

PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE
ORAȘ VIDELE, STR. REPUBLICII, NR.2, JUDEȚ TELEORMAN
TEL: 0247/453017; FAX:0247/453015
E-mail : primăriavidele@yahoo.com

Nr. 2977 / 12.02.2025

ANUNT

In conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in adminstratia publica, se aduce la cunostinta urmatorul proiect de act normativ:

Proiectul de hotarare privind: "Aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al societatii specilizate de paza si protectie S.C. "PAZA SI PROTECTIE VIDELE" S.R.L., in domeniul pazei obiectivelor, bunurilor si protectiei bunurilor."

Potrivit art. 7 alin. (2) din Legea 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica – *"anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunostinta publicului, in conditiile alin.(1), cu cel putin 30 de zile lucratoare inainte de supunerea spre avizare de catre autoritarile publice..."*

Procedura dezbateri: 30 de zile – termen – 12.02.2025;

Proiectul de act normativ mai sus amintit, cu documentatia de baza, poate fi consultat:

- pe site- ul www.primaria.videle.ro
- la sediul Primariei orasului Videle, din str. Republicii, nr. 2, Compartiment Administratie Publica Locala
- si se poate obtine o copie, pe baza de cerere depusa la Registratura institutiei

Potrivit dispozitiilor art. 7 alin. (4) din Legea 52/2003, pana la data 03.03.2025 se pot trimite in scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice.

Propunerile, sugestiile si opiniile vor fi transmise in scris, prin posta, la sediul Primariei orasului Videle, din str. Republicii, nr. 2, prin fax la nr. 0247 – 453015 sau prin e-mail la adresa www.primaria.videle.ro.

Materialele transmise vor purta mentiunea **"Recomandare la proiectul act normativ"**

Primar,
Cornel Gogan

Judetul Teleorman
Primaria orasului Videle



REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotarare privind: “Aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al societatii specilizate de paza si protectie S.C. “PAZA SI PROTECTIE VIDELE” S.R.L., in domeniul pazei obiectivelor, bunurilor si protectiei bunurilor.”

Avand in vedere:

- In conformitate cu prevederile alin. (2) lit. ”a” si „d”, alin. (3) lit. „c” si alin. (7) lit. ”g” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, a fost infiintata societatea PAZA SI PROTECTIE VIDELE, asociat unic UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA ORASUL VIDELE, judetul Teleorman, sub autoritatea Consiliului Local al orasului Videle.
- Prevederile H.C.L. oras Videle nr. 161/13.12.2024, privind infiintarea S.C. “PAZA SI PROTECTIE” Videle S.R.L.;
- Prevederile Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Adresa nr. 2134/06.02.2025 a S.C. “PAZA SI PROTECTIE” Videle S.R.L., prin care solicita aprobarea de catre Consiliul Local al orasului Videle, Regulamentul de Organizare si Functionare a societatii deoarece este necesar in procedura licentierii conform codului CAEN 8010;
- Prevederile OUG 109/2011, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;

Fata de cele mai sus mentionate, **in conformitate cu prevederile art. 136 alin. (8) din Ordonanta Guvernului nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ**, am intocmit prezentul raport de specialitate privind: **“Aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al societatii specilizate de paza si protectie S.C. “PAZA SI PROTECTIE VIDELE” S.R.L., in domeniul pazei obiectivelor, bunurilor si protectiei bunurilor.”**

**PRIMAR
CORNEL GOGAN**

ROMANIA
JUDETUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI VIDELE
HOTARARE

PROIECT

Privind: "Aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al societatii specilizate de paza si protectie S.C. "PAZA SI PROTECTIE VIDELE" S.R.L., in domeniul pazei obiectivelor, bunurilor si protectiei bunurilor."

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI VIDELE, JUD. TELEORMAN
INTRUNIT IN SEDINTA ORDINARA

Avand in vedere:

- Referatul de aprobare nr. 2474 / 12.02.2025 al Primarului orasului Videle;
 - Raportul nr. 2475 / 12.02.2025 al Oficiului Juridic din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului orasului Videle;
 - Avizul Comisiilor de Specialitate ale Consiliului Local al orasului Videle;
 - Adresa nr. 2134/06.02.2025 a S.C. "PAZA SI PROTECTIE" Videle S.R.L.;
 - Prevederile Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Prevederile OUG 109/2011, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
 - Prevederile H.C.L. oras Videle nr. 161/13.12.2024, privind infiintarea S.C. "PAZA SI PROTECTIE" Videle S.R.L.;
 - Prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. "a" si alin. (7) lit. "g" din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul art. 136 alin. (1) si art 196 alin. (1) lit. „a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

H O T A R A S T E :

ART.1. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al societatii specilizate de paza si protectie S.C. "PAZA SI PROTECTIE VIDELE" S.R.L., in domeniul pazei obiectivelor, bunurilor si protectiei bunurilor, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotarare si care face parte integrante din aceasta.

ART.2. Cu aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se insarcineaza Primarul orasului Videle si S.C. "PAZA SI PROTECTIE VIDELE" S.R.L.

ART.3. Prin grija Secretarului General orasului Videle, prezenta hotarare va fi comunicata institutiei prefectului judetului teleorman pentru exercitarea controlului de legalitate, precum si oricarei persoane interesate.

INITIATOR PROIECT
PRIMAR,
GOGAN CORNEL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
IVAN CORINA NICOLETA

VIDELE
12.02.2025

PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE
ORAȘ VIDELE, STR. REPUBLICII, NR.2, JUDEȚ TELEORMAN
TEL: 0247/453017; FAX:0247/453015
E-mail : primăriavidele@yahoo.com

Nr. 2975 / 12.05.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotarare privind: "Aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al societatii specilizate de paza si protectie S.C. "PAZA SI PROTECTIE VIDELE" S.R.L., in domeniul pazei obiectivelor, bunurilor si protectiei bunurilor."

Avand in vedere:

- In conformitate cu revederile alin. (2) lit. "a" si „d”, alin. (3) lit. „c” si alin. (7) lit. "g" din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, a fost infiintata societatea PAZA SI PROTECTIE VIDELE, asociat unic UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA ORASUL VIDELE, judetul Teleorman, sub autoritatea Consiliului Local al orasului Videle.
- Prevederile H.C.L. oras Videle nr. 161/13.12.2024, privind infiintarea S.C. "PAZA SI PROTECTIE" Videle S.R.L.;
- Prevederile Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Adresa nr. 2134/06.02.2025 a S.C. "PAZA SI PROTECTIE" Videle S.R.L., prin care solicita aprobarea de catre Consiliul Local al orasului Videle, Regulamentul de Organizare si Functionare a societatii deoarece este necesar in procedura licentierii conform codului CAEN 8010;
- Prevederile OUG 109/2011, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;

Fata de cele mai sus mentionate, **in conformitate cu prevederile art. 136 alin. (8) din Ordonanta Guvernului nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ**, am intocmit prezentul raport de specialitate privind **"Aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al societatii specilizate de paza si protectie S.C. "PAZA SI PROTECTIE VIDELE" S.R.L., in domeniul pazei obiectivelor, bunurilor si protectiei bunurilor."**

Oficiul juridic
Tudorache Bogdan Stefan



S.C.Paza si Protectie Videle S.R.L.

Str. Republicii nr. 2 , C.U.I 51073015 , NR. J 2024061085001

Cont Trezorerie IBAN :TREZ6095069XXX003102

Cont RaiffeisenBank IBAN RO64 RZBR 0000 0600 2722 3455

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

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

**DE ACORD,
SEFUL SERVICIULUI
REGIM DE PAZA**

Vizat,

**PRIMAR,
U.A.T. Videle
Cornel Gogan**

REGULAMENTUL

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL SOCIETATII
SPECIALIZATE DE PAZA
ȘI PROTECTIE S.C. “PAZA ȘI PROTECTIE VIDELE” S.R.L.
ÎN DOMENIUL PAZEI OBIECTIVELOR, BUNURILOR, ȘI
PROTECTIEI PERSOANELOR**

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. S.C. PAZĂ ȘI PROTECȚIE VIDELE S.R.L., având codul unic de înregistrare 51073015 și numărul de ordine J 20240610850001 este reprezentată de d-nul ing. Stan Marius în calitate de administrator unic și d-nul jur. Gugu Anghel în calitate de Director General, desfășoară activitatea principală prevăzută la codul CAEN 8010 – Activități de protecție și gardă.

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

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A S.C. PAZA ȘI PROTECTIE VIDELE S.R.L.

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

Art.4. Societatea are următoarea structură organizatorică:

- adunarea generală a asociaților
- administrator unic
- director general, care este subordonat administratorului unic, și are atribuții de coordonare a serviciului operativ.
- compartiment contabilitate.
- compartiment resurse umane.
- compartiment administrativ coordonează pregătirea profesională, protecția muncii, PSI.
- compartiment sef paza, care cuprinde obiectivele de paza. Acestea sunt coordonate fiecare de câte un șef de obiectiv, iar după caz și de șef de tura, putând înregistra până la 30 de agenți de securitate.

CAPITOLUL III CONDITII DE ANGAJARE

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

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

CAPITOLUL IV
PREGATIREA 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 atribuțiunile 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 **TRIBUNALE PERSONALULUI**

Sectiunea 1

Personalul de conducere

Art. 13. – (1) **Administratorul Unic** are 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 general, stabileste remuneratia acestuia;
- d) evalueaza activitatea directorului general, verifica executia conform fisei postului a acestuia;
- e) elaboreaza raportul prezentat autoritatii publice tutelare privitor la activitatea societatii care include informatii referitoare la executia contractului de mandat.
- f) indeplineste toate actele necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii conform prevederilor legale;
- g) depune 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 incetareaprezentului contract;

- i) sa ia masuri ca societatea sa transmita Consiliului Local Videle toate datele si informatiile solicitate de acesta;
- j) sesizeaza C.L. Videle 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) sa elaboreze si sa prezinte spre aprobare , Adunarii Generale a Asociatiilor, regulamentul de organizare si functionare a societatii comerciale;

(2) Directorul General, are următoarele obligații:

- a) organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a serviciilor, în condiții de maximă eficiență, conform legii și pune în aplicare hotărârile Adiministratorului Unic privind direcțiile principale de activitate și 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 și controleaza modul în care acesta își execută atribuțiile 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 poliției pe raza căruia își are sediul social despre activitatea desfășurată.
- g) actualizează în permanență registrul de evidență a contractelor;
- h) analizeaza temeinic nevoile stricte de paza și stabilesc efectivele necesare în raport cu natura, importanta, marimea și vulnerabilitatea unitatilor respective, cu specificul productiei și 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) asigură dotarea personalului de securitate cu uniforme, însemne distinctive și ecusoane de identificare ;
- l) asigură 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) 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.
- r) informeaza de indata Administratorul Unic al societatii despre toate evenimentele deosebite inregistrate in activitatea de paza si tine evidenta acestora.
- s) asigura echiparea personalului cu uniforme si ia masurile necesare pentru achizitionarea, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora.
- t) constata neregulile referitoare la executarea obligatiilor contractuale ale societatii si propune Administratorului Unic masurile necesare pentru indepartarea lor.
- u) ia toate masurile ce se impun pentru indeplinirea dispozitiilor primite pe cale ierarhica de la conducerea societatii (Adunarea Generala a Asociatilor/Administrator Unic), precum si pentru indeplinirea solicitarilor legale ale conducerii beneficiarului sau organelor de politie.
- v) verifica activitatea de intocmire unitara a planurilor tematice de pregatire pentru intreg personalul din subordine.
- x) este obligat sa cunoasca dispunerea sistemului de securitate instituit la obiectivele luate in paza, precum si modul de interventie in diverse

situatii, luand masuri pentru adaptarea pregatirii personalului la situatiile specifice.

y) sesizeaza de indata Administraorul Unic si organele de politie despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare.

z) organizeaza, planifica, conduce, si controleaza nemijlocit activitatea urmatoarelor compartimente: operativ (paza obiective si bunuri), a celui de instruire si echipare a personalului, a sefilor de obiective - care participa nemijlocit la intocmirea planurilor de paza, a responsabililor cu pregatirea profesionala, protectia muncii, PSI.

m) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea societatii/ Adunarea Generala a Asociatilor/Administrator Unic.

(3) – Atribuțiuni specifice compartimentelor contabilitate-administrativ:

a) asigură coordonarea activității de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare în bune condiții de siguranță a stocurilor si in 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 si coordonează întreaga activitate specifica pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, propune măsuri necesare pentru creșterea eficienței activității **economico – administrative**.

d) organizeaza, îndruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financia-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

e) asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

f) urmărește respectarea principiilor contabile si a evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii).

g) organizeaza si coordoneaza controlul financiar-preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun acestuia precum si persoanele care executa acest control.

h) raspunde de stabilirea documentelor care se introduc si de circuitul lor in cadrul societatii, pe documente se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor consemnate.

i) vizeaza documentele contabile, situatiile stocurilor, de evidenta, decontarile, a veniturilor, cheltuielilor, etc.

j) protectia muncii, psi si r.t.s.v.t.i.:

k) întocmește planul de pregătire profesională și de specialitate al

- personalului și organizează întocmirea principalelor teme;
- l) 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;
 - m) participă la întocmirea planurilor de pază la solicitarea beneficiarului;
 - n) 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.
 - o) asigură pentru efectuarea serviciului de pază, selecționarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice și profesionale necesare acestei activități.
 - p) asigură întreținerea și mentinerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției.
 - r) trimite șefilor de obiective documentele de pregătire profesională și de specialitate aprobate de directorul general, urmărește modul de desfășurare al acestei activități și ține evidența rezultatelor obținute;
 - s) 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;
 - t) asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și a cazurilor de folosire a acestuia;
 - u) verifică personalul care urmează să fie încadrat în serviciul de pază;
 - v) 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;
 - x) ține evidența tuturor situațiilor și evenimentelor și le prezintă directorului general;
 - y) organizează întreaga activitate PSI la sediul societății;
 - r) întocmește și urmărește respectarea graficului de control la obiective.

Art.14. – Atribuțiuni specifice ale șefilor de pază(obiectiv):

Șeful de obiectiv se subordonează nemijlocit directorului general, 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 pază 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 economicoadministrativ, ia măsuri pentru înlocuirea agenților de pază bolnavi, învoiți sau care absentează, întocmind un raport în legătură cu aceste modificări;

k) răspunde de integritatea și păstrarea materialelor precum și a mijloacelor din dotare, inclusiv a armamentului dacă este cazul, impunând agenților de pază folosirea lor rațională și optimă conform legii;

l) repartizează agenții de securitate pe posturi și întocmește graficul de tură, care trebuie aprobat de către seful ierarhic;

m) ia în primire obiectivul de la beneficiar, conform contractului de prestări servicii și a planului de pază pe bază de proces verbal;

n) urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare;

o) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a personalului și respectarea normelor de protecția muncii;

p) instiinteaza de indata sefii iererhici cu privire la problemele personale si sociale ale agentilor de securitate, in acest sens intocmind o nota informativa;

r) urmareste si asigura activitatea de predare – primire a armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități , tine evidenta armamentului si a munitiei 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 unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- v) execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de securitate din subordine dacă este cazul;
- x) să poarte uniformă și însemnele distinctive în timpul serviciului;
- w) detine permis de conducere categoria B pentru folosirea în condiții adecvate a autoturismelor societății în interes de serviciu.

Art. 15– Șef de tură

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

Art.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 încunoașteze 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 raportând 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

inscripționat și sunt dotați corespunzător: baston, spray lacrimogen, vestă antivandal, telefon mobil.

Echipa de intervenție efectuează serviciul în puncte mobile, în zonele apropiate obiectivelor pazite și prin patrulare pe trasee prestabilite. În permanentă, echipajul se constituie din rezerva operativă a societății și asigură intervenția la situațiile speciale (alarme, defecțiuni tehnice ale mijloacelor de transport, etc).

Activitățile zilnice ale echipei de intervenție și traseele de patrulare se vor efectua conform Ordinilor de Serviciu emise și aprobate de către conducere în baza reglementărilor interne ale societății PAZA SI PROTECTIE VIDELE S.R.L.

Agentul se ocupă cu intervenția pentru eliminarea evenimentelor, menținerea ordinii în obiective, supravegherea obiectivelor în exterior, primirea / predarea serviciului, completarea documentelor operative, precum și întreținerea echipamentelor, mijloacelor și a aparaturii din dotare.

(3) Compartiment Dispecerat :

Sunt agenții de securitate care au atribuții de control acces și dispecerat, aceștia trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- cunoștințe operare PC (Word, Excel, Internet, etc.)
- cunoașterea la nivel avansat a unei limbi de circulație internațională (engleză)
- aptitudini de comunicare
- seriozitate, dinamism, meticulozitate și adaptabilitate.

Aceștia au următoarele sarcini:

- ei supraveghează toate activitățile care se desfășoară în perimetrul postului pe toate monitoarele sistemului de înregistrare video prin TVCI.
- verifică dacă înregistrările video a DVR-urilor se încadrează în perioada de stocare de 30 de zile.
- se interzice cu desăvârșire și constituie abatere deosebit de gravă salvarea, copierea pe orice suport electronic personal (telefon, stick, CD, DVD, etc) de informații 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.
- păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă.
- răspunde de bunul mers al activităților în domeniul securității.
- să exploateze în bune condiții aparatura din dotarea dispeceratului;
- să nu permită accesul în incinta dispeceratului decât a persoanelor autorizate de conducerea societății;
- să nu divulge date cu privire la obiectivele sau persoanele din societate, indiferent de persoana din afara societății care solicită (cu excepția organelor abilitate).

CAPITOLUL VII
DESCRIEREA UNIFORMEI DE SERVICIU, A
ÎNSEMNELOR DISTINCTIVE ȘI DOTAREA PERSONALULUI
SECTIUNEA 1

Uniforma de serviciu

Art. 17 - Uniforma de serviciu a personalului de securitate se compune din:

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

Art. 18. – Șapca tip baseball de culoarea neagră, marime universală, are cozorocul tot de culoare neagră tip bot de rata, de formă semicirculară, fixat pe șapcă și are însemnul (emblema) firmei fixat central, deasupra cozorocului. Se reglează cu ajutorul sistemului de prindere ce se află în partea posterioară a sepcii și este 100% din bumbac.

– Pantalonul se confecționează din material negru și are croială dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminte, iar lățimea lui este între 210-250 mm în raport cu talia.

Pantalonul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu 4 gaici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm. Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale și cu un buzunar la spate, închis prin clapetă cu nasture de format mic și are pe părțile laterale câte o vipusca de culoare neagră de 3 mm lățime.

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

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

se aplică deasupra cotului, emblema firmei. Având lungimea până la mijlocul coapsei și se încheie cu nasturii.

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

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

– 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 prevăzuta cu o cataramă metalică si are latimea de 50 mm.

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

SECȚIUNEA a 2-a

Uniforma de intervenției sau protecție

Art.19. - Uniforma de intervenție sau protecție este aceeași cu cea de serviciu.

SECȚIUNEA a 3-a

Insemnele distinctive

Art. 20. - 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.

SECTIUNEA a 4-a
DOTAREA CU MIJLOACE DE APARARE

Art. 21. (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..

Art. 22. - 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
DISPOZITII FINALE

Art. 23. (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 deținute în societate.

Art. 24. - Prezentul regulament a fost încheiat în 4 exemplare, din care unul revine societății.

ADMINISTRATOR UNIC,
ing. Stan Marius

DIRECTOR GENERAL,
jur. Gugiu Anghel