

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Asigurarea integritatii valorilor umane si materiale Cod: PO-ADM-04		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Asigurarea integritatii valorilor umane si materiale**

COD: PO-ADM-04

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **09.09.2024**,

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	09.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	09.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	09.09.2024	

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	19.09.2022
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; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	19.04.2023
2.6	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	31.08.2023
2.7	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	12.04.2024
2.8	Revizia a III-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	09.09.2024

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	09.09.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	09.09.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Cucu Cristina Mihaela	09.09.2024	
3.4	Aplicare	4	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	09.09.2024	
3.5	Aplicare, Arhivare	5	Administrativ	Fochist	Cimpanu Ovidiu Mihail	09.09.2024	
3.6	Aplicare, Arhivare	6	Administrativ	Ingrijitor	Buhaianu Cica	09.09.2024	

Scopul procedurii

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

Prezenta procedura reglementează asigurarea integrității și paza obiectivelor, bunurilor și valorilor instituției.

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 integrității valorilor umane și materiale.

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:

- 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
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

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 documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	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;
7.	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;
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	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:

Paza și protecția sunt activități desfășurate prin forțe și mijloace specifice, în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

Paza și protecția se realizează prin forțe și mijloace militare sau civile, de către instituțiile specializate ale autorităților administrației publice, sau în regim privat, de către proprietarii sau deținătorii obiectivelor, bunurilor sau valorilor, precum și de către societățile specializate de pază și protecție.

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 unitățile 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 unităților în care paza se asigură cu efective ale jandarmeriei, ale polițiștilor locali sau combinat, întocmirea planului de pază se face de către conducătorii unităților beneficiare împreună cu comandantii/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.

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.

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 natură 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 săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori 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. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
- e) să încunoașteze 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 cunoștință 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 natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
- 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.

Conducătorul are următoarele obligații:

- a) răspund de organizarea și funcționarea pazei unităților, bunurilor și valorilor pe care le dețin, cu orice titlu;
 - b) analizează temeinic nevoile stricte de pază și stabilesc efectivele necesare, în raport cu natura, importanța, mărimea și vulnerabilitatea unităților respective, cu specificul producției și cu locul de dispunere a acestora; în obiectivele în care paza se execută cu efective de jandarmi, analiza și stabilirea măsurilor se realizează împreună cu comandantul unității de jandarmi care a aprobat planul de pază;
 - c) asigură, pentru executarea serviciului de pază, selecționarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice și profesionale necesare acestei activități;
 - d) iau măsuri de instruire specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu;
 - e) asigură executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției;
 - f) asigură echiparea personalului de pază cu uniformă și însemne distinctive, în condițiile legii;
 - g) asigură corp de gardă sau încăpere de serviciu pentru efectivele de jandarmi, polițiști locali ori cele ale societăților specializate destinate serviciului de pază și fondurile necesare pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare a acestuia;
 - h) încheie contracte de prestări de servicii în domeniul pazei, gărzii de corp, pentru instalarea sistemelor de alarmă împotriva efracției, numai cu societățile sau persoanele ori prin poliția locală cărora li s-a acordat licența, după caz, de către Inspectoratul General al Poliției Române;
 - i) asigură spațiile și amenajările necesare păstrării în deplină siguranță a armamentului și a muniției destinate serviciului de pază;
 - j) stabilesc reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit;
 - k) stabilesc responsabilități pentru șefii compartimentelor de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța utilajelor și instalațiilor.
- 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.

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
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Șef compartiment Secretariat

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:

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

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 realizează cu personal calificat, angajat al unității beneficiare, conform legii.

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 distinctive, 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 unitățile 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.

Paza transporturilor bunurilor și valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, metale și pietre prețioase, se asigură cu mijloace de transport anume destinate și se realizează, după caz, cu jandarmi, personal propriu sau al unei societăți specializate de pază și protecție, înarmați cu arme de foc, în condițiile legii.

Paza transporturilor de bunuri și valori sau a celor cu caracter special se organizează și se execută potrivit prevederilor planului de pază, întocmit de unitatea ale cărei bunuri sau valori se transportă împreună cu unitatea prestatoare, cu avizul poliției, care este obligatoriu și în cazul modificării acestuia. Acest aviz nu este necesar în cazul unităților la care paza transportului se asigură cu efective de jandarmi sau cu cele aparținând unor instituții cu atribuții în domeniul apărării și siguranței naționale.

Prin planul de pază se stabilesc în principal: bunurile și valorile de transportat, condițiile de mediu adecvate naturii bunurilor și valorilor care se transportă, situația operativă, durata transportului, mijloacele de transport

folosite, variantele de transport, dispozitivul de pază, consemnul general și particular pentru personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice și de autoapărare, modul de acțiune în diferite situații, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

De regulă, transporturile de bunuri sau valori ori transporturile produselor cu caracter special se efectuează pe timp de zi.

Indiferent de natura transportului, paza acestuia se va asigura de cel puțin o persoană înarmată, în cadrul localității, și de minimum două, în afara acesteia.

Efectivele necesare pazei transporturilor bunurilor și valorilor, precum și a celor speciale, se stabilesc de comun acord, de către conducătorul unității care asigură efectivele de pază și cel al unității beneficiare, prin planul de pază și prin contract.

Conducătorii unităților care dețin bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor și informațiilor cu caracter secret de stat sunt obligați să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmare împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora, precum și în locurile unde se desfășoară activități care au un asemenea caracter.

Proiectele sistemelor de alarmare se avizează de Direcția Generală de Poliție a Municipiului București ori de inspectoratul de poliție județean pe raza căruia se află obiectivul, sub aspectul respectării cerințelor minime de securitate împotriva efracției.

Elementele de protecție mecano-fizice încorporate imobilelor destinate păstrării, depozitării și manipulării bunurilor și valorilor de orice fel trebuie să fie rezistente la efracție, corespunzător gradului de siguranță impus de caracteristicile obiectivului păzit.

Proiectele sistemelor de alarmare împotriva efracției se întocmesc în mod obligatoriu pentru obiectivele care sunt supuse avizării poliției, iar elaborarea acestora se face cu respectarea cerințelor tehnice minime stabilite prin lege.

Răspunderea pentru selecția, angajarea, nivelul pregătirii, echiparea și dotarea personalului de pază și gardă de corp revine angajatorului.

Personalul cu atribuții de pază se compune din: agenți de pază, portari, controlori de acces, supraveghetori, însoțitori de valori sau alte persoane stabilite de conducerea unității ori desemnate să asigure instruirea, controlul și coordonarea activității de pază.

Angajatorii sunt obligați să doteze personalul de pază și gardă de corp cu uniformă, însemne distinctive 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. Aceasta va fi inscripționată numai cu denumirea și sigla societății angajatoare.

În raport cu importanța și natura obiectivelor, bunurilor și valorilor păzite, cu avizul poliției sau al jandarmeriei, după caz, personalul de pază sau gardă de corp poate fi dotat cu arme de foc, bastoane de cauciuc sau tomfe, pulverizatoare iritant-lacrimogene de capacitate mică și alte mijloace de apărare, autorizate prin lege.

Dotarea cu arme de foc a personalului de pază sau gardă de corp se face numai după avizarea, după caz, de către poliție sau jandarmerie a planului de pază/protecție a obiectivului/persoanei ori a transportului de bunuri și valori speciale sau a produselor cu caracter special.

Armamentul și muniția se asigură prin închiriere, contra cost, de către unitatea de poliție sau jandarmi competentă teritorial.

Cel puțin semestrial, sub supravegherea unităților de poliție sau jandarmi competente teritorial, se vor organiza trageri de antrenament cu personalul de pază și gardă de corp dotat cu arme de foc.

Contravaloarea muniției consumate se suportă de angajator.

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 terții din exterior.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- 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	19.09.2022	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	19.04.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
6	Revizia I	31.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia a II-a	12.04.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia a III-a	09.09.2024	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	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	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	
3	Administrativ	Cucu Cristina Mihaela	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	
4	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	
5	Administrativ	Cimpanu Ovidiu Mihail	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	
6	Administrativ	Buhaianu Cica	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	

Anexe

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

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Administrativ și în documentele echipei manageriale.
- 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	5
Responsabilități	10
Formular de analiză a procedurii	11
Anexe	