

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Asigurarea securitatii Cod: PO-ADM-03		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Asigurarea securitatii**

COD: PO-ADM-03

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **06.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Administrator	06.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	06.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	06.09.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	07.05.2018
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	27.09.2022
2.4	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordonanței nr. 34/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, Publicată în Monitorul Oficial nr. 856 din 31 august 2022	06.10.2022
2.5	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	25.05.2023
2.6	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	31.08.2023
2.7	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024 și a Ordinului nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	06.09.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	06.09.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	06.09.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Cucu Cristina Mihaela	06.09.2024	
3.4	Aplicare	4	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	06.09.2024	
3.5	Aplicare, Arhivare	5	Administrativ	Fochist	Cimpanu Ovidiu Mihail	06.09.2024	
3.6	Aplicare, Arhivare	6	Administrativ	Ingrijitor	Buhaianu Cica	06.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind asigurarea securității.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de asigurare a securității.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Hotărârea nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
7.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
8.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Siguranța în unitățile de învățământ se realizează sub coordonarea prefectului și este în responsabilitatea autorităților administrației publice locale, a DJIP sau a inspectoratelor județene de poliție, ori a inspectoratelor județene de jandarmi, a centrelor de prevenire, evaluare și consiliere antidrog și a unităților de învățământ preuniversitar.

La nivelul fiecărui județ, sub coordonarea prefectului, se elaborează sistemul-cadru de asigurare a protecției unităților de învățământ preuniversitar, a siguranței elevilor și a personalului didactic de către reprezentanții autorităților prevăzute anterior, care se aprobă de prefect.

În fiecare unitate de învățământ preuniversitar, consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, aprobă un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute anterior.

Unitatea de învățământ se obligă să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Directorul supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

Adoptarea măsurilor de securitate se realizează în conformitate cu analiza de risc efectuată de unitate, prin structuri de specialitate sau prin experți abilitați, care dețin competențe profesionale dobândite pentru ocupația de evaluator de risc la securitatea fizică.

Până la împlinirea termenului, analizele de risc pot fi elaborate de specialiști cu o vechime în domeniul evaluării riscului la securitatea fizică mai mare de 5 ani.

Pentru unitatea care își desfășoară activitatea printr-o rețea formată din subunități sau puncte de lucru distribuite teritorial, responsabilitatea asigurării măsurilor de securitate în întreaga rețea revine conducerii unității centrale.

Organizarea în comun a pazei se poate efectua, cu avizul poliției, în situațiile în care unitatea funcționează în același imobil, perimetru sau spațiu alăturat, caz în care obligația asigurării măsurilor de securitate revine conducătorului unității care deține cota de proprietate ori folosință majoritară sau administratorului obiectivului, cu consultarea celorlalți deținători.

Unitatea care își desfășoară activitatea în aceeași incintă, imobil sau perimetru, poate adopta în comun măsurile de securitate prevăzute de lege, astfel:

a) dacă toate se încadrează în aceeași categorie de cerințe minimale, se vor conforma împreună acestora; adoptarea măsurilor și reprezentarea în fața autorităților se asigură de către conducătorul stabilit de comun acord;

b) dacă se încadrează în categorii cu cerințe minimale de securitate diferite sau una dintre ele nu are cerințe minimale de securitate, se vor adopta în comun cerințele corespunzătoare celei mai stricte categorii; adoptarea măsurilor și reprezentarea în fața autorităților se asigură de către conducătorul unității care are cele mai stricte cerințe de securitate.

Unitatea care beneficiază de pază cu efective de jandarmi încheie contracte de prestări de servicii cu unitățile de jandarmi, la nivelul eșalonului care are organ financiar propriu.

Elevii au îndatorirea de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Administrativ
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conducătorul unității care deține sau operează cu bunuri, valori sau numerar are obligația implementării unor măsuri eficiente în scopul asigurării protecției personalului și a valorilor pe timpul manipulării, procesării, depozitării sau transportului și descurajării săvârșirii infracțiunilor contra patrimoniului, precum și în scopul acordării sprijinului necesar organelor judiciare în vederea identificării făptuitorilor.

La obiectivele cu program permanent în care pe timpul nopții își desfășoară activitatea un singur angajat, conducătorul unității are obligația de amenajare și folosire a ghișeelelor care să asigure protecția la atacuri manuale asupra casierului sau să instituie post de pază fizică.

În situația unității la care activitatea de procesare, depozitare și transport de valori este externalizată, obligația pentru adoptarea acestor măsuri de securitate revine prestatorului licențiat al acestor servicii.

În situații excepționale, pentru asigurarea provizorie a protecției unității, pe o perioadă de maximum 7 zile pot fi instituite măsuri de pază care nu necesită întocmirea planului de pază și avizarea acestuia.

Planul de pază se depune la structura de poliție organizată la nivelul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia se află obiectivul, denumită în continuare unitate de poliție competentă teritorial, cu cel puțin 24 de ore înainte de instituirea pazei potrivit contractului de prestări de servicii ori deciziei conducerii, în cazul pazei proprii.

Actualizarea planului de pază se face numai în situația modificării suprafeței, topografiei obiectivului, a dispozitivului de pază, a regulilor de acces ori la schimbarea prestatorului, prin intermediul unor acte adiționale.

În situația în care măsurile de securitate a obiectivului, adoptate de conducerea unității ca rezultat al analizei de risc la securitatea fizică, prevăd utilizarea numai a mijloacelor mecanofizice și a sistemelor tehnice de alarmare, monitorizare și intervenție, fără a se institui pază cu personal uman, nu se întocmește plan de pază.

În cazul în care are loc schimbarea furnizorului serviciilor de pază sau al serviciilor de monitorizare și intervenție, fostul furnizor este obligat, la solicitarea scrisă a beneficiarului, să asigure prestarea serviciilor, contra cost, conform prevederilor contractuale, până ce noul furnizor va realiza instituirea serviciului de pază sau conectarea în întregime a sistemelor tehnice de alarmare ale unității, dar nu mai mult de 30 de zile de la data comunicării deciziei de reziliere a contractului.

În cazul în care furnizorul serviciilor de pază sau al serviciilor de monitorizare și intervenție nu mai poate derula contractele încheiate cu un beneficiar ca urmare a deciziei autorității competente de anulare a licenței de

funcționare sau de respingere a solicitării de reînnoire a licenței de funcționare, precum și în cazul încetării activității ca urmare a desființării acestuia, beneficiarul poate contracta, pe o perioadă de maximum 30 de zile, serviciile unei alte societăți specializate care va respecta în mod corespunzător prevederile planului de pază inițial.

Controlul modului în care sunt consemnate activitățile desfășurate în documentele specifice executării și evidențierii serviciului de pază revine șefului de obiectiv, în cazul efectuării pazei prin societăți specializate de pază și protecție, sau șefului formațiunii, pentru paza proprie.

Achiziția și instalarea sistemelor electronice de securitate a obiectivelor, bunurilor și valorilor a căror pază și protecție se execută cu efective de jandarmi se realizează de către beneficiar, potrivit legii.

Sistemele electronice de securitate ale obiectivelor și transporturilor păzite cu efective de jandarmi se conectează la dispeceratele de monitorizare ale Jandarmeriei Române.

Paza, protecția și intervenția cu efective de jandarmi se organizează și se efectuează potrivit planului de pază, întocmit de către conducătorii unităților beneficiare împreună cu unitatea de jandarmi care asigură efectivele pentru pază și protecție, după efectuarea analizei de risc de către personalul specializat din cadrul Jandarmeriei Române.

Paza proprie

Paza proprie a obiectivelor, bunurilor sau valorilor aflate în patrimoniul unității se organizează și se execută cu personal de pază calificat și atestat potrivit legii, aflat în raporturi de muncă sau de serviciu cu respectiva unitate.

Angajatorul are obligația de a echipa personalul de pază cu uniformă, echipament de protecție, însemne distinctivă și ecuson de identificare, precum și de a asigura portul acestora în timpul executării serviciului.

Personalul de pază are obligația ca pe timpul executării serviciului să poarte uniforma de serviciu, echipamentul de protecție, însemnele distinctivă și ecusonul de identificare.

Descrierea uniformei de serviciu, echipamentului de protecție, însemnelor distinctivă și a ecusonului de identificare constituie anexă la planul de pază.

Uniforma de serviciu, echipamentul de protecție și însemnele distinctivă se stabilesc de fiecare conducător de unitate, cu respectarea prevederilor.

Nu se pot adopta însemne, uniforme, legitimații, accesorii de echipament sau denumiri similare ori asemănătoare cu cele ale autorităților publice ale organismelor internaționale la care România este parte.

Paza proprie se organizează în raport cu natura obiectivelor, a bunurilor și valorilor ce urmează a fi păzite, cu amplasarea, întinderea și vulnerabilitatea pe care le prezintă unele unități și locuri din incinta acestora, cu numărul de schimburi în care se desfășoară activitatea, punctele de acces și cu alte criterii specifice.

Paza proprie se poate realiza cu personal calificat, angajat al unității beneficiare, conform legislației în vigoare.

În funcție de numărul personalului de pază, conducerea unității va numi un șef de serviciu sau un împuternicit care să asigure selecția, încadrarea, echiparea, dotarea cu armament și mijloace de protecție, precum și pentru instruirea, planificarea și controlul acestuia. La unitățile unde numărul posturilor de pază este de peste 20, structura de conducere necesară este formată din șeful serviciului de pază și șeful de tură. La celelalte unități unde numărul de paznici este sub 20, activitățile specifice de pază se îndeplinesc de către un împuternicit al conducerii unității.

Șeful serviciului de pază sau împuternicitul cu paza se subordonează direct conducerii unității și stabilește împreună cu aceasta măsurile cele mai eficiente de pază.

Personalul de pază proprie se compune din paznici, portari, controlori de acces sau alte persoane stabilite de conducerea unității, din persoanele desemnate să asigure instruirea, controlul și coordonarea activității de pază. Se asimilează personalului de pază și persoanele care cumulează atribuțiile de pază cu alte atribuții de serviciu. Personalul din paza proprie se dotează cu uniforme, echipament de protecție și însemne distinctivă, pe care le poartă pe timpul executării serviciului.

Cu avizul poliției, personalul din paza proprie a unităților poate fi dotat cu arme de foc, bastoane din cauciuc sau tip tomfe, sprayuri lacrimogene și alte mijloace, în raport cu importanța obiectivelor, a bunurilor și valorilor păzite. La unitatea unde funcționează paza proprie și paza cu efective de jandarmi, dotarea cu arme de foc, avizarea, instruirea și controlul personalului de pază se efectuează de către unitatea de jandarmi care coordonează sistemul unic de pază.

Conducătorul unității este obligat să doteze personalul de pază și gardă de corp cu uniformă, însemne distinctivă și, după caz, echipament de protecție, pe care acesta le poartă numai în timpul executării serviciului. Personalul de pază sau gardă de corp are obligația de a purta în timpul serviciului un ecuson de identificare cu numele și prenumele, precum și cu denumirea unității la care este angajat.

Uniforma și însemnele se stabilesc de către angajator.

Selecția, atestarea și angajarea personalului de pază și gardă de corp

Conducătorul unității are obligația încadrării personalului cu atribuții de pază sau gardă de corp doar din rândul persoanelor care îndeplinesc condițiile privind pregătire profesională și atestare.

În vederea angajării, persoanele care îndeplinesc condițiile legale dau o declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu au mai fost angajate ca personal de pază sau gardă de corp..

Ocupația de bază în domeniul pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și gardă de corp este "agent de securitate"

și se dobândește prin absolvirea cursului de calificare de bază "agent de securitate" și promovarea examenului în acest sens.

Pentru a îmbunătăți cunoștințele acumulate anterior, angajatorul este obligat să asigure pregătirea continuă a personalului de execuție până la șeful de tură inclusiv, în limita a cel puțin 20 de ore anual, prin furnizori de formare profesională autorizați, în baza programei de pregătire stabilite anual de Inspectoratul General al Poliției Române și postate pe pagina web a acestei instituții. Răspunderea pentru desfășurarea pregătirii continue revine conducătorului unității.

Măsura retragerii atestatului se înscrie în baza de date informatizată și este comunicată în termen de 10 zile unității angajatoare, persoanei în cauză și emitentului atestatului.

Certificatul de absolvire pentru ocupația "manager de securitate" se eliberează de către furnizorii de formare profesională autorizați potrivit legii, după absolvirea cursurilor de specializare organizate pe baza unei tematici-cadru stabilite de Inspectoratul General al Poliției Române și aprobate de Autoritatea Națională pentru Calificări.

Angajatorul are obligația dotării personalului de pază și gardă de corp cu ecusoane de identificare.

Ecusonul se poartă în partea superioară a uniformei, la vedere, asigurând vizibilitatea datelor de identificare și fotografia titularului.

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.

Personalul de pază și gardă de corp, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi dotat cu arme de foc, în condițiile legii, bastoane din cauciuc sau tip tomfe, spray iritant-lacrimogen, dispozitive cu electroșocuri omologate și certificate de instituții abilitate, precum și mijloace de comunicații.

Pentru asigurarea pazei și securității obiectivelor păzite, personalul de pază poate fi dotat cu animale de serviciu, respectiv cai și câini, special dresați și antrenați, conform prevederilor planului de pază și/sau regulamentului de organizare și funcționare al societății specializate de pază și protecție.

Este interzisă dotarea personalului de pază sau gardă de corp ori folosirea de către acesta a cagulelor, măștilor pentru acoperirea feței sau a cătușelor metalice.

Sunt interzise montarea sau folosirea de mijloace de semnalizare luminoasă ori acustică, precum și inscripționarea, contrar prevederilor legale, a autovehiculelor utilizate de personalul societăților specializate de pază și protecție.

Bastoanele din cauciuc sau tip tomfe 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.

Sunt interzise dotarea personalului de pază și gardă de corp, precum și folosirea de către acesta a bastoanelor confecționate din alte materiale decât cauciucul.

Pentru împiedicarea și oprirea acțiunii persoanelor agresive care atacă personalul de pază și gardă de corp sau alte persoane pot fi folosite spray-urile lacrimogene de mică capacitate, de maximum 100 ml.

Cerințe minime

Cerințele minime pentru unitate sunt următoarele:

a) sistemul de alarmare la efracție va asigura detecție perimetrală la nivelul gardului de protecție a obiectivului, pentru semnalarea pătrunderii neautorizate către personalul de pază aflat în serviciu;

b) obiectivul se protejează prin asigurarea pazei fizice.

Unitatea trebuie să prevadă sisteme de supraveghere video pe căile de acces, holuri și alte zone cu risc ridicat, detecție a efracției pe zonele de expunere sau depozitare valori și control acces, prin personal sau echipamente.

Subsistemul de detecție a efracției trebuie să asigure protejarea căilor de acces în unitate, suprafețelor vitrate exterioare, camerei tehnice și a spațiilor cu valori și asigură semnalarea stărilor de pericol în zonele de lucru cu clienții și în spațiile cu valori.

Subsistemul de detecție a efracției se programează cu partiții (arii virtuale) distincte pentru spațiile cu valori, pentru a permite activarea inclusiv pe timpul programului și utilizarea numai de către personalul autorizat al unității.

În situația existenței pazei umane permanente, se programează partiții pentru efectuarea serviciului de pază: ușa de acces, traseele de patrulare interioare și accesul la grupul sanitar.

În cazul în care nu există pază fizică permanentă, sistemul de alarmare se conectează la un dispecerat de monitorizare și intervenție.

Zonele de depozitare se protejează prin folosirea detectorilor cu principii diferite de funcționare.

Personalul de conducere și cel din zonele de tranzacționare trebuie să dispună de elemente de semnalare a stării de pericol la amenințare, care transmit alarma în mod silențios.

Pentru situațiile de jaf se prevede un buton de panică, conectat pe zonă programată cu avertizare sonoră, care se va acționa imediat după părăsirea locului faptei de către autor și realizează semnalizarea optică în exteriorul unității a stadiului producerii evenimentului.

Imaginile înregistrate în zona de acces trebuie să asigure identificarea persoanelor, iar pentru celelalte zone să permită recunoașterea.

Documentele specifice executării și evidențierii serviciului de pază prin forțe și mijloace civile și modelele acestora

În efectuarea serviciului de pază, personalul este obligat să consemneze, potrivit atribuțiilor care îi revin, activitățile desfășurate, folosind următoarele documente:

- a) registrul buletinul posturilor;
- b) registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de pază;
- c) registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului înarmat, folosit în posturile prevăzute cu pază înarmată;
- d) registrul de evidență a accesului persoanelor;
- e) registrul de evidență a accesului autovehiculelor, dacă este cazul;
- f) registrul de evidență a accesului pe căile ferate uzinale, dacă este cazul;
- g) registrul de evidență a mișcării armamentului păstrat la camera de armament;
- h) registrul de control;
- i) registrul de evenimente;
- j) registrul special pentru păstrarea evidenței contractelor de prestări de servicii.

În funcție de importanța, specificul și valoarea bunurilor pe care le dețin, conducătorul unității cu sprijinul de specialitate al poliției, pentru sistemele civile de pază, sau al jandarmeriei, pentru cele militare, stabilește modalități concrete de organizare și de executare a pazei, după caz, cu efective de jandarmi, pază cu polițiști locali, pază proprie sau pază prin societăți specializate.

Unitatea grupată pe un anumit spațiu poate organiza, cu avizul poliției, paza în comun cu polițiști locali, pază proprie sau prin societățile specializate de pază. Conducătorul stabilește forma de pază, obligațiile și răspunderile fiecărui beneficiar, inclusiv cele privind întocmirea planului de pază.

La unitatea unde nu este posibilă realizarea unui sistem de pază organizat, conducătorii acestora sunt obligați să execute împrejurări, grilaje, obloane, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă sau alte asemenea mijloace necesare asigurării pazei și integrității bunurilor.

Răspunderea pentru luarea măsurilor de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu revine conducătorului.

Paza se organizează și se efectuează potrivit planului de pază, întocmit de unitatea ale cărei bunuri sau valori se păzesc, cu avizul de specialitate al poliției. Acest aviz este obligatoriu pentru fiecare caz de modificare a planului de pază.

Pentru unitatea la care paza se asigură cu efective de jandarmi, avizul poliției nu este obligatoriu.

Prin planul de pază se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului păzit, în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.

În cazul unității în care paza se asigură cu efective ale jandarmeriei, ale polițiștilor locali sau combinat, întocmirea planului de pază se face de către conducătorul unității beneficiare împreună cu comandantul/șefii acestor efective.

Documentele specifice necesare executării și evidenței serviciului de pază, cu excepția celui executat cu efective de jandarmi, și modelele acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Îndeplinirea obligațiilor se asigură de către autoritatea administrației publice locale în limita fondurilor alocate cu această destinație.

Unitatea bugetară care deține instalații ori obiective de o deosebită importanță națională, beneficiară de pază cu efective de jandarmi, care sunt exceptate de la plată, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție, de salariați, educabili și terți din exterior.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează procedura

Administrator

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.05.2018	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	27.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
4	Revizia I	06.10.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordonanței nr. 34/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, Publicată în Monitorul Oficial nr. 856 din 31 august 2022	
5	Ediția a III-a	25.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia I	31.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
7	Revizia a II-a	06.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024 și a Ordinului nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	
3	Administrativ	Cucu Cristina Mihaela	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	

4	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	
5	Administrativ	Cimpanu Ovidiu Mihail	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	
6	Administrativ	Buhaiianu Cica	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează la arhiva instituției.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac - obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	