

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SECURITATEA DINTR-O UNITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 10	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **SECURITATEA DINTR-O UNITATE**

**P.O. ADM 10**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SECURITATEA DINTR-O UNITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 10	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SECURITATEA DINTR-O UNITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 10	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Pechianu Florin Gigi	Administrator de patrimoniu	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

### 2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SECURITATEA DINTR-O UNITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 10	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor în incinta unității, 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 unitate.

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 unitățile 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.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SECURITATEA DINTR-O UNITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 10	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la securitatea din unitate.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

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

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul administrativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SECURITATEA DINTR-O UNITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 10	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;  
- 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;  
- Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din 11.04.2012 cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;  
- Regulamentul de organizare și funcționare;  
- Regulamentul intern.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SECURITATEA DINTR-O UNITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 10	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SECURITATEA DINTR-O UNITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 10	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Paza obiectivelor, bunurilor, și valorilor și protecția persoanelor prin forțe și mijloace civile se realizează cu sprijinul și sub coordonarea, îndrumarea și controlul Inspectoratului General al Poliției Române și al unităților subordonate, care urmăresc respectarea prevederilor legale în acest domeniu de activitate.

Paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și protecția persoanelor prin forțe și mijloace militare se realizează cu sprijinul și sub coordonarea, îndrumarea și controlul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române.

Pentru unitățile 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.

Adoptarea măsurilor de securitate a obiectivelor, bunurilor și valorilor prevăzute de lege se realizează pe baza unei analize de risc la securitate fizică.

Elaborarea analizei de risc la securitate fizică se face potrivit instrucțiunilor emise de ministrul afacerilor interne, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Conducătorii unităților deținătoare de bunuri și valori au 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.

Subsistemul de televiziune cu circuit închis are în componență camerele video, echipamentele de multiplexare, stocare și posibilitatea de vizualizare a imaginilor preluate, în vederea observării/recunoașterii/identificării persoanelor.

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 de autoritățile sau instituțiile publice locale ori județene se poate asigura și cu personal contractual angajat al poliției locale sau al direcțiilor și serviciilor județene de pază, 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.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. 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 unității școlare.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SECURITATEA DINTR-O UNITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 10	Exemplar nr. 1

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

#### 8.4.2. 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.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SECURITATEA DINTR-O UNITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 10	Exemplar nr. 1

**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 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 și protecție, 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 o comisie numită de comandantul/șeful unității de jandarmi.

**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 distinctiv 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 distinctiv și ecusonul de identificare.

Uniforma de serviciu, echipamentul de protecție și însemnele distinctiv 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 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.

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

**Selecția, atestarea și angajarea personalului de pază:**

Conducătorii unităților și conducătorii societăților specializate de pază și protecție au obligația încadrării personalului cu atribuții de pază doar din rândul persoanelor care îndeplinesc condițiile privind pregătirea 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.

Ocupația de bază în domeniul pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor 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, angajatorii sunt obligați 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 unități. Răspunderea pentru desfășurarea pregătirii continue revine conducătorului societății sau, după caz, responsabilului cu pregătirea din cadrul societății.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SECURITATEA DINTR-O UNITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 10	Exemplar nr. 1

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.

### **Dotarea și folosirea însemnelor și a mijloacelor de apărare:**

Angajatorii au obligația dotării personalului de pază 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, 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 unități 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 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, 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 sau alte persoane pot fi folosite spray-urile lacrimogene de mică capacitate, de maximum 100 ml.

### **Cerințe minime pe categorii de unități:**

Cerințele minime pentru unitățile de interes strategic sunt următoarele:

- 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;
- obiectivul se protejează prin asigurarea pazei fizice.

### **Unitățile de interes public 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SECURITATEA DINTR-O UNITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 10	Exemplar nr. 1

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:**

- registrul buletinul posturilor;
- registrul de procese - verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de pază;
- registrul de evidență a accesului persoanelor;
- registrul de evidență a accesului autovehiculelor, dacă este cazul;
- registrul de control;
- registrul de evenimente;
- registrul special pentru păstrarea evidenței contractelor de prestări de servicii.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SECURITATEA DINTR-O UNITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 10	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Administratorul de patrimoniu

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SECURITATEA DINTR-O UNITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 10	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	14.10.2022			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SECURITATEA DINTR-O UNITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 10	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	13
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	14
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	14
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	14
<b>13. Anexe</b>	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SECURITATEA DINTR-O UNITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 10	Exemplar nr. 1