

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a IV-a
	Securitatea dintr-o unitate Cod: PO-ADM-22		Revizia:	a IV-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Securitatea dintr-o unitate**

COD: **PO-ADM-22**

Ediția: **a IV-a**, Revizia: **a IV-a**, Data: **04.09.2024**,

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	04.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	04.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	04.09.2024	

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	24.05.2019
2.2	Ediția a II-a	Scopul procedurii; Documente de referință; Definiții și abrevieri; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	21.12.2020
2.3	Revizia I	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	16.12.2021
2.4	Revizia a II-a	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 299/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 301/2012, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 224 din 07 martie 2022	16.03.2022
2.5	Ediția a III-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	01.09.2022
2.6	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
2.7	Ediția a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative	23.05.2023
2.8	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	12.07.2023
2.9	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	31.08.2023
2.10	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 614/2024	06.08.2024
2.11	Revizia a IV-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	04.09.2024

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	04.09.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.09.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Cucu Cristina Mihaela	04.09.2024	
3.4	Aplicare, Arhivare	4	Administrativ	Fochist	Cimpanu Ovidiu Mihail	04.09.2024	
3.5	Aplicare, Arhivare	5	Administrativ	Ingrijitor	Buhaianu Cica	04.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor în incinta instituției, având în vedere respectarea legislației în vigoare și prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv-educative din instituție.

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 aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității 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.

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.

Siguranța în unitatea de învățământ se realizează sub coordonarea prefectului și este în responsabilitatea autorităților administrației publice locale, a inspectoratelor școlare, a inspectoratelor județene de poliție, a inspectoratelor județene de jandarmerie și a unităților școlare.

La nivelul fiecărui județ, sub coordonarea prefectului, se elaborează sistemul-cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic de către reprezentanții inspectoratului școlar, ai inspectoratului de poliție județean, ori ai inspectoratului de jandarmi județean și ai autorității administrației publice locale, care se aprobă de prefect.

În fiecare unitate școlară, consiliul profesoral, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților, emite un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor, regulament care este pus și la dispoziția inspectoratului de poliție județean și a inspectoratului de jandarmi județean.

Prefecții, împreună cu reprezentanți ai inspectoratului școlar, ai inspectoratului de poliție județean, ai inspectoratului de jandarmi județean și ai autorității administrației publice locale, analizează trimestrial modul în care este asigurată protecția unităților de învățământ, elaborând și derulând programe sau proiecte de prevenire a violenței în mediul școlar.

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:

Prezenta procedură se referă la securitatea din unitate.

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:

- Ordonanță de urgență nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 614/2024
- 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

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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 inscripție 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.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
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.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
10.	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;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aplicare
5.	Ed.	Ediție
6.	Rev.	Revizie
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Siguranța în unitățile de învățământ se realizează sub coordonarea prefectului și este în responsabilitatea autorităților administrației publice locale, a DJIP, a inspectoratelor județene de poliție, 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 preuniversitar poate decide, cu acordul majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori și a elevilor majori și salariaților unității de învățământ, cu privire la instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică care pot apărea în spațiul școlar.

Guvernul, la inițiativa Ministerului Educației, aprobă prin hotărâre Planul național pentru siguranța în învățământul preuniversitar, denumit în continuare PNSIP.

PNSIP include următoarele:

- a) prioritizarea și proiectarea investițiilor în reziliența infrastructurii;
- b) propunerea de standarde de siguranță pentru unitățile de învățământ;
- c) dotarea unităților de învățământ în conformitate cu standardele din domeniu;
- d) expertizarea și reabilitarea tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat care se află în clasele de risc seismic RsI, RsII și RsIII, definite de Legea nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu modificările ulterioare.

Pentru unitatea care își desfășoară activitatea, analiza de risc și proiectul sistemului de alarmare pot fi realizate pentru întreaga incintă, imobil sau perimetru.

Pentru menținerea ordinii interioare, pe perioada programului de lucru este obligatorie asigurarea pazei fizice.

Prin subsistemul de alarmare la efracție trebuie să se asigure sesizarea stărilor de pericol la adresa persoanelor și protejarea spațiilor cu valori.

Conducătorul unității deținătoare de bunuri și valori are obligația de a identifica și stabili zonele funcționale, corespunzător activității desfășurate, și de a adopta măsuri necesare asigurării protecției vieții, integrității persoanelor și siguranței valorilor.

Ușile și ferestrele exterioare trebuie să aibă încuietori de siguranță pentru a se asigura întârzierea pătrunderii neautorizate în spațiul unității, cu excepția obiectivelor în care este instituită paza fizică și a celor cu program permanent.

Dulapurile de casierie aflate în spațiile funcționale deschise se utilizează prin programarea unor timpi de deschidere de minimum 5 minute, pentru sertarul de depozitare a numerarului.

Paza bunurilor și a valorilor deținute se poate asigura și cu personal contractual angajat al poliției locale, cu respectarea prevederilor legale referitoare la angajarea, calificarea și atestarea acestor categorii de personal, precum și la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori la instituirea documentelor specifice.

Controlul respectării prevederilor legale în acest domeniu de activitate se realizează de către conducerea poliției locale ori, după caz, de către conducerea serviciilor publice destinate asigurării pazei obiectivelor de interes județean.

Conducerea unității beneficiare a serviciilor de pază prin intermediul poliției locale sau serviciilor publice destinate asigurării pazei obiectivelor de interes județean are obligația de a notifica unitatea de poliție competentă teritorial cu privire la instituirea sau renunțarea la această formă de pază.

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.

Conducătorul unității în care funcționează sisteme de pază are următoarele obligații:

- a) răspunde de organizarea și funcționarea pazei unității 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 , 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) ia 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) stabilește reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit;

k) stabilește 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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Administratorul
- 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 compartimentul financiar-contabil, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Planurile de pază destinate unor obiective care depășesc limitele unei unități administrativ-teritoriale se avizează de unitatea de poliție competentă teritorial pe raza căreia se află sediul punctului de lucru, după ce această unitate de poliție va consulta celelalte unități de poliție, urmând ca avizul să fie notificat și unității respective.

Controlul respectării prevederilor legale în acest domeniu de activitate se realizează de către primar, reprezentanții acestuia sau de conducerea poliției locale ori, după caz, de către conducerea serviciilor publice destinate asigurării pazei obiectivelor de interes județean.

În situația în care paza se asigură cu personal al poliției locale, planul de pază se întocmește de către șeful acestei structuri, cu sprijinul de specialitate al unității de poliție competente teritorial, și se aprobă de primar.

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 ghișeele 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 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.

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

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 distinctive 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 distinctive și ecusonul de identificare.

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

Uniforma de serviciu, echipamentul de protecție și însemnele distinctive 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 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 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 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.

Paza în mediul rural

Prin paza în mediul rural se asigură paza bunurilor aflate în domeniul public sau privat al unității administrative, precum și a celor aparținând cetățenilor acesteia.

Serviciul de pază se realizează prin instituirea unor posturi fixe și/sau patrulare mobile pe raza administrativ-teritorială a comunei, cu personal de pază propriu al primăriei, calificat și atestat, cu personal al poliției locale sau agenți din cadrul societăților specializate de pază și protecție.

Planul de pază al comunei cuprinde următoarele capitole: teritoriul, populația, căile de acces, obiectivele de interes local, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare ale acestora, echipamentele de supraveghere video a căilor de acces, dispozitivul de pază prevăzut, echipamente de supraveghere video, consemnul general și particular, dotarea cu uniformă, însemne distinctive, mijloace de comunicații și autoapărare. Acesta se întocmește anterior instituirii formei de pază și se actualizează în funcție de modificările survenite.

Prin dispozitivul de pază se stabilește numărul de posturi fixe și itinerarele de patrulare, perioada în care acestea funcționează și efectivele necesare.

În situația în care paza se asigură cu personal al poliției locale, planul de pază se întocmește de către șeful acestei structuri, cu sprijinul de specialitate al unității de poliție competente teritorial, și se aprobă de primar.

Primarul este obligat să ia măsuri pentru a asigura paza bunurilor publice și ale cetățenilor și răspunde pentru întocmirea planului de pază a comunei.

Întocmirea planului de pază, instruirea și controlul personalului de pază din localitățile rurale se efectuează de către organele locale de poliție sau de structurile implicate în activitatea de pază.

Modalitățile de efectuare a pazei în mediul rural se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, după consultarea prealabilă a locuitorilor, în formele prevăzute de lege.

Plata serviciilor de pază în mediul rural, precum și procurarea de echipamente de protecție, însemne și mijloace de apărare sau utilitare, necesare bunei executări a serviciului de pază, se asigură din bugetul local. Pentru plata serviciilor de pază, consiliul local poate institui taxe speciale, conform legii.

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.

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.

Bastioanele 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, conducătorul este obligat să execute împrejurimi, grilaje, obloane, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă sau alte asemenea mijloace necesare asigurării pazei și integrității bunurilor.

Paza se organizează și se efectuează potrivit planului de pază, întocmit de unitatea ale cărei bunuri sau valori se păesc, 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 comandanții/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 toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri

Administratorul

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

Conducătorii de compartimente/comisii/ cadre didactice

- Aplică și mențin 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	24.05.2019	X	X	
2	Ediția a II-a	21.12.2020	Scopul procedurii; Documente de referință; Definiții și abrevieri; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	
3	Revizia I	16.12.2021	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	
4	Revizia a II-a	16.03.2022	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 299/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 301/2012, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 224 din 07 martie 2022	
5	Ediția a III-a	01.09.2022	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	
6	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	
7	Ediția a IV-a	23.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia I	12.07.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
9	Revizia a II-a	31.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
10	Revizia a III-a	06.08.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 614/2024	

11	Revizia a IV-a	04.09.2024	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	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	
3	Administrativ	Cucu Cristina Mihaela	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	
4	Administrativ	Cimpanu Ovidiu Mihail	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	
5	Administrativ	Buhaianu Cica	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	

Anexe

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

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM 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 care face 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	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	11
Formular de analiză a procedurii	12
Anexe	