ordine,precum si cele conduse de directorul societatii;
- vizează foile de evidența a timpului lucrat, răspunde de planificarea și respectarea programului de lucru al personalului din subordine.
- asigură informarea operativa a sefului departamentului despre evenimentele deosebite ce au loc în cadrul activității de pază;
- asigură și raspunde de ordinea și disciplina în rândul personalului ;

- răspunde de respectarea dispozițiilor privind drepturile și îndatoririle salariaților, prevăzute de legislația muncii și prevederile legale referitoare la paza bunurilor ;
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind regimul armelor de foc și al munițiilor.
- răspunde de respectarea sistemului informațional stabilit de conducerea societății, ține evidența documentelor completate la nivel de birou și asigură păstrarea în bună stare și în siguranță a acestora ;
- răspunde de respectarea programării concediilor de odihnă pentru personalul din subordine ;
- poate să facă parte din comisiile de inventariere periodică a patrimoniului societății, de acordare a calificativelor anuale de serviciu precum și din alte comisii stabilite de conducerea societății ;
- propune promovarea personalului din subordine ;
- răspunde de executarea dispozițiilor directorului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, seful biroului emite note interne ,cu avizul sefului departamentului de paza si ordine cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul de paza din subordine.

Secțiunea a 2-a

Personalul de execuție

Art. 12 Personalul de executie se compune din:sefi formatie paza,sef compartiment paza unitati de invatamant si autoritati publice ,precum si agentii de securitate.

12.1.Șeful formațiunii de pază este șeful nemijlocit al tuturor agenților din obiectivele de care răspunde și este obligat să cunoască și să respecte atribuțiile legale, fiind direct răspunzator pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor din obiectivele date în responsabilitate.

În realizarea atribuțiilor de serviciu șeful formațiunii de pază este obligat :

- Să cunoască prevederile planurilor de pază pentru obiectivele date în competența, să urmarească respectarea acestora și să asigure cunoașterea și îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuțiilor ce îi revin referitor la paza bunurilor;
- Să cunoască dispunerea sistemului de securitate instituit la obiectivele luate în pază, precum și modul de intervenție în diverse situații pentru fiecare caz în parte ;
- Să asigure confidențialitatea datelor referitoare la dispozitivele de pază, sistemele de securitate, precum și a prevederilor planurilor de pază;
- Să urmarească menținerea neîntreruptă a legăturii (radio, telefonică, alte mijloace) cu dispeceratul și agenții din dispozitivele de pază și să raporteze ierarhic când apar disfuncționalități ;

- Să mențină permanent legătura cu reprezentanții beneficiarilor, responsabili cu activitatea de pază ;
- Să verifice în timpul executării serviciului starea tehnică și funcționarea mijloacelor tehnice de pază, a sistemelor de alarmare împotriva efracției, iar atunci când constată nereguli, împreună cu factorii competenți ai obiectivelor păzite, ia măsuri de înlăturare a lor;
- Să cunoască toate evenimentele care se produc în dispozitivele din subordinea lui și să le prezinte imediat șefului serviciului de pază, în vederea luării măsurilor ce se impun ;
- Să se informeze, să clarifice și să se deplaseze pentru constatare la locul faptei în situații deosebite, prezentând șefului ierarhic un raport despre acțiunile întreprinse și propune măsuri pentru rezolvarea cazurilor ivite ;
- Să conducă activitatea de pază, desfășurând permanent controlul, îndrumarea și pregătirea la locul de muncă a agenților de securitate;
- Să execute controale în obiective atât ziua cât și noaptea ;
- Să asigure și să verifice aplicarea consemnului general și cel particular specifice fiecărui post în parte ;
- Controlează periodic prin sondaj prezența și ținuta agenților de pază înainte de intrare și în timpul executării serviciului;
- La repartizarea agenților de securitate pe posturi, să-i informeze asupra situației operative înainte de intrarea în serviciu, introduce agenții care efectuează pentru prima oară paza în acel post și asista atunci când este necesar la primirea și predarea posturilor de pază;
- Să întocmească lunar planificarea în serviciu la obiective a agenților de securitate, cu respectarea prevederilor Codului Muncii referitoare la norma de muncă lunară, orele de noapte și cele suplimentare, asigurând folosirea judicioasă a efectivelor ;
- Ia măsuri pentru înlocuirea agenților bolnavi,învoiți sau care absentează nemotivat ;
- Să propună șefului serviciului măsuri concrete de îmbunătățire a activității de pază în obiectivele date în competență ;
- Să țină evidența și să îndrume agenții pentru folosirea rațională și optimă a materialelor și mijloacelor din dotare, răspunzând de integritatea și păstrarea lor ;
- Să țină evidența armamentului și a muniției din dotarea personalului de pază și să asigure respectarea prevederilor legale privind predarea-primirea, mânuirea, portul, folosirea și întreținerea acestuia ;

- Să repartizeze agenților echipamentul de protecție și celelalte materiale, precum și documentele necesare executării serviciului de pază și urmărește ca uniforma să fie folosită numai în timpul efectuării serviciului;
- Să coopereze cu cadrele de poliție în zonele de competență și să acorde sprijin pentru îndeplinirea de către acestea a misiunilor, în limitele competenței legale ;
- Să propună recomensarea agenților din subordine care se evidențiază în activitatea specifică;
- Să propună sancțiuni disciplinare pentru agenții care nu au îndeplinit îndatoririle de serviciu, încalca consemnul, manifestă indiferență la pregătire sau compromit onoarea societății.

12.2.Șeful compartimentului pază și ordine unități de învățământ și autorități publice are obligațiile specifice șefului de formație pază.

Art. 13 Agentul de securitate/agent transport valori/gardă de corp etc.

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.

(1) În timpul serviciului personalul de pază este obligat:

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura să aducă prejudicii unităților păzite;
- b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- d) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au savârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- e) să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) 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 de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

- g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
 - h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
 - i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natura a prejudicia patrimoniul uniății și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
 - j) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
 - k) 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 în condițiile prevăzute de lege;
 - l) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
 - m) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
 - o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 - p) să execute în raport de specificul obiectivului bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
 - q) să respecte consemnul general și particular al postului.
- (2) În timpul serviciului, personalul care execută gardă de corp are pe lângă obligațiile prevăzute mai sus are și următoarele obligații specifice:
- a) să apere persoana căreia îi asigură garda de corp împotriva unor atacuri care pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea sau bunurile acesteia;
 - b) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanei beneficiare de gardă de corp, când aceasta a fost rănită;
 - c) să nu execute la cererea beneficiarului de gardă de corp activități care depășesc limita atribuțiilor sale legale;
 - d) să anunțe unitatea de poliție de îndată ce intra în posesia unor date sau informații despre iminenta pregătire sau savârșire a unor infracțiuni;
 - e) să oprească și să imobilizeze în funcție de posibilități persoanele care au săvârșit fapte de natură a pune în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea sau bunurile persoanei

căreia îi asigură protecția și să le predea de îndată la cea mai apropiată unitate de poliție, fără a-și abandona atribuțiile de gardă de corp;

f) să participe la cererea autorităților statului la îndeplinirea misiunilor ce revin acestora pentru prinderea infractorilor, fără a încalca obligațiile față de persoana pe care o are în pază;

g) să coopereze cu autoritățile statului care au atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale.

h) personalului care execută gardă de corp îi este interzis portul armamentului în sediile instituțiilor publice.

Art. 14 Personalul de pază, șefii de tură sau obiective au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor ori persoanelor încredințate, conform art.47, art.48 și art.49 din Legea nr. 333/2003 modificată și completată și a prevederilor planului de pază avizat.

Art. 15 Pentru evidențierea executării serviciului de pază vor fi completate documentele specifice întocmite în conformitate cu prevederile HG nr. 301/2012.

Art. 16 Personalul care execută gardă de corp are obligația să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru protecția persoanelor încredințate, conform art. 47, art. 48 lit. d), j), o) și art. 50 din Legea nr. 333/2003 modificată și completată și a prevederilor planului de protecție avizat de poliție.

Art. 17 Conducerea societății asigură instruirea personalului desemnat pentru respectarea planului de protecție avizat de poliție.

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.

Art. 19 Conducerea societății va asigura respectarea prevederilor art. 25, art.26 și art. 27 din Legea nr. 333/2003 și ale planului de pază de către personalul de pază pe timpul operațiunilor de încărcare/ descărcare și pe timpul deplasării pe itinerariile stabilite.

CAPITOLUL VII

DESCRIEREA UNIFORMEI DE SERVICIU ȘI A ÎNSEMNELOR DISTINCTIVE

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 20 –(1) Personalul de securitate execută serviciul echipat cu uniforma aprobată, asigurată de conducerea societății, conform H.G. nr.935/2007, în raport de specificul activităților și acțiunilor întreprinse, precum și a condițiilor atmosferice.

(2) Nu se vor folosi în serviciu alte articole vestimentare diferite de cele care fac parte din uniforma aprobată potrivit prevederilor prezentului regulament.

Art. 21 SOCIETATEA asigură controlul personalului de securitate pentru a nu folosi în serviciu alte articole vestimentare decât cele aprobate prin prezentul regulament.

Secțiunea a 2-a

Uniforma de serviciu

Art. 22. (1)-Uniforma de serviciu a personalului de securitate se compune din:

1. Coifură: șepcută, beretă ;
2. Imbrăcaminte: costum (geaca și pantalon), costum stofă (sacou și pantalon), scurtă iarnă, pelerină de ploaie;
3. Lenjerie: cămașă cu mânecă lungă, cămașă cu manecă scurtă, ;
4. Încălțăminte: pantofi, bocanci(bărbați),ghete(femei);
5. Echipament divers: cravată, centură, curea;

(2) Lista cuprinzând articolele de echipament și numărul acestora, însemnele și accesoriile specifice, precum și durata normală de folosință sunt cuprinse în anexa 1.

Art. 23 (1) Șepcuța este realizată din țesătură de culoare neagră și se compune din calota și cozoroc.La partea din spate este prevăzută cu sistem reglabil de strângere prin velcro.

Cozorocul este confecționat din material fond care îmbracă o întăritură preformată din material plastic cu marginile colțurilor ușor rotunjite și curbate spre interior. Cozorocul este fixat de calotă la nivelul celor doi clini frontali.Calota șepcuței este confecționată din șase clini. Frontal, deasupra cozorocului, este aplicată emblema.

(2) Șepcuța pentru costumul compus din sacou și pantalon este de culoare neagră.Calota are format cilindric și este prevăzută cu cozoroc. Baza calotei este înconjurată de o bandă de culoare gri, având lățimea de 3 cm. Frontal, deasupra cozorocului, este aplicată emblema. Se poate purta și la cămașa cu mâneca scurtă.

Art. 24 Bereta se confecționează din tercot, este de culoare gri, iar în față se aplică emblema.Este constituită din disc, partea frontală și partea din spate. În partea frontală este prevăzută o întăritură rigidă, destinată pentru fixarea cocardei. În partea laterală dreapta sunt capsate două orificii. Marginea beretei este prevăzută cu bordură din piele artificială în care este introdus un șiret. Bereta este căptușită cu țesătură de bumbac.

Art. 25 Geaca se confecționează din tercot negru si albastru hidrofof și oleofob .

Geaca de costum se încheie în față cu 5 nasturi acoperiți cu fentă.Este prevăzută cu guler drept, mâneci aplicate terminate cu un tiv lat de 4 cm care se încheie cu un nasture.

Pe mâneca stângă are inscriptionat însemnul de manecă. Geaca este prevăzută pe ambii piepți cu buzunare tip burduf, acoperiți cu clape drepte, de culoare albastră, care se închid cu nasturi.Pe buzunarul stâng este aplicată inscripția cu denumirea societatii.

Are două buzunare oblice tivite cu tercot de culoare albastră.Ambii piepti sunt traversți de sus în jos de un tiv de culoare albastră cu lățimea de 0.5 cm.

Partea de deasupra buzunarelor de la piept este din țesătură albastră, garnisită la bază cu bandă reflectorizantă de 1,5 cm. Terminația la partea de jos a gecii este prevăzută cu elastic în lateral, în tiv lat de 3 cm.

Partea de sus a spatelui gecii este din țesătură de culoare albastra, garnisită la bază cu bandă reflectorizantă de 1,5 cm.Sub banda reflectorizantă este aplicata inscriptia cu denumirea societății și sigla.

Art. 26 Pantaloul se confecționează din tercot hidrofof și oleofob negru, samforizat, mercerizat, cu cusături duble.

Pantaloul se compune din fețe, spate, buzunare, șliț și betelie.Pantaloul este tip stradă cu betelie și cinci găici, două buzunare tăiate oblic cu un tiv lat de 1 cm, de culoare albastră .Pe părțile laterale sunt aplicate două buzunare tip burduf cu clape de culoare albastră și nasture.

Pe spate este prevăzut cu doua buzunare false cu clapa de culoare albastră si nasture.In față pantalonii au deschizătură (șliț) care se încheie cu nasturi.

Art. 27 Costumul din stofa se compune din sacou si pantalon.

(1) Sacoul se confecționează din stofă de culoare gri.Croiala este dreapta, puțin cambrată în talie.Se încheie la un rând de nasturi.Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț.Are în partea inferioară două buzunare ascunse prevazute cu clapă. Pe mâneca stângă se aplică însemnul de manecă, iar în partea stângă a pieptului se aplică însemnul de piept.

(2) Pantaloul se confecționează din stofă de culoare neagră.Are croială dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioara a tocului încălțăminteii, iar

largimea ei este între 210 mm - 259 mm, în raport cu talia.Pantalonul este prevazut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă si nasture.Pantalonul se confecționează cu betelie obișnuită si este prevazut cu 4 găici lungi de 70 mm si late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei , iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încat pantalonul să permită (la portul cu cămașa cu manecă scurtă) portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

Art. 28 Scurta de iarnă se confecționează din tercot negru hidrofoab și oleofob și tercot albastru electric, samforizat și mercerizat, cu cusături duble.

Se compune din spate, piepti și mâneci.Este prevăzută cu guler drept, închidere cu fermoar acoperit cu fentă ușor vătuită, asigurată cu 3 capse.

Partea de sus a pieptilor este din țesătură albastră, garnisită la bază cu bandă reflectorizantă de 1,5 cm. Sub banda reflectorizantă este aplicată inscripția cu denumirea și însemnul societății.

La baza are două buzunare aplicate cu clape de culoare albastră si nasturi.

Partea de sus a spatelui scurtei este din țesătură de culoare albastră, garnisită la bază cu bandă reflectorizantă de 1,5 cm.Sub banda reflectorizanta este aplicată inscripția cu denumirea societății și sigla.

Pe mâneca stângă are inscriptionat însemnul de mânecă.

Terminația produsului este dreaptă.Mânecele sunt terminate cu tiv.

Art. 29 Cămașa cu mânecă scurtă se confecționează din tercot cadre gri, cu cusături duble, având gulerul și manșetele de culoare neagră.Cămașa se poartă introdusă în pantalon, cu cravată. Pieptii sunt croiți fiecare dintr-o bucată, în partea superioară având 2 buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.

Deasupra buzunarului din stânga este aplicată inscripția cu denumirea societății si sigla.

Spatele cămășii este croit dintr-o bucată si are aplicată inscriptia cu denumirea societății si sigla.

Gulerul de culoare neagră se confecționează din față și dos, având aplicate două straturi de întărituri din inserție termoadezivă.

Mânecele sunt scurte, cu manșetele de culoare neagră.Pe mâneca stângă are aplicată inscripția cu denumirea și sigla societății.

Art. 30 Cravata se confecționează din țesătură poliesterică tip mătase, este de culoare gri, simplă.

Art. 31 Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație și se încheie cu șireturi.

Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din material plastic de culoare neagră.

Art.32 Pelerina de ploaie are croială tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă.Lungimea este de 120 cm.Se încheie în față cu fermoar cu rabat cu capse.Pe pieptul din stânga are aplicată inscripția cu denumirea și sigla societății. Mâneca are croială raglan.Pe mâneca stângă are aplicat inscripția cu denumirea și sigla societății.Mânecele sunt terminate cu manșete elastice antivânt.Pelerina este prevăzută cu două buzunare cu rabat orizontal.Parrea din spate este inscripționată cu denumirea și sigla societății.Gluga este confecționată din același material.Gluga este fixata cu bandă pe guler. Pelerina de ploaie este de culoare verde și se confecționează din material textil impermeabil.

Secțiunea a 3-a

Uniforma de intervenție sau protecție

Art. 33(1)Uniforma de interventie este cea de serviciu

(2)Pentru protecția împotriva intemperiilor (ploaie) posturile de pază se dotează cu pelerină de ploaie (descrierea la art.33).

Secțiunea a 4-a

Însemnele distinctive

Art. 34 (1) Articolele de îmbrăcăminte sau de protecție vor fi inscripționate vizibil pe partea din spate cu denumirea și sigla societății înregistrate și aprobate.

(2) Geaca de costum, sacoul și scurta matlasată vor fi inscripționate vizibil pe partea din spate cu denumirea și sigla societății, aprobate de Oficiul de stat pentru Inventii și mărci, înaltimea caracterului de literă fiind de minim 70 mm.

(3) Emblema pentru mânecă reproduce modelul și caracteristicile siglei aprobate de OSIM, are dimensiunile 80/80 mm si este confecționată din panză imprimată.Emblema se aplică pe mâneca stângă a cămășii cu mânecă scurtă, a gecii de costum, a sacoului, a scurtei de iarnă și a pelerinei de ploaie, la 100 mm sub limita superioară a cusăturii mânecii, respectiv la nivelul umărului.

(4) Emblema pentru piept reproduce modelul și caracteristicile siglei aprobate de OSIM, are dimensiunile 80/80 mm și este confecționată din pânză imprimată.Emblema se aplică pe partea stângă a pieptului sacoului

(5) Însemnul pentru coifură (șepcută, bereta) reprezintă element grafic din sigla societății aprobate de OSIM și se fixează pe locul dintre marginea superioară a cozorocului și extrema de sus din fața calotei (la șepcută), precum și în partea frontala pe stânga (la bereta).

Art. 35 În timpul serviciului, personalul de securitate are obligația de a purta ecusonul de identificare la vedere, în partea stângă superioară, asigurând vizibilitatea datelor de identificare.

Ecusonul de identificare este confecționat din material plastic, tip buzunar cu fata transparentă, este de formă dreptunghiulară, având dimensiunile de 90/70 mm, prevăzut cu sistem de prindere.În buzunar se introduce cartoteca cu datele prevazute de H.G.301/2012

Art. 36 Orice modificare ulterioară a articolelor de echipament va fi supusă prealabil aprobării Inspectoratului General al Poliției Române – Direcția de Ordine Publică, prin actualizarea regulamentului de organizare și funcționare.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 37 (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/DGPMB, după caz, pentru anulare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ec. Eugen Pătrașcu**

**SECRETARUL MUNICIPIULUI,
jr. Chiru Cătălin Cristea**